VIVAI ANTONIO MARRONE s.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE 1 BIS

ATTIVITÀ SENSIBILI: PROTOCOLLI PREVENTIVI

Premessa

Il presente documento riporta i protocolli preventivi individuati in relazione alle "macro aree" di attività sensibili rispetto alle quali si è ritenuto sussistente il rischio di commissione, in via diretta o strumentale, di reati presupposto. Per ogni singola area sono, altresì, individuate le funzioni aziendali coinvolte e le famiglie di reati potenzialmente incidenti.

I protocolli che di seguito sono illustrati si aggiungono ai i **protocolli preventivi di sistema ed ai principi generali di controllo**, cioè quei presidi generali relativi all'organizzazione aziendale quali:

- Previsione dei divieti nel Codice etico,
- Diffusione del Codice etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari;
- Sistema di deleghe e/o procure;
- Informazione e formazione specifica del personale;
- Sistema disciplinare;
- Tracciabilità/archiviazione;
- Piattaforma Whistleblowing.

1) PROTOCOLLI OPERATIVI PER L'ACQUISIZIONE ED ESECUZIONE DI COMMESSE DA COMMITTENTI PRIVATI.

Ruoli aziendali coinvolti:

- Amministratore Unico - RSGI
- Ufficio Amministrazione e finanza;
- Responsabile di commessa e rapporti con i fornitori;
- Direzione tecnica;
- Contabilità;
- RSPP

Reati potenzialmente incidenti sull'area:

A) Corruzione tra privati;
B) Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita;
C) Illecita concorrenza con minaccia o violenza;
D) Omicidio colposo;
E) Lesioni personali colpose.

Protocolli operativi

Nello svolgimento dei processi e sottoprocessi relativi alla gestione dei rapporti con i clienti "privati", tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare le regole e le procedure di seguito indicate:

Fase di acquisizione dei lavori.

- gli ordini o le richieste di presentazione di una offerta devono pervenire in forma scritta, e possono provenire anche tramite i fornitori/appaltatori;
- L'amministratore unico con il supporto di RSGI e del Direttore tecnico valutano preliminarmente gli elementi della richiesta al fine di valutare l'opportunità tecnica e commerciale di presentare una proposta di offerta, nonché, in ragione delle capacità tecniche, organizzative, economiche, nonché delle esperienze specifiche di appaltatori di fiducia, individua la società o le società appaltatrici alle quali affidare la commessa;
- all'esito di tale valutazione l'amministratore unico, tenuto conto dell'oggetto del contratto, della quantità, dei prezzi di mercato, della politica dei prezzi adottata dalla società in relazione al servizio richiesto, delibera in ordine all'opportunità di presentare l'offerta, determina l'importo della stessa, ed eventualmente individua le società appaltatrici alle quali affidare l'esecuzione dei lavori;
- eventuali modifiche dell'offerta a seguito di interlocuzioni con il cliente devono essere espressamente autorizzate dall'amministratore unico;
- ai fini dell'esecuzione del contratto è indispensabile la preventiva sottoscrizione dello stesso da parte del cliente;

Fase di esecuzione dei lavori.

Le commesse private sono eseguite ex legeartis ed in maniera conforme a quanto previsto nei relativi contratti.

In sede di verifiche, anche da parte del committente, in ordine alla corretta esecuzione dei lavori e/o al relativo stato di avanzamento, i soggetti delegati a partecipare alle relative attività prestano la massima collaborazione consegnando tutta la documentazione richiesta ed il loro comportamento è ispirato ai canoni della correttezza. La sottoscrizione di eventuali verbali di verifica è demandata al Direttore tecnico o a soggetti muniti di apposita delega loro conferita dall'amministratore unico.

Il Responsabile di commessa monitora la corretta esecuzione di quanto previsto in contratto, rappresentando eventuali non conformità anche all'amministratore unico, al direttore tecnico nonché alla eventuale società appaltatrice affidataria della commessa.

Durante l'esecuzione dei lavori l'RSPP vigila sul rispetto di quanto previsto dalla legge, dal DVR, da eventuali POS, da parte della società appaltatrice e/o del personale della stessa, segnalando immediatamente eventuali anomalie all'amministratore unico ed al Responsabile di commessa, ed al Direttore tecnico.

Le richieste di pagamento ai committenti, anche di eventuali stati di avanzamento, sono curate dall'ufficio amministrazione e finanza (a mezzo posta elettronica o altra modalità di comunicazione interna), e sono formulate previa autorizzazione dell'amministratore unico sentito il responsabile di commessa, il quale verifica la corretta determinazione dell'importo richiesto rispetto a quanto previsto nel contratto. Le richieste di pagamento anche di stati di avanzamento sono corredati da tutta la documentazione giustificativa.

L'ufficio contabilità, previa autorizzazione dell'amministratore unico, emette la relativa fattura solo dopo che gli stati di avanzamento siano ritenuti conformi ed "accettati" secondo quanto previsto nel relativo contratto di lavori.

Eventuali solleciti di pagamento possono essere effettuati esclusivamente in forma scritta e con modalità tracciate, e devono essere archiviate a cura della funzione amministrazione e finanza.

2) PROTOCOLLI OPERATIVI PER L'APPROVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI.

Ruoli aziendali coinvolti:

- Amministratore Unico - RSGI;
- Ufficio Amministrazione e finanza; Contabilità;
- Acquisti;
- Resp. di commessa.

Reati potenzialmente incidenti sull'area:

A) Reati di riciclaggio;
B) Reati contro la P.A.;
C) Reati contro l'industria e il commercio
D) Reati tributari.

Protocolli operativi.

A) Adozione e gestione lista (o elenco) fornitori qualificati:

- l'inserimento di un operatore commerciale all'interno della lista fornitori è preceduta dalla acquisizione della relativa visura camerale;
- nella lista non possono essere inseriti:
  - ✓ soggetti giuridici che dalla visura camerale risultano cessati;
  - ✓ soggetti giuridici che dalla visura camerale risultano costituiti da meno di un anno;
  - ✓ soggetti giuridici che risultino destinatari di provvedimenti di sequestro/confisca emessi dall'Autorità Giudiziaria e risultanti dalla Visura Camerale;

Tali verifiche preliminari non sono necessarie qualora si tratta di acquisti da fornitori di assoluta notorietà a livello nazionale: a titolo di mero esempio: FIAT, COGEI, Trenitalia, ITA, Amazon, ecc..

- la gestione della lista è curata dall'ufficio acquisti;

- ogni 3 anni la società verifica che gli enti inseriti nell'elenco non versino in una delle cause di esclusione sopra indicate.

B) Procedimento per la selezione del fornitore.

- Per i soli acquisti di business l'esigenza di acquisto è evidenziata dal direttore tecnico o dal resp. di commessa a mezzo richiesta di acquisto via mail all'amministratore unico e all'RSGI, il quale se autorizza la richiesta di acquista incarico l'ufficio acquisti a procedere alla selezione del fornitore.
- Negli altri casi l'attività di selezione del fornitore è effettuata dai dipendenti che manifestano l'esigenza di acquisto con le medesime modalità
- I fornitori sono individuati nell'ambito degli operatori inseriti nella lista fornitori qualificati;
- La società, previa autorizzazione dell'amministratore unico deroga all'obbligo di selezione dei fornitori dall'elenco fornitori nei seguenti casi:
  - ✓ acquisti effettuati con la piccola cassa ed in ogni caso inferiori all'importo di € 1000,00;
  - ✓ in caso di soggetti giuridici di assoluta notorietà commerciale nazionale o internazionale;
  - ✓ in caso di fornitore unico;
  - ✓ in caso un nuovo fornitore pratichi prezzi che, benché non risultino anomali, siano sensibilmente inferiori a quelli praticati dagli operatori commerciali già inseriti nel predetto elenco;
  - ✓ in caso di particolare urgenza;
  - ✓ Nei casi di urgenza, fornitore unico, nuovo fornitore, la stipula del contratto e preceduta dalle verifiche previste per l'inserimento del fornitore nel relativo elenco di cui alla lettera A, ed in caso di esito positivo con contestuale iscrizione nella lista fornitori del nuovo fornitore.

B.1 Acquisti da società aventi sede all'estero e forniture di servizi di recruiting ed in materia ambientale.

- Qualora risulti indispensabile acquistare da fornitori costituiti da società aventi sede all'estero con valore superiore ad euro 5.000,00, nonché con riferimento all'affidamento di servizi relativi al reclutamento del personale e relativamente o al trasporto/smaltimento rifiuti l'acquisto di beni è preceduto da verifiche ulteriori in merito alla relativa "serietà" professionale del fornitore attraverso l'acquisizione di una dichiarazione (cfr. all. 1 questionario fornitori) con la quale specifica in particolare: che il suo management ed i suoi soci non hanno mai riportato condanne penali né hanno processi penali in corso; una dichiarazione relativa all'assenza di eventuali rapporti in grado di generare conflitti di interesse con la società.

  La predetta procedura in merito ai fornitori con sede all'estero non si applica agli acquisti effettuati da o tramite società Multinazionali di assoluta notorietà (a titolo di mero esempio: Amazon, Apple, Microsoft, ecc.).

B.2 Acquisti di beni aventi un valore superiore ad € 350.000,00

- Per gli acquisti di importo superiore ad € 350.000,00, la selezione del fornitore è eseguita attraverso l'acquisizione di almeno 3 offerte (compatibilmente con il numero dei fornitori presenti sul mercato) con le quali i candidati inseriti nell'elenco fornitori specificano le caratteristiche tecniche della fornitura, il prezzo applicato, i tempi di esecuzione e tutto quanto altro necessario ad illustrare con chiarezza i contenuti della proposta.

  La valutazione delle offerte è effettuata dall'amministratore unico e Direttore Tecnico, sulla scorta sia di criteri economico qualitativi che dei pregressi rapporti commerciali con il fornitore, nonché sulla scorta dei seguenti ulteriori criteri preferenziali:

  - ✓ possesso di un Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e connesso Organismo di Vigilanza;
  - ✓ nomina del collegio sindacale;
  - ✓ possesso di altre certificazioni in corso di validità: (i.e. ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, SA8000, ISO 26000, PAS 24000, ecc.) e/o iscrizioni ad albi;
  - ✓ iscrizione alla White List (per fornitori cui la stessa è applicabile);
  - ✓ Rating di legalità.
- I predetti soggetti redigono apposita scheda di valutazione che viene archiviata nel sistema gestionale della società (cfr. all. 1 questionario fornitori) con la quale attesta in particolare che la società non è mai stata destinataria di sanzioni ex d.lgs. 231/01; che il suo management ed i suoi soci non hanno mai riportato condanne penali né hanno processi penali in corso; e che non sussistono rapporti in grado di generare conflitti di interesse con la società.

B. 3 Conferimento incarichi professionali

- per l'affidamento di incarichi a professionisti con i quali non intercorrono già consolidati rapporti professionali, e caratterizzati da un corrispettivo non superiore ad € 15.000,00 annui la selezione del consulente è effettuata dall'amministratore unico; all'individuazione del professionista fa seguito l'acquisizione da parte dell'ufficio amministrazione del relativo curriculum e dell'offerte economica;
- per gli incarichi professionali caratterizzati da un corrispettivo superiore ad € 15.000,00 la ricerca è effettuata dall'amministratore unico con il supporto della funzione interessata dall'attività del professionista, i quali individuano i professionisti anche tramite ricerche via WEB e social almeno 2 professionisti di cui acquisiscono il c.v. e l'offerta economica. La selezione del fornitore tra le candidature presentate effettuata dall'amministratore unico unitamente all'RASGI e Direttore Tecnico avviene nel seguente modo:
  - ✓ l'Ufficio amministrazione la congruità dei corrispettivi richiesti dal consulente rispetto alla prestazione e alle condizioni di mercato, escludendo le offerte anormalmente basse, ritenute non giustificate;
  - ✓ il conferimento dell'incarico non occasionale è condizionato alla preventiva ricezione da parte del consulente di una specifica autodichiarazione in merito alla

non sussistenza di situazioni pregiudizievoli (coinvolgimento in indagini e/o pronunce di condanna per reati di cui al codice penale, etc. nonché di conflitti d'interesse con la Società).

- ✓ il contratto o conferimento dell'incarico al consulente deve avvenire in forma scritta con indicazione chiara dell'oggetto dell'attività ed il compenso pattuito, inclusi eventuali rimborsi spese o oneri accessori;
- ✓ il contratto di consulenza prevede clausole contrattuali standard. La valutazione in ordine alla modifica o all'eliminazione di una clausola standard è decisa dall'amministratore unico;
- ✓ tra le clausole contrattuali standard di cui al punto che precede è inclusa una clausola contrattuale che vincoli controparte al rispetto delle prescrizioni dettate dal D. Lgs. 231/2001 adottato dalla Società nonché del suo codice etico, nonché ad altri requirements normativi (quali, ad esempio, il rispetto della proprietà intellettuale ed industriale altrui e che, in caso di inadempimento, consenta di risolvere unilateralmente il contratto stipulato;
- ✓ i soggetti delegati dall'Amministratore Unico, diversi da quelli che hanno selezionato il professionista, monitorano l'operato del consulente attraverso l'acquisizione di relazioni periodiche e/o documentazione in merito alle attività svolte, anche con riferimento ad eventuali incontri svolti per conto della Società con rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni e/o con soggetti privati (data e luogo dell'incontro, oggetto dell'incontro, esponente della Pubblica Amministrazione/dell'Autorità incontrato ruolo di quest'ultimo ed esiti dell'incontro); nonché circa l'effettiva erogazione del servizio, nonché della conformità delle prestazioni effettuate da consulenti rispetto a quanto previsto dall'incarico, nel rispetto degli standard di qualità, quantità ed affidabilità pattuiti, attivando il processo di erogazione di penali (di competenza dell'Amministratore Unico) in caso di non conformità;
- ✓ il pagamento della prestazione del consulente è autorizzato dall'Amministratore Unico;
- ✓ la funzione Amministrazione e finanza procede al pagamento previa verifica: della coerenza tra la fattura emessa dalla controparte con le attività svolte e quanto pattuito contrattualmente; dell'approvazione della fattura nel rispetto delle deleghe in essere; della corrispondenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione ed il beneficiario dei pagamento; della localizzazione delle coordinate bancarie del consulente con particolare riferimento e attenzione a conti correnti riconducibili a società situate in paradisi fiscali;
- ✓ la società ricorre ad un archivio informatico finalizzato alla registrazione e archiviazione: dell'anagrafica di ciascun consulente; dei documenti relativi al processo di selezione; del contratto debitamente firmato; delle dichiarazioni ottenute dal consulente; della documentazione attestante l'erogazione del servizio; delle fatture e dei pagamenti effettuati;

C) Fase di formalizzazione dell'accordo/commessa

- Le trattative con il fornitore possono essere condotte dal medesimo ufficio che ha

effettuato e curato la selezione del fornitore. Eventuali situazioni di conflitto di interessi devono essere immediatamente segnalate all'amministratore unico. Eventuali situazioni di conflitti di interesse dell'amministratore unico dovranno essere segnalate all'amministratore unico;

- Prima della formalizzazione dell'accordo la Società verifica che il fornitore selezionato abbia i requisiti tecnici e le autorizzazioni eventualmente previste dalla legge per svolgere l'attività richiesta;
- L'accordo con il fornitore può essere formalizzato mediante:
  - ✓ contratto sottoscritto dai soggetti dotati dei necessari poteri di rappresentanza ed in ragione del sistema di deleghe e procure di entrambi i contraenti;
  - ✓ ordine della società firmato per accettazione dal fornitore;
  - ✓ preventivo del fornitore firmato per accettazione dai soggetti dotati dei necessari poteri in seno alla società anche in ragione del sistema di deleghe e procure interno all'azienda;
  - ✓ lettera di incarico;
  - ✓ stipula di accordi quadro;
- L'ordine di acquisto viene generato esclusivamente tramite il sistema gestionale aziendale o comunque a mezzo comunicazione scritta soggetta a registrazione con modalità informatiche in accordo al sistema documentale adottato dalla società, al fine di consentirne la tracciabilità;
- L'ordine di acquisto o l'offerta devono contenere i seguenti dati: data di emissione;
  - ✓ ragione sociale del fornitore; indirizzo del fornitore;
  - ✓ riferimento al codice e descrizione della merce; quantità;
  - ✓ prezzo unitario (se diverso dal listino in vigore);
  - ✓ termini di pagamento con specificazione (relativamente alle offerte) delle coordinate bancarie per il pagamento;
  - ✓ termini di consegna;
- il contratto inviato dal fornitore deve contenere:
  - ✓ una dichiarazione con la quale il fornitore si impegna ad eseguire la fornitura o a svolgere l'incarico nel rispetto dei principi contenuti nel codice etico adottato dalla società, nonché ad astenersi da qualsiasi comportamento che possa costituire fonte di responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/01, a pena di risoluzione del contratto per inadempimento;
- La società ricorre a testi standardizzati, in relazione alla natura e tipologia di contratto; eventuali modifiche devono essere sottoposte alla valutazione ed approvazione del C.E.O.;
- I prezzi di acquisto vengono determinati in maniera coerente con quelli applicati sul marcato per beni o servizi similari e vengono riportati nel sistema informatico aziendale;
- È preclusa la stipula di contratti con i fornitori che prevedono la domiciliazione bancaria dei pagamenti riguardanti la prestazione in Paesi diversi da quello in cui il fornitore ha stabilito la propria sede legale/operativa/commerciale;

D) Fase di esecuzione dell'accordo/commessa.

- Allorché i prodotti sono consegnati al magazzino della società, il responsabile dell'ufficio, ed il responsabile di cantiere, qualora i prodotti acquistati siano consegnati direttamente in cantiere, controllano la corretta evasione del relativo ordine sulla base di una copia dell'ordine che ha ricevuto:
  - ✓ la corrispondenza tra Documento di Trasporto (D.d.T.) e merce ricevuta; la corrispondenza tra merce ricevuta e ordine di acquisto;
  - ✓ che non ci siano danni visibili all'imballaggio o al materiale;
  - ✓ che i prodotti consegnati abbiano le caratteristiche qualitative/tecniche richieste e specificate nell'ordine.

  Quindi:
  - ✓ a) se l'ordine è stato completamente e correttamente evaso, l'ufficio acquisti o il responsabile di cantiere o suo delegato firmano la copia del DdT e dell'ordine di acquisto in calce;
  - ✓ b) se l'ordine è parzialmente e correttamente evaso, firma la copia del DdT e dell'ordine di acquisto in calce e appone la scritta PARZIALE

  Dopodiché dispone la merce controllata nelle apposite aree.
- Se sono riscontrate anomalie sulla fornitura o parte di essa, i suindicati soggetti possono decidere di non accettare la fornitura rimandandola al mittente oppure di accettarla solo parzialmente (i prodotti non conformi alle specifiche sono sempre rispediti al fornitore).
- In tali casi il responsabile dell'ufficio acquisti o il responsabile di cantiere compilano il "Rapporto non conformità" da inoltrare al fornitore e dispone il materiale "NON CONFORME" nelle apposite aree dei magazzini opportunamente identificate e delimitate (su ogni prodotto o gruppo di esso viene apposto un cartellino con la dicitura "Prodotto Non Conforme" vietato l'utilizzo, il riferimento al DdT ed il nome del fornitore).
- In tali casi i suindicati soggetti inviano i rapporti sulla ricezione della merce all'ufficio amministrazione e finanza.

E) Contabilizzazione e pagamento della fornitura.

- L'ufficio Amministrazione e finanza procede al pagamento della fattura o altra documentazione fiscale pervenuta alla società solo dopo aver verificato:
  - ✓ che risulti l'ordine, incarico o contratto relativo alla fattura e che vi sia corrispondenza tra l'operatore incaricato della prestazione e quello che risulta avere emesso il documento fiscale;
  - ✓ che il fornitore sia presente nella lista fornitori o il pres. del c.d. abbia autorizzato la relativa deroga;
  - ✓ in caso di acquisti di beni o servizi superiore ad € 200.000,00, verifica che risulti archiviata la scheda di valutazione redatta dalla funzione interessata all'acquisto;
  - ✓ che l'oggetto della fattura ed i prezzi e le imposte applicati siano conformi a quanto concordato con il fornitore in sede di ordine o contratto e le imposte correttamente calcolate. Qualora vengano riscontrate divergenza tra l'ordine e la

fattura, si provvede a contattare il fornitore e a farsi inviare un documento di rettifica per le differenze rilevate.

- ✓ che non siano state segnalate al responsabile della funzione interessata all'acquisto difformità tra la commessa ed i beni o servizi ricevuti dalla società[1];
- ✓ che non siano già state registrate fatture relativamente alla medesima commessa.
- ✓ il pagamento della fattura viene effettuato, previa autorizzazione dall'Amministratore Unico (anche mail) o anche a mezzo ratifica che deve pervenire entro gg. 20 dal pagamento della fattura, dall'Ufficio Amministrazione & Finance a ciò espressamente delegato.

- Il pagamento viene effettuato solo con modalità tracciate, ed in particolare a mezzo bonifico bancario. Il pagamento con assegni è consentito solo per importi non superiori ad € 12.000,00.
- Il pagamento viene effettuato esclusivamente sul conto corrente che, in sede di stipula del contratto o dell'ordine, il fornitore ha dichiarato essere a lui riferibile. Eventuali richieste di pagamento su conti correnti diversi da quelli indicati dal fornitore in sede di contratto, devono pervenire esclusivamente in forma scritta (anche mail) e possono essere accolte solo dopo aver verificato che le nuove coordinate bancarie indicate dal fornitore siano allo stesso riferibili.
- Il pagamento deve inoltre avvenire su conti correnti accessi nello stato presso il quale il fornitore che ha erogato la prestazione ha la propria sede.
- Periodicamente l'Ufficio amministrazione e finanza, con la collaborazione del consulente esterno, procede alla riconciliazione contabile tra le somme pagate a fronte della merce/servizio/prestazione ricevuta. Eventuali incongruenze vanno immediatamente segnalate all'amministratore unico.

[1] Le predette verifiche non sono necessarie nelle ipotesi di acquisti effettuati con la cd. piccola cassa.

3) PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA PARTECIPAZIONE AD APPALTI PUBBLICI

Ruoli aziendali coinvolti

- Amministratore Unico - RSGI
- Ufficio Gare;
- Direzione Tecnica;
- Responsabile Commerciale;
- RSPP

Reati potenzialmente incidenti sull'area

A) Reati contro la P.A.;
B) Reati di turbata libertà incanti e di scelta del contraente;
C) Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita
D) Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
E) Reati contro la personalità individuale;
F) Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;

Protocolli operativi

A) Fase di scouting e valutazione dei requisiti previsti dal bando pubblico o dalle richieste di offerta.

Periodicamente l'ufficio gare verifica la pubblicazione di bandi per l'affidamento della concessione di servizi o forniture di beni ricompresi tra quelli offerti dall'Azienda per il tramite dei servizi informativi utilizzati dalla Società scaricando la documentazione di gara e procedendo ad un'analisi capillare dei contenuti.

Qualora si accertino aspetti peculiari che possano non consentire alla società di eseguire la commessa o ridurre la probabilità della sua aggiudicazione, gli stessi vengono evidenziati al fine di procedere ad un'analisi congiunta con Amministratore Unico e dal direttore tecnico, ed ogni altro ufficio a ciò deputato, per verificare l'opportunità della presentazione dell'offerta. La decisione finale sulla presentazione viene presa dall'Amministratore Unico. L'analisi capillare del testo del Bando deve intervenire nel più breve tempo possibile e le eventuali richieste di integrazioni, rettifiche e chiarimenti devono essere presentate entro il termine massimo previsto dal bando. La predisposizione dell'offerta tecnica e della documentazione amministrativa viene ripartita tra la direzione tecnica, l'ufficio gare ed il responsabile di commessa. Tale confronto risulta, inoltre, necessario al fine di predisporre la più coerente e sostenibile offerta tecnica. I soggetti delegati che partecipano ad eventuali incontri con pubblici funzionari redigono una breve relazione indicando i soggetti pubblici incontrati, il luogo la data e l'oggetto dell'incontro. La relazione deve essere archiviata a cura del delegato all'attività di scouting.

B) Fase di preparazione presentazione dell'offerta e relativa documentazione.

La documentazione richiesta dal bando di gara e la relativa offerta economica devono essere presentata e caricate tramite il portale della P.A.

Tutta la documentazione di gara viene archiviata e conservata sul server aziendale, in apposite cartelle individuate con un numero progressivo e il nome dell'Ente Appaltante. Al fine di impedire manipolazioni dei dati da trasmettere all'Ente appaltante la documentazione predisposta viene archiviata con modalità informatiche che consentano l'accesso alla stessa ed eventuali modifiche solo ai soggetti a ciò espressamente autorizzati.

C) Procedura in fase di gara

In fase di gara l'Azienda partecipa, di norma in via telematica, per il tramite dell'Ufficio gare. Nelle ipotesi residuali in cui sia prevista una seduta di gara in presenza, l'Azienda partecipa per il tramite previa verifica dell'assenza di qualsivoglia potenziale conflitto di interesse. I delegati redigono una relazione sintetica descrittiva della seduta, che viene archiviata.

L'Ufficio gare effettua un continuo monitoraggio dell'andamento della gara e, successivamente, dell'esito della stessa.

D) Procedura in caso di aggiudicazione: fase esecuzione dei lavori

L'esecuzione delle commesse sia pubbliche che private vengono eseguite in maniera conforme a quanto previsto nei relativi contratti. A tal fine il Resp. di commessa monitora la corretta esecuzione di quanto previsto in contratto, rappresentando eventuali non conformità all'Amministratore Unico, al direttore tecnico ed ai responsabili della società appaltatrici eventualmente affidataria dei lavori.

Eventuali contratti e documenti che modificano le condizioni contrattuali relativamente ad un appalto già in esecuzione, o che certifichino l'avvenuta esecuzione del lavoro, del servizio, o della fornitura previsti dal contratto devono essere approvati dall'Amministratore Unico.

Le richieste di pagamento alle stazioni appaltanti, anche di eventuali stati di avanzamento, devono essere precedute dalla comunicazione scritta (a mezzo posta elettronica o altra modalità di comunicazione interna) del responsabile di commessa della corretta esecuzione del contratto, nonché dall'autorizzazione dell'ufficio gare, il quale verifica la corretta determinazione dell'importo richiesto rispetto a quanto previsto nel contratto con la P.A., nonché il rispetto delle condizioni previste dal Bando di gara.

Eventuali solleciti di pagamento nei confronti della stazione appaltante possono essere effettuati esclusivamente in forma scritta e con modalità tracciate, e devono essere archiviate a cura della funzione amministrazione e finanza.

Ricevuto il pagamento della fornitura l'Azienda regola i rapporti economici con le aziende subappaltatrici secondo quanto previsto dal relativo contratto.

4) PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Ruoli aziendali coinvolti

- Amministratore Unico - RSGI
- Amministrazione e finanza;
- Contabilità;
- Consulenti esterni

Reati potenzialmente incidenti sull'area

A) Reati contro la P.A.
B) Reati societari
C) Reati tributari
D) Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita
E) Reati informatici
F) Reati contro la personalità individuale
G) Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Protocolli operativi.

A) Selezione ed ass unzione del personale.

- la decisione di assumere personale è adottata dall'Amministratore Unico, su proposta motivata (o previo parere) delle funzioni interne. La proposta è motivata esclusivamente in ragione delle esigenze aziendali e/o del lavoro da svolgere, che devono essere espressamente indicate nella relativa delibera; la decisione è adottata con provvedimento scritto che riporta anche le competenze che devono possedere i candidati e la forma contrattuale con la quale si procederà all'assunzione (contratto part time, a termine, indeterminato….);
- il responsabile della funzione interessata procede alla ricerca e selezione, ove possibile, acquisendo più candidature da sottoporre alla valutazione dell'Amministratore Unico, anche con la pubblicizzazione attraverso il sito internet della società o attraverso riviste di settore, ed eventualmente con l'ausilio di società di recruiting per i ruoli che richiedono maggiore esperienza e responsabilità.
- Il responsabile della funzione acquisisce tutta la documentazione utile a dimostrare le competenze di cui sono in possesso i candidati, in particolare:
- verificando background formativo, esperienze lavorative precedenti, l'assenza di precedenti penali o procedimenti penali pendenti, escludendo immediatamente i candidati che hanno riportato condanne o hanno procedimenti in corso per reati associativi o contro la p.a.;
  - ✓ eventuale permesso di soggiorno;
  - ✓ certificazioni attraverso le quali valutare l'idoneità tecnica e attitudinale dei candidati per svolgere il ruolo da ricoprire;

- Successivamente il responsabile della funzione interessata congiuntamente all'Amministratore Unico procede ai colloqui con i candidati selezionati alla luce della scheda tecnica sintetica di valutazione (cfr. Scheda di valutazione - all. 2), a fronte della quale vi sarà un giudizio sull'esito del colloquio.
- I candidati in sede di colloquio compilano un apposito modulo per l'autodichiarazione circa:
  - ✓ l'assenza di istituzioni di conflitto di interesse con la Società e, più in generale, con il Gruppo;
  - ✓ eventuali rapporti di parentela con esponenti della Pubblica Amministrazione;
  - ✓ l'assenza di condanne penali definitive o di processi penali in corso (mediante autocertificazione);
  - ✓ eventuali certificazioni di disabilità.
- Il modulo sottoscritto dal candidato è allegato alla scheda di valutazione ed entrambi vengono archiviati e custoditi dall'ufficio amministrazione e finanza.
- Alla luce dell'esito dei colloqui l'Amministratore Unio seleziona il candidato e autorizza la stipula del contratto di lavoro.
- L'ufficio amministrazione e finanza, o altro ufficio a ciò delegato, predispone, con l'ausilio del consulente esterno, il contratto o lettera di assunzione individuando la tipologia di contratto di lavoro (ad esempio con o senza vincolo di subordinazione) nel rispetto di quanto deliberato dall'Amministratore Unico e di quanto rappresentato al candidato, e formulando l'offerta economica in base a Linee Guida aziendali relative alla retribuzione ed ad ai contratti collettivi applicati nello specifico settore. Nella lettera di assunzione è inserito l'impegno del neoassunto ad aderire alle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello 231 e al relativo Codice Etico, di cui viene consegnata copia. Inoltre viene nei contratti o lettere di assunzione viene anche previsto (a) l'impegno da parte del lavoratore assunto di comunicare con tempestività alla Società ogni eventuale intervenuta sottoposizione a procedimenti di prevenzione o penali per reati di cui al Decreto 231 o che comunque incidano sui requisiti di affidabilità e professionalità dello stesso nonché (b) dell'obbligo di informare tempestivamente la Società di ogni situazione di conflitto di interesse che dovesse emergere nel corso del rapporto contrattuale, astenendosi tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale riguardante il rapporto con la controparte;
- La società con l'ausilio del consulente del lavoro provvede quindi ad espletare tutti i conseguenti adempimenti previsti dalla legge (ad esempio, comunicazione instaurazione del rapporto di lavoro al Centro per l'impiego competente, all'Inail e Inps, etc.).
- Nel caso di assunzione di un lavoratore extracomunitario la Società verifica anche:

  a) l'attribuzione di codice fiscale, mediante lo sportello unico di immigrazione (S.U.I.);
  b) la residenza anagrafica effettiva dichiarata;
- l'apertura di un conto corrente bancario regolare sul quale effettuare obbligatoriamente il pagamento del salario.
- La Società applica al lavoratore extracomunitario le medesime condizioni contrattuali applicate ai lavoratori non extracomunitari che svolgono le medesime mansioni. L'ufficio amministrazione e finanza di intesa con il consulente del lavoro verifica

annualmente che non vi siano differenze contrattuali tra i lavoratori extracomunitari e quelli non extracomunitari.

- Laddove la selezione avvenga tramite agenzia di recruiting, è previsto l'inserimento di specifica clausola nel contratto sul rispetto del testo unico dell'immigrazione.
- tutta la documentazione inerente la selezione ed assunzione è archiviata a cura di un delegato dell'ufficio amministrazione e finanza che controlla la completezza della documentazione inerente la procedura di selezione;
- Per i neoassunti è stabilita una formazione iniziale di base e, ove necessario, un affiancamento variabile in relazione al ruolo assegnato e al grado di preparazione della persona in addestramento.
- L'esperienza e l'auto apprendimento vengono integrati con attività di informazione e formazione pianificata con cadenza prestabilita. Parte della formazione è altresì impartita attraverso agenzie esterne (nell'ambito della finanza agevolata o del credito d'imposta). Nei casi in cui la formazione avvenga su piattaforme informatiche l'effettiva partecipazione del dipendente è verificabile e tracciabile.
- Nei casi in cui la formazione avvenga attraverso portali che non permettono di certificare il log del dipendente, la Società verifica l'effettiva somministrazione, attraverso autocertificazioni del dipendente e/o anche attraverso verifiche a campione circa l'effettivo apprendimento.
- Ogni investimento in formazione, grazie ad una specifica integrazione del sistema di contabilità, è tracciato dal sistema aziendale al fine di ricostruire uno storico utile come indicatore.
- L'ufficio amministrazione e finanza, o altro ufficio a ciò delegato gestisce l'anagrafica del personale. Eventuali modifiche apportate all'anagrafica del personale (inserimento di nuovo personale, cessazione, modifiche delle retribuzioni) devono essere giustificate da idonea documentazione ed essere comunicate ai dipendenti;
- In occasione della stipula del contratto la funzione a ciò delegata assegna gli eventuali beni strumentali (es. tablet, smartphone, pc portatili, etc.) in ragione della mansione o del ruolo dell'utilizzatore, previa autorizzazione del Responsabile della Funzione competente.

B) Formazione dei neoassunti

- Per i neoassunti è stabilita una formazione iniziale di base e, ove necessario, un affiancamento variabile in relazione al ruolo assegnato e al grado di preparazione della persona in addestramento.
- L'esperienza e l'auto apprendimento vengono integrati con attività di informazione e formazione pianificata con cadenza prestabilita.
- Le attività del processo di formazione addestramento e/o di qualificazione sono stabilite tenendo conto delle necessità del caso e sono coerenti con gli obiettivi aziendali e con gli eventuali requisiti cogenti applicabili
- Vi sono poi piani di formazione tecnici che pervengono direttamente dai partner commerciali il cui rispetto è indispensabile per ottenere alti livelli di certificazione. In questi casi, la formazione è impartita direttamente dal partner commerciale o per il tramite di un partner convenzionato dello stesso.
- Parte della formazione è altresì impartita attraverso agenzie esterne (nell'ambito della

finanza agevolata o del credito d'imposta).

- Nei casi in cui la formazione avvenga su piattaforme informatiche l'effettiva partecipazione del dipendente deve essere verificabile e tracciabile.
- Nei casi in cui la formazione avvenga attraverso portali che non permettono di certificare il log del dipendente, la Società verifica l'effettiva somministrazione, attraverso autocertificazioni del dipendente e/o anche attraverso verifiche a campione circa l'effettivo apprendimento
- Ogni investimento in formazione, grazie ad una specifica integrazione del sistema di contabilità, è tracciato dal sistema aziendale al fine di ricostruire uno storico utile come indicatore;
- Dei piani di formazione, delle spese annuali in formazione è creato un flusso informativo verso l'ODV.
- La Società promuove la conoscenza e la comprensione del Modello Organizzativo di cui si è dotata anche attraverso la formazione mirata (in seguito, "formazione 231"), nell'ambito della gestione della formazione e della qualificazione del personale interno. La formazione 231 si compone di una parte generale e di una parte specifica, differenziata nei contenuti e nelle modalità, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, della funzione di rappresentanza della Società.
- La funzione interessata assicura in fase di inserimento di una nuova risorsa, la consegna e la verifica di presa visione da parte della stessa, del Codice Etico e del Modello Organizzativo, tra cui l'informativa relativa alla privacy e sui rischi in materia di Sicurezza sul Lavoro specifici della mansione da ricoprire.

C) Pagamenti retribuzione, premi produzione, benefit, rimborsi spese

- L'Amministratore Unico individua e formalizza annualmente la natura e tipologia dei benefit aziendali nonché criteri di assegnazione dei benefit aziendali, delle variazioni retributive, dei premi di produttività, sulla base di una politica aziendale collegata al ruolo organizzativo ricoperto in azienda, sulla base di criteri meritocratici, definendo sistemi di incentivazione e sviluppo basati su obiettivi chiari, predeterminati raggiungibili, coerenti con le mansioni e responsabilità assegnate; Le proposte di riconoscimenti di variazioni retributive, benefit premi è proposta dall'Amministratore Unico
  - ✓ Il calcolo della retribuzione è effettuato dal consulente esterno. Prima di effettuare il pagamento della retribuzione l'ufficio amministrazione, controlla la correttezza delle informazioni contenuto nel cedolino afferente la busta paga;
  - ✓ l'ufficio amministrazione e finanza e/o l'ufficio contabilità provvedono alle riconciliazioni periodiche tra i dati del personale e la contabilità generale;
  - ✓ eventuali richieste di rimborso delle spese presentate dai dipendenti devono essere accompagnate dall'autorizzazione del responsabile della funzione cui fa capo il dipendente, e l'ufficio amministrazione e finanza procede al rimborso solo dopo aver verificato l'inerenza della spesa rispetto all'attività svolta, l'effettività della spesa (provata da giustificativi), rispetto dei limiti di spesa ove previsti;
  - ✓ il pagamento delle fatture emesse da società di recruiting è effettuato dai delegati dell'ufficio amministrazione e finanza ed è preceduto da una attenta valutazione

circa la correttezza e la congruità delle fatture emesse da parte delle agenzie per la selezione dei lavoratori;

- ✓ l'ufficio Amministrazione e finanza o altro ufficio designato predispone e invia agli enti pubblici la documentazione e le comunicazioni previste dalla legge, con l'eventuale collaborazione di consulenti esterni specializzati;
- ✓ tutta la documentazione inviata agli enti pubblici viene archiviata a cura dell'ufficio;
- ✓ l'ufficio fiscale e tax verifica che le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a sostegno del lavoro vengano effettivamente destinate agli scopi prestabiliti, redigendo report annuale.

D) Spese viaggio e rappresentanza

- Le richieste di trasferta sono approvate dall'Amministratore Unico a cui afferisce;
- Le note spese presentate dai dipendenti sono sottoposte da parte dell'ufficio amministrazione e finanza e/o contabilità alla verifica di coerenza tra le spese sostenute e la documentazione di supporto e la completa e accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di rappresentanza, nonché della coerenza tra le spese sostenute e la documentazione fornita a supporto;
- il rimborso delle spese viene autorizzato dall'Amministratore Unico previo esito positivo della suindicata verifica;
- l'Ufficio amministrazione e finanza procede al rimborso delle spese sostenute tramite accredito nei cedolini della busta paga; successivamente procede alla registrazione contabile, con cadenza mensile, delle note spese rimborsate ai dipendenti.

5) PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI E OPERAZIONI STRAORDINARIE.

Ruoli aziendali coinvolti

- Amministratore Unico - RSGI
- Ufficio Amministrazione e finanza;
- Ufficio Contabilità

Reati potenzialmente incidenti sull'area:

A) Reati societari;

B) Reati tributari

Protocolli operativi.

A) Rapporto con soci ed organi di controllo.

- tutte le funzioni assicurano, garantiscono e agevolano ogni forma di controllo interno sulla gestione della società contemplato dalla legge;
- nel rapporto con gli organi sociali tutte le funzioni tengono un comportamento corretto e collaborativo allo scopo di consentire l'espletamento delle attività ad essi attribuite ex lege e/o dello statuto sociale;
- tutte le funzioni evadono tempestivamente e in modo completo le richieste di documentazione provenienti dagli organi sociali, ed in particolare dal collegio

sindacale e dall'OdV, fornendo ove necessario gli ulteriori chiarimenti richiesti;

- la funzione amministrazione e finanza archivia in una apposita directory tutte le richieste effettuate dagli organi di controllo e tutte le risposte fornite.

B) Operazioni straordinarie.

- Le operazioni straordinarie vengono eseguite nel rispetto di tutti gli adempimenti e le procedure richieste dalla legge ed in particolare dal cod. civ. per ogni specifica tipologia di operazione;
- oltre a quanto previsto dalla legge, l'Amministratore Unico ai fini dell'esame da parte dei soci, della proposta di operazione straordinaria è tenuto ad acquisire:
  - ✓ un parere rilasciato da un consulente esterno in merito alla legittimità dell'operazione, tenendo anche conto dell'eventuale situazione debitoria della società nei confronti dell'amministrazione finanziaria, e della necessità di non porre a rischio l'integrità del patrimonio sociale posto a garanzia dei creditori, tra i quali in particolare l'amministrazione finanziaria;
- le proposte o i progetti con i relativi pareri sono inviati anche all'OdV;
- la delibera dell'assemblea dei soci che decide in merito alla proposta di operazione straordinaria è inviata anche all'OdV;
- attraverso propri delegati la funzione Amministrazione e finanza verifica il completamento dell'operazione e l'effettività della stessa, segnalando all'Amministratore Unico ed all'OdV la mancata esecuzione, anche parziale, dell'operazione straordinaria;
- eventuali versamenti di denaro sono effettuati a cura della funzione Amministrazione e finanza che, oltre a verificare l'osservanza della già indicata procedura verifica il trattamento fiscale da applicarsi al fine di garantire il rispetto della disciplina fiscale.

6) PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DEI SOFTWARE AZIENDALI E DELLE BANCHE DATI OTTENUTE IN LICENZA D'USO.

Ruoli aziendali coinvolti

- Amministratore Unico - RSGI
- Responsabile IT/Amm.re di sistema;
- Tutte le funzioni.

Reati potenzialmente incidenti sull'area:

A) Frode informatica;
B) Reati informatici;
C) Reati in violazione del diritto di autore;
D) Reati contro la personalità individuale;

Protocolli operativi.

- Nello svolgimento dei processi e sottoprocessi relativi alla gestione dei sistemi informativi aziendali, tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare le regole e le procedure di seguito indicate:
  1. La gestione dei sistemi informativi è affidata all'Amministratore di sistema;

2. La gestione dei sistemi informativi aziendali deve avvenire in maniera conforme a quanto previsto dal relativo regolamento.
3. Il regolamento per l'uso dei sistemi informativi aziendali deve prevedere:

- ✓ un elenco delle reti e dei sistemi informativi ed informatici aziendali;
- ✓ la creazione e la modifica delle utenze riferibili al personale ed all'Amministratore Unico è effettuata dall'Amministratore di sistema attraverso specifica procedura. Per la cessazione è prevista una procedura di cancellazione;
- ✓ che la password sia creata in maniera standard da modificare al primo accesso e consista in un codice alfanumerico e caratteri speciali, da modificarsi periodicamente. Le password sono crittografate;
- ✓ la tracciatura delle attività eseguite sui sistemi aziendali;
- ✓ l'utilizzo di sistemi di protezione delle reti e dei software al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza nello scambio di informazioni sensibili;
- ✓ controlli periodici sui sistemi operativi e sulle reti;
- ✓ l'adozione di protocolli di sicurezza specifici a protezione dei documenti informatici muniti di firma digitale;
- ✓ che la facoltà di accesso alle informazioni contenute nei sistemi informatici aziendali possa essere differenziata in funzione dei ruoli ricoperti dal personale;
- ✓ l'esclusivo utilizzo di software o materiali per i quali la società sia titolare della relativa licenza di uso.

- Tutta la documentazione è conservata in conformità alle leggi vigenti e, in particolare, al Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016 ("*General Data Protection Regulation*" cd. "G.D.P.R."), al D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), al D. Lgs. 51/2018 e delle Linee Guida del Garante Privacy sul trattamento dei dati personali in ambito lavorativo nonché sull'utilizzo di posta elettronica ed internet e loro successive modifiche e integrazioni.

7) PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE CICLO ATTIVO E PASSIVO

Ruoli aziendali coinvolti

- Amministratore Unico – RSGI;
- Amministrazione e finanza;
- Contabilità.

Reati potenzialmente incidenti sull'area:

A) Reati societari;
B) Reati tributari;
C) Reati di Riciclaggio;
D) Reati tributari;

Gestione del ciclo attivo.

- Nello svolgimento dei processi e sotto processi relativi alla gestione del ciclo attivo, tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare le regole e le procedure di seguito indicate:

Procedimento per la gestione ordinaria della finanza.

1. l'apertura dei conti correnti viene gestita secondo le direttive dell'Amministratore Unico;
2. gli incassi dei crediti sono abbinati automaticamente con i crediti. Le partite non abbinate vengono indagate e riconciliate;
3. mensilmente viene effettuata e adeguatamente verificata la riconciliazione dei conti bancari;
4. l'archiviazione della documentazione a supporto delle fatture è gestita dall'ufficio contabilità;
5. l'emissione periodica delle note di credito è approvata dall'Amministratore Unico o da altro personale a ciò specificamente delegato da costui delegato in applicazione del principio di segregazione delle funzioni;
6. l'Ufficio contabilità predispone uno scadenziario dei crediti e un report degli incassi del mese suddivisi per provenienza;
7. periodicamente viene effettuata adeguata riconciliazione tra i saldi a credito, i partitari e gli estratti conto.
8. l'ufficio contabilità monitora periodicamente gli incassi rendicontati in banca, verificando che gli stessi provengano da debitori della Società in virtù di documenti, atti o contratti in essere fra le parti, e provvede all'abbinamento degli incassi con i relativi crediti; inoltre effettua controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata; tali controlli devono tenere conto della sede legale della società controparte (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo ecc.), degli istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni);
9. gli incassi dei crediti inviati dalle banche sui sistemi aziendali sono abbinati automaticamente con i crediti. Le partite non abbinate vengono indagate e riconciliate;
10. sia gli incassi che i pagamenti devono essere effettuati nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di incasso e pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio; qualsiasi operazione che possa, anche solo indirettamente, ostacolare l'identificazione della provenienza del denaro (es. giroconto o acquisto di titoli o strumenti finanziari) deve essere giustificata per iscritto dall'Amministratore Unico descrivendo chiaramente le motivazioni dell'operazione;
11. L'archiviazione della documentazione a supporto delle fatture è gestita dall'Ufficio contabilità; l'ufficio gestisce anche la conservazione giustificativa dei pagamenti effettuati con la piccola cassa;
12. la società redige un sintetico regolamento per l'utilizzo della piccola cassa approvato dall'Amministratore Unico, che indica: dimensione del fondo di piccola cassa, identificazione delle tipologie di spese ammissibili, rendicontazione e riconciliazione, autorizzazione delle spese);

Gestione del ciclo passivo.

- Nello svolgimento dei processi e sottoprocessi relativi alla gestione del ciclo passivo tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare le regole e le procedure di seguito indicate:

- ✓ L'ufficio contabilità verifica che relativamente alle fatture o altra documentazione fiscale pervenuta alla società:
  1) risulti l'ordine, incarico o contratto relativo alla fattura e che vi sia corrispondenza tra l'operatore incaricato della prestazione e quello che risulta avere emesso il documento fiscale;
  2) l'oggetto della fattura ed i prezzi e le imposte applicati siano conformi a quanto concordato con il fornitore o altro soggetto in sede di ordine o contratto e le imposte correttamente calcolate. Qualora vengano riscontrate divergenza tra l'ordine e la fattura, si provvede a contattare il fornitore e a farsi inviare un documento di rettifica per le differenze rilevate.
  3) che non siano state segnalate dalle funzioni interessate difformità tra il contratto o ordine ed i servizi ricevuti dalla società[2];
  4) che non siano già state registrate fatture relativamente alla medesima commessa.

- Espletate le predette verifiche l'ufficio contabilità registra il documento fiscale nei libri contabili della società inserendo il relativo numero d'ordine.
- Il pagamento della fattura viene effettuato, previa autorizzazione dell'Amministratore Unico (anche mail) o anche a mezzo ratifica che deve pervenire entro gg. 20 dal pagamento della fattura, dall'Ufficio Amministrazione & Finanza o da altro ufficio o personale a ciò espressamente delegato.
- Il pagamento viene effettuato solo con modalità tracciate, ed in particolare a mezzo bonifico bancario.
- Il pagamento viene effettuato esclusivamente sul conto corrente che, in sede di stipula del contratto o dell'ordine, il fornitore ha dichiarato essere a lui riferibile. Eventuali richieste di pagamento su conti correnti diversi da quelli indicati dal fornitore in sede di contratto devono pervenire esclusivamente in forma scritta (anche mail) e possono essere accolte solo dopo aver verificato che le nuove coordinate bancarie indicate dal fornitore siano allo stesso riferibili.
- Il pagamento deve inoltre avvenire su conti correnti accessi nello Stato presso il quale il fornitore che ha erogato la prestazione o ha la propria sede.
- I pagamenti possono essere effettuati tramite: disposizioni trasmesse in via telematica (bonifico bancario) e Ri.BA. Non si effettuano pagamenti tramite contante (ad esclusione di quelli con la piccola cassa);
- Tutti i pagamenti effettuati con modalità *remote banking* possono essere effettuati dal personale riferibile all'ufficio Amministrazione e finanza o da altro personale a ciò specificamente delegato dall'Amministratore Unico;

- Periodicamente l'Ufficio contabilità congiuntamente all'ufficio amministrazione e finanza, con la collaborazione del consulente esterno, procedono alla riconciliazione contabile tra le somme pagate a fronte della merce/servizio/prestazione ricevuta. Eventuali incongruenze vanno immediatamente segnalate all'Amministratore Unico.

[2]Le predette verifiche non sono necessarie nelle ipotesi di acquisti effettuati con la cd. piccola cassa.

8) PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DELLA FISCALITA' E RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA.

Ruoli aziendali coinvolti

- Amministratore Unico – RSGI;
- Amministrazione e finanza;
- Contabilità;
- Consulente esterno.

Reati potenzialmente incidenti sull'area:

A) Reati di Riciclaggio;
B) Reati tributari;
C) Truffa ai danni dello Stato;
D) Trasferimento fraudolento di valori;
E) Falsità documenti informatici;
F) Reati contro la P.A.;

Protocolli operativi:

- Sono chiaramente identificati i soggetti aziendali autorizzati a rappresentare l'Azienda nei rapporti con l'Amministrazione finanziaria;
- i rapporti intercorsi con la P.A, in particolare in sede di verifiche ispettive, sono formalizzati anche attraverso la predisposizione di un report riassuntivo circa lo scopo dell'ispezione, l'andamento dell'ispezione, i soggetti partecipanti, gli esiti e tutto quanto necessario, predisposto dai soggetti che hanno partecipato all'ispezione;
- l'ufficio amministrazione e finanza monitora l'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale;
- l'ufficio contabilità con il supporto del Consulente fiscale effettua controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte ed approvazione formale della documentazione a supporto;
- l'Azienda monitora costantemente attraverso uno scadenzario gli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi ed imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- l'Ufficio contabilità gestisce sul sistema informatico di contabilità i registri IVA a supporto della gestione dell'IVA;
- per ciò che concerne le ritenute fiscali, periodicamente l'Ufficio contabilità con il supporto del consulente esterno:
    a. verifica la coerenza tra la contabilità generale e le ritenute maturate;
    b. registra l'avvenuto pagamento in contabilità generale;
- l'Ufficio contabilità cura la gestione e predisposizione della documentazione da inoltrare al consulente tecnico per la redazione delle dichiarazioni e comunicazioni in materia fiscale;

- le dichiarazioni fiscali annuali sono predisposte dal consulente esterno ed inoltrate all'Amministratore Unico per la relativa autorizzazione all'inoltro ed al pagamento;
- il consulente fiscale cura la successiva trasmissione delle dichiarazioni fiscali;
- l'Ufficio Amministrazione e finanza previa, autorizzazione dell'Amministratore Unico, provvede al pagamento delle imposte come risultante dalle dichiarazioni e comunicazioni fiscali presentate dalla società;
- l'Ufficio contabilità verifica il rispetto dei termini di legge per la presentazione delle dichiarazioni ed i relativi pagamenti, segnalando eventuali ritardi all'Amministratore Unico;
- l'Ufficio contabilità cura l'archiviazione delle copie delle dichiarazioni e comunicazioni inviate all'Amministrazione Finanziaria nonché degli eventuali allegati, del versamento delle imposte, e della documentazione di supporto alla gestione degli adempimenti fiscali;
- l'Ufficio contabilità provvede a rilasciare ai professionisti e ai collaboratori la certificazione attestante l'ammontare complessivo del compenso corrisposto, l'ammontare delle ritenute operate e delle detrazioni di imposta effettuate, nonché eventuali ulteriori contributi. La predisposizione di tale documentazione viene effettuata verificando e confrontando le registrazioni di contabilità;
- le suddette dichiarazioni sono trasmesse all'Agenzia delle Entrate e si provvede ad archiviarle, allegando la stampa che attesta la trasmissione telematica;
- in presenza di valutazioni tributarie controverse, l'Azienda provvede a effettuare accantonamenti in bilancio alla voce "Fondo Rischi", che vengono valutati nella loro congruità da eventuali organi di controllo (es. società di revisione).
- le interlocuzioni con l'A.F. vengono intrattenute solo da personale a ciò delegato;
- in sede di ispezioni o verifiche dell'A.F. o della G.d.F. o di altre autorità partecipano almeno due componenti del personale a ciò specificamente delegati di cui almeno uno riferibile alla funzione Contabilità.

9) PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON FUNZIONARI PUBBLICI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI VERIFICA E DI CONTROLLO EFFETTUATE DALLA P.A.

Ruoli aziendali coinvolti

- Amministratore Unico - RSGI;
- Funzioni interessate

Reati potenzialmente incidenti sull'area:

A) Reati contro la P.A. ed ai danni dello Stato;

Protocolli operativi.

- La documentazione da inviare per via telematica alla P.A. è predisposta dal responsabile dell'ufficio competente in funzione del contenuto della comunicazione e verificata dall'ufficio Amministrazione e finanza che controlla la completezza e veridicità del contenuto della documentazione. L'invio della documentazione è autorizzato dall'Amministratore Unico.

- L'ufficio Amministrazione e fin. che invia la documentazione verifica l'avvenuta ricezione della stessa da parte dell'Ente/funzionario;
- Tutta la documentazione inviata alla P.A. e ricevuta dalla P.A. è conservata ed archiviata e deve essere e resa disponibile per eventuali successivi controlli da parte degli organi deputati; l'accesso a tale documentazione è riservato a soggetti a ciò espressamente delegati e qualsiasi accesso alla stessa è tracciato. La società ricorre a sistemi informatici che rendono non più modificabile la documentazione inviata alla P.A.
- Tutta la documentazione è conservata in conformità alle leggi vigenti e, in particolare, al Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation" cd. "G.D.P.R."), al D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), al D. Lgs. 51/2018 e delle Linee Guida del Garante Privacy sul trattamento dei dati personali in ambito lavorativo nonché sull'utilizzo di posta elettronica ed internet e loro successive modifiche e integrazioni;
- Ad eventuali incontri con pubblici funzionari partecipano almeno due soggetti a ciò delegati di cui uno necessariamente individuato nell'ambito delle risorse aziendali afferenti la funzione interessata dall'attività di accertamento; i soggetti delegati che partecipano all'incontro con pubblici funzionari redigono una breve relazione indicando i soggetti pubblici incontrati, il luogo la data e l'oggetto dell'incontro eventuali criticità emerse. La relazione deve essere archiviata a cura dell'Uff. amministrazione;
- Qualora per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione l'Azienda si avvalga di consulenti esterni, il rapporto tra le parti deve essere regolato tramite contratto scritto / lettera di incarico, sottoscritto per autorizzazione da un procuratore della Società coerentemente con il sistema di deleghe e procure in vigore, inclusivo di clausole che impongano il rispetto del Decreto 231;
- L'esito delle verifiche/ispezioni, gli eventuali rilievi e/o irregolarità evidenziati dai funzionari devono essere trasmesse all'Organo Amministrativo ed all'Organismo di Vigilanza.

10) PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DI OMAGGI, ATTIVITA' PROMOZIONALI/PUBBLICITARIE, SPONSORIZZAZIONI E GESTIONE DELLE RELATIVE SPESE.

Ruoli aziendali coinvolti

- Amministratore Unico;
- Ufficio Acquisti;
- Ufficio Amministrazione e finanza;
- Ufficio Contabilità.

Reati potenzialmente incidenti sull'area:

A) Reati contro la p.a. ed a danno dello stato;

B) Reati tributari;

Protocolli operativi.

A) Sponsorizzazioni:

1. Le attività o gli eventi oggetto di sponsorizzazione sono individuati esclusivamente:
   - tramite richiesta scritta proveniente dall'ente organizzatore dell'evento o attività;
   - eventi noti del settore;
   - eventi pubblicizzati sul web;
2. Non ci deve essere alcun collegamento diretto e/o indiretto tra la sponsorizzazione ed eventuali gare pubbliche e/o private, intendendosi per collegamento qualsiasi situazione oggettiva o soggettiva che possa andare a influire sulle gare medesime;
3. L'Amministratore unico o suo delegato verifica preliminarmente la serietà della società, ente o associazione che propone il contratto di sponsorizzazione o formula la richiesta di contributo verificando che il soggetto proponente sia costituito nelle forme di legge, e sia munito di C.F. o P.I.;
4. il Pres. del cons. d. o suo delegato verifica altresì la congruità del contratto rispetto all'oggetto dell'iniziativa e verifica la coerenza del corrispettivo o contributo richiesto rispetto ai benefici in termini promozionali che ne possono derivare; eventuali trattative inerenti le condizioni del contratto di sponsorizzazione sono tenute da soggetto a ciò delegato ed avvengono in forma scritta e successivamente vengono conservate ed archiviate;
5. la stipula del contratto di sponsorizzazione o la sottoscrizione di moduli di adesione e/o l'erogazione del contributo sono soggetti all'autorizzazione scritta da parte dell'Amministratore Unico;
6. la funzione che procede al pagamento (Amministrazione e Finanza) verifica il regime fiscale applicabile all'operazione, la corretta applicazione dell'IVA rispetto all'oggetto del contratto di sponsorizzazione o del contributo, nonché della sua corretta applicazione ai fini della determinazione dell'imponibile;
7. il pagamento del contratto viene effettuato previa verifica: della coerenza tra la fattura o ricevuta fiscale emessa dalla controparte e quanto pattuito contrattualmente; della coerenza dell'importo del bonifico con l'importo della fattura; della corrispondenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione ed il beneficiario del pagamento; la riferibilità delle coordinate bancarie al beneficiario della prestazione;
8. l'avvenuta prestazione da parte della controparte beneficiaria, nonché della relativa corrispondenza con quanto previsto nel contratto, viene documentata mediante documentazione fotografica prodotta da parte di dipendente a ciò delegato ed archiviata.
9. la funzione Amministrazione e finanza monitora annualmente le sponsorizzazioni / contributi al fine di individuare situazioni non giustificate di concentrazione di iniziative nei confronti degli stessi enti o società;

B) Erogazioni liberali.

- L'ammontare delle donazioni per iniziative di carattere esclusivamente benefico è deliberata dall'Amministratore Unico per ragioni esclusivamente di carattere benefico;
- L'ufficio amministrazione e finanza previa verifica i requisiti di onorabilità e buona reputazione, ed solo ove necessario per la mancanza di notorietà o pregressa conoscenza dell'ente beneficiario anche acquisendo un'autodichiarazione da parte del rappresentante legale circa l'assenza di situazioni pregiudizievoli in capo all'ente destinatario (coinvolgimento del management in indagini e/o pronunce di condanna per reati di cui al codice penale etc., nonché di conflitti d'interesse con la Società);
- la funzione che procede al pagamento richiede all'Ente beneficiario della donazione a scopo benefico una dichiarazione di ricevimento del contributo che specifichi l'importo dello stesso e la data di ricezione;
- se la donazione è destinata ad una finalità specifica la funzione che ha proceduto al pagamento acquisisce la documentazione a supporto delle spese sostenute dall'ente beneficiario per la realizzazione dell'iniziativa;
- l'ufficio Amministrazione e finanza cura l'archiviazione di tutta la documentazione afferente le sponsorizzazioni e i contributi, le donazioni e gli omaggi e spese di rappresentanza;
- con l'ausilio del consulente esterno la Società verifica il regime fiscale applicabile all'operazione;
- tutte le interlocuzioni con l'ente beneficiario devono essere tracciate ed archiviate; L'ufficio a ciò delegato mantiene un elenco in cui sono indicate tutte le donazioni effettuate nel corso dell'anno.

C) Omaggi

- L'Amministratore Unico delibera l'eventuale corresponsione di omaggi e la relativa categoria di beneficiari esclusivamente in occasione di ricorrenze di carattere nazionali o locali (Natale, Pasqua, ecc.). Il valore di ogni singolo omaggio non può in ogni caso superare l'importo di € 150,00;
- Gli omaggi nei confronti di soggetti appartenenti ad uffici della P.A. non possono mai avere ad oggetto beni di valore superiore all'importo di € 50,00, e non possono essere in alcun modo collegati a procedure di affidamento in corso. Pertanto, i predetti omaggi possono essere elargiti solo in occasione di festività nazionali o locali, o anniversari della società, e sono attribuiti ad una pluralità di dipendenti afferenti una pluralità di uffici;
- l'Ufficio acquisiti monitora la corretta esecuzione del predetto protocollo, assicurando che gli omaggi oggetto di distribuzione siano conformi a quanto determinato dal C.E.O. e siano distribuiti in maniera corretta;
- l'Ufficio Amministrazione e finanza verifica di intesa con il consulente esterno la corretta determinazione delle imposte a cui assoggettare l'operazione.

D) Contributi per s ostegno elettorale

- Qualsiasi erogazione a partiti politici o singoli candidati viene effettuata

esclusivamente con modalità tracciate e nel rigoroso rispetto di quanto previsto dalla legge ed in particolare di quanto dal D.L. 3/19 e 34/19.

- L'erogazione viene proposta dall'Amministratore Unico con l'espressa indicazione delle ragioni dell'erogazione.

11) PROTOCOLLI OPERATIVI PER L'OTTENIMENTO DI FINANZIAMENTI O EROGAZIONI DAL SISTEMA BANCARIO PER FINANZIAMENTI, MUTUI, SCONTO FATTURE.

Ruoli aziendali coinvolti:

- Amministratore Unico - RSGI;
- Ufficio Amministrazione e finanza;
- Ufficio Contabilità;

Reati potenzialmente incidenti sull'area:

A) Reati societari;

Protocolli operativi.

A) Per l'erogazione di finanziamenti da parte del sistema bancario:

La richiesta di finanziamenti bancari è deliberata dall'Amministratore Unico.

Per i finanziamenti di importo superiore ad € 250.000,00 l'Amministratore Unico acquisisce almeno 3 preventivi dei costi del finanziamento provenienti da Istituti bancari diversi; acquisisce inoltre preventivamente un parere da un consulente esterno all'azienda in merito:

1) alla sostenibilità economico finanziaria dell'operazione di finanziamento rispetto alle condizioni economico patrimoniali della società;
2) alla valutazione dei preventivi acquisiti dall'Amministratore Unico.

La richiesta di finanziamento è predisposta dall'Amministratore Unico eventualmente con il supporto del consulente. I rapporti con il sistema bancario sono tenuti dall'Amministratore Unico o da un suo delegato; nel caso in cui i rapporti con gli istituti bancari vengano tenuti da soggetti terzi, questi ultimi vengono individuati con lettera di incarico/nomina ovvero nelle clausole contrattuali, che stabiliscano in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico progetto in esame. Nel relativo contratto con le società esterne o con i consulenti, che supportano l'azienda nelle attività di richiesta dei finanziamenti pubblici, è inserita la clausola di rispetto del Modello di organizzazione gestione e controllo e del Codice etico adottato dall'Azienda, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici; L'ufficio Amministrazione e finanza predispone la richiesta e tutta l'ulteriore documentazione necessaria;

L'Amministratore Unico autorizza l'invio della richiesta di finanziamento dopo aver verificato, ove necessario con il supporto di un consulente esterno, la correttezza, veridicità, completezza della domanda di finanziamento e di tutti i suoi allegati;

La gestione del finanziamento è curata dall'Amministratore Unico con il supporto dell'Ufficio Amministrazione e finanza, in coerenza con le finalità del finanziamento. Qualsiasi pagamento effettuato a fronte del finanziamento ottenuto deve essere

autorizzato dall'Amministratore Unico; Tutta la documentazione inerente il finanziamento viene custodita con modalità tracciabili in un archivio ad hoc e nei limiti del tecnicamente possibile viene resa non più modificabile.
In particolare:

a) andrà costudita copia della documentazione consegnata all'istituto bancario per la richiesta di finanziamento, contributo ecc.;
b) la gestione e l'archiviazione dei dossier tecnici dovrà avvenire attraverso un archivio ad hoc;
c) la corrispondenza intercorsa tra i soggetti coinvolti nel processo con l'ente erogatore in materia è tracciata e opportunamente archiviata sulla base di disposizioni organizzative;
d) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione intervenuta nel processo è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/convenzioni/contratti con i Consulenti;

B) Sconto fatture:

La procedura di sconto fatture presso il sistema bancario – società di factoring è autorizzata dall'Amministratore Unico, il quale verifica congiuntamente all'ufficio contabilità ed all'ufficio Amministrazione e finanza che la fattura risulti regolarmente registrata nelle scritture contabili della società, e che rispetto alla prestazione oggetto di fatturazione non vi siano state contestazioni da parte del cliente.
I rapporti con il sistema bancario – società di factoring sono tenuti dall'Amministratore Unico o da un suo delegato; nel caso in cui i rapporti con gli istituti bancari vengano tenuti da soggetti terzi, questi ultimi vengono individuati con lettera di incarico/nomina ovvero nelle clausole contrattuali, che stabiliscano in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico progetto in esame. Nel relativo contratto con le società esterne o con i consulenti, che supportano l'azienda nelle attività di richiesta dei finanziamenti pubblici è inserita la clausola di rispetto del Modello di organizzazione e del Codice etico adottato dalla Società, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici;

12) PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA SOCIETARIA E CONTABILE

Ruoli aziendali coinvolti

- Amministratore Unico - RSGI;
- Amministrazione e Finanza;
- Contabilità;
- Consulente esterno.

Reati potenzialmente incidenti sull'area

A) Reati societari

B) Reati tributari

C) Reati informatici

D) Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita

Protocollo per la tenuta della contabilità e del bilancio

- L'ufficio Administration e Finance insieme all'ufficio contabilità, secondo il sistema di procure e deleghe, curano la tenuta della contabilità secondo quanto previsto dalla legge dai principi contabili e comunque in modo corretto e trasparente, in particolare rispettando il principio di competenza nelle registrazioni contabili;
- le informazioni contabili vengono gestite attraverso un software gestionale che garantisce:
  - ✓ la tracciabilità del processo di inserimento dei dati e dei soggetti intervenuti (attraverso procedure di profilazione);
  - ✓ l'accesso al sistema riservato ai soggetti muniti delle necessarie autorizzazioni ed identificati attraverso il ricorso a codici di abilitazione;
  - ✓ la conservazione per un tempo di dieci anni della documentazione di supporto di ogni registrazione contabile, al fine di assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, coerente, congrua e conforme alla legge;
- la modifica dei codici di abilitazione è riservata esclusivamente all'ufficio Amministrazione previa autorizzazione dell'Amministratore Unico in conformità al sistema di procure e deleghe adottato dalla società;
- l'ufficio Administration & Finance con l'ufficio acquisti curano l'inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza;
- l'ufficio amministrazione e finanza e l'ufficio acquisiti effettuano semestralmente la riconciliazione ed il riscontro delle movimentazioni del magazzino inviandone gli esiti all'Amministratore Unico in caso di sensibili anomalie anche all'OdV;
- l'Ufficio Amministrazione e Finanza o altro ufficio a ciò delegato acquisisce e conserva tutta la documentazione giustificativa:
  - ✓ dei prelievi di cassa;
  - ✓ della documentazione di supporto di ogni registrazione contabile, al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza ed assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
  - ✓ i flussi di comunicazione (es. e-mail) relativi alle stime e alle rettifiche contabili;
  - ✓ la documentazione prodotta a supporto della predisposizione del bilancio d'esercizio e delle relazioni infra-annuali;
  - ✓ la documentazione a supporto delle operazioni sul capitale (documento di bilancio, verbali assembleari trascritti nei Libri Sociali, etc.);
  - ✓ la documentazione attestante tutte le movimentazioni di magazzino effettuate.

- l'ufficio amministrazione e Finanza, anche con il supporto di consulenti esterni, effettua prima della chiusura del periodo contabile la quadratura dei saldi di contabilità generale e IVA avvertendo in caso di anomalie il responsabile della funzione l'Amministratore Unico e l'OdV;
- il progetto di bilancio è redatto dal consulente esterno con il supporto dell'ufficio amministrazione e finanza;
- nella redazione del bilancio i suindicati soggetti sono tenuti a rispettare le seguenti regole di comportamento:
  - ✓ rispettare i principi contabili di riferimento nella redazione del bilancio di esercizio e degli altri documenti contabili, anche infra-annuali;
  - ✓ è rispettato il criterio di ragionevolezza nel processo di definizione delle voci e stime contabili e del loro valore, esponendo con chiarezza i parametri ed i criteri posti a base di valutazioni, includendo ogni informazione necessaria a tal fine;
  - ✓ ai soci e al mercato sono fornite informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, sull'evoluzione delle relative attività e su tutti gli elementi ulteriori richiesti dalla normativa in vigore;
  - ✓ è assicurato il rispetto di tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
  - ✓ la documentazione a supporto della predisposizione del bilancio d'esercizio e delle relazioni infra-annuali; nonché la documentazione a supporto delle operazioni sul capitale sono sempre archiviati e custoditi;
- il progetto di bilancio e quindi trasmesso all'Amministratore Unico al revisore per le valutazioni e relative relazioni;
- l'Amministratore Unico cura la comunicazione del progetto bilancio e convoca l'assemblea dei soci per la relativa approvazione;
- eventuali variazioni al bilancio dopo la chiusura del periodo contabile devono essere approvate dall'Assemblea dei soci.

13) PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI ACQUISIZIONE E/O GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI, GARANZIE RILASCIATE DA SOGGETTI PUBBLICI.

Ruoli aziendali coinvolti:

- Amministratore Unico - RSGI;
- Amministrazione e finanza;
- Contabilità;
- Ufficio acquisti.

Reati potenzialmente incidenti sull'area:

A) Reati contro la PA ed a danno dello Stato;

Protocolli operativi.

A) Per l'erogazione di finanziamenti pubblici

- La richiesta di finanziamenti pubblici è deliberata dall'Amministratore Unico.
- Per i finanziamenti pubblici di imposto superiore ad € 250.000,00 il cons. dir. ai fini della deliberazione, acquisisce preventivamente un parere da un consulente esterno all'azienda in merito:
  - ✓ al possesso dei requisiti previsti dalla legge o dal bando o da altro atto pubblico per accedere al finanziamento;
  - ✓ alla sostenibilità economico finanziaria dell'operazione di finanziamento rispetto alle condizioni economico patrimoniali della società;
- la successiva richiesta di finanziamento è predisposta dal Resp. dell'Uff. Amministrazione e finanza;
- l'Amministratore Unico autorizza l'invio della richiesta di finanziamento solo dopo aver verificato, ove necessario con il supporto di un consulente esterno, la correttezza, veridicità, completezza della domanda di finanziamento e di tutti i suoi allegati;
- nei rapporti con la P.A. per la richiesta di finanziamenti devono essere chiaramente identificati i soggetti aziendali autorizzati a rappresentare la società; nel caso in cui i rapporti con gli Enti pubblici vengano tenuti da soggetti terzi, questi ultimi vengono individuati con lettera di incarico/nomina ovvero nelle clausole contrattuali, che stabiliscano in modo chiaro gli ambiti di attività dei soggetti coinvolti nello specifico progetto in esame. Nel relativo contratto con le società esterne o con i consulenti, che supportano l'azienda nelle attività di richiesta dei finanziamenti pubblici è inserita la clausola di rispetto del Modello di organizzazione e del Codice etico adottato dalla Società, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici;
- la documentazione inviata viene conservata in un archivio ad hoc e nei limiti del tecnicamente possibile viene resa non più modificabile;
- la gestione del finanziamento è curata dall'Uff. Amministrazione e finanza, in coerenza con le finalità del finanziamento. Qualsiasi pagamento effettuato a fronte del finanziamento ottenuto deve essere autorizzato dall'Amministratore Unico, anche mediante ratifica entro gg. 20 dal pagamento;
- la rendicontazione dell'utilizzo delle somme ottenuto con il finanziamento è a cura dell'ufficio Amministrazione e finanza;
- ad eventuali incontri con pubblici funzionari in merito all'erogazione del finanziamento partecipano 2 soggetti a ciò espressamente delegati, di cui almeno 1 selezionato nell'ambito del personale; all'esito dell'incontro gli stessi redigono un verbale interno indicando la data ed il luogo dell'incontro, i soggetti incontrati, l'oggetto dello stesso, eventuali criticità emerse;
- una funzione/risorsa a ciò espressamente delegata monitora periodicamente i progetti coperti da finanziamenti pubblici allo scopo di garantire il persistere delle condizioni in base alle quali è stato ottenuto il finanziamento;
- tutta la documentazione inerente il finanziamento viene custodita con modalità tracciabili, in particolare: a) copia della documentazione consegnata all'Ente pubblico per la richiesta di finanziamento, contributo ecc. è conservato presso l'archivio della

funzione di competenza; b) la gestione e l'archiviazione dei dossier tecnici avviene attraverso un archivio ad hoc; c) la corrispondenza intercorsa tra i soggetti coinvolti nel processo con le autorità competenti in materia è tracciata e opportunamente archiviata sulla base di disposizioni organizzative; d) le attività svolte e i costi sostenuti sono tracciati attraverso una sistematica e formalizzata rendicontazione; e) al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/convenzioni/contratti con i Consulenti; f) esistenza di procedure di sign off sui documenti principali del progetto;

- sussiste l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della P.A. ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136.

B) Per agevolazioni fiscali e contributive

- La richiesta di agevolazioni fiscali e/o contributive o la loro diretta applicazione ai fini del calcolo delle imposte dovute a vario titolo all'erario, viene operata dall'uff. amministrazione e finanza previa indispensabile verifica da parte del consulente fiscale esterno in merito al possesso in capo alla società dei necessari requisiti previsti dalla legge. L'esito della verifica viene comunicato a mezzo posta elettronica o altro mezzo di comunicazione interna dal consulente fiscale esterno all'ufficio amministrazione e finanza.
- L'ufficio amministrazione e finanza congiuntamente al consulente fiscale monitora periodicamente il possesso dei requisiti richiesti per ottenere l'agevolazione.
- La corrispondenza tra l'ufficio amministrazione ed il consulente esterno è conservata nell'archivio informatico della Società.

14) PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DELL'AFFIDAMENTO A TERZI DI LAVORI O SERVIZI.

Ruoli aziendali coinvolti:

- Amministratore Unico - RSGI;
- Ufficio Amministrazione e finanza;
- Ufficio Contabilità;
- Resp. Commessa;
- RSPP

Reati potenzialmente incidenti sull'area

A) Reati tributari;
B) Reati di Riciclaggio;
C) Impiego di lavoratori irregolari;
D) Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
E) Reati contro la p.a. ed a danno dello stato.

Protocolli operativi

- I professionisti e/o i soggetti giuridici ai quali affidare incarichi di prestazioni di servizi inerenti i lavori pubblici aggiudicati all'azienda sono selezionati dall'Amministratore Unico nell'ambito di professionisti e soggetti dotati di requisiti di professionalità e competenze ai fini dell'esecuzione dell'incarico, nonché di requisiti di onorabilità.
- la stipula del contratto è preceduta dalla preventiva richiesta al fornitore di una dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di provvedimenti a carico del professionista o a carico della società o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal d.lgs. n. 231/2001, con particolare riferimento a quelli di cui all'art. 24- ter, in materia di criminalità organizzata; Inoltre nei relativi contratti o lettere di incarico deve essere inserita la clausola di impegno al rispetto di quanto previsto nel D. Lgs. 231/01 e cel Codice Etico adottato dalla Società;
- in caso la società di intermediazione del lavoro fornisca personale extracomunitario, la società acquisisce in ogni caso la prova che il lavoratore fornito abbia il permesso di soggiorno ed il codice fiscale;
- l'Ufficio Amministrazione o altro ufficio a ciò delegato, si assicura che la società di intermediazione applichi ai lavoratori forniti alla società condizioni contrattuali conformi alla legge.

15) PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI RAPPORTI STRAGIUDIZIALI.

Ruoli aziendali coinvolti:

- Amministratore Unico - RSGI;
- Ufficio Amministrazione e finanza;
- Consulenti esterni.

Reati potenzialmente incidenti sull'area:

A) Reati contro la P.A. ed a danno dello Stato;
B) Induzione a rendere dichiarazioni mendaci.

Protocolli operativi

Nello svolgimento dei processi e sottoprocessi relativi alla gestione del contenzioso e degli accordi transattivi tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare le regole e le procedure di seguito indicate:

- le azioni giudiziarie e gli accordi transattivi devono essere autorizzati dall'Amministratore Unico previo parere di un professionista esterno, circa l'opportunità e/o dell'azione o dell'accordo, la congruità della somma richiesta o pattuita, le prospettive dell'eventuale giudizio;
- il sistema delle procure e/o delle deleghe adottate all'interno dell'organizzazione aziendale è caratterizzato dalla chiara identificazione dei soggetti autorizzati a

rappresentare l'azienda in giudizio;

- l'Amministratore Unico provvede alla nomina del professionista al quale affidare l'incarico di curare e difendere gli interessi della società previa verifica circa l'assenza di potenziali conflitti di interesse tra questi ultimi e le parti coinvolte nel contenzioso/ accordo transattivo;
- l'incarico al professionista deve essere formalizzato in forma scritta e deve essere chiaro l'oggetto dell'incarico ed il relativo compenso (o i criteri attraverso i quali determinarlo), che dovrà essere conforme ai compensi previsti sul mercato per attività similari. Nel contratto di consulenza è inserita la clausola di rispetto del Codice Etico e del D. Lgs. 231/01 al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici;
- l'Ufficio amministrazione cura i rapporti con i professionisti esterni, l'andamento delle azioni legali in sede civile, amministrativa, tributaria, penale, attiva o passiva, ed informando a mezzo report all'Amministratore Unico;
- tutta la documentazione inerente alle attività svolte nell'ambito di un procedimento civile/penale/amministrativo relativa agli accordi transattivi è conservata in un registro
- informatico allo scopo di garantire la completa tracciabilità delle informazioni e delle decisioni assunte, e consentire la ricostruzione di responsabilità e motivazioni;
- il pagamento di accordi transattivi o di quanto statuito in provvedimenti giudiziari è effettuato dalla funzione Amministrazione e Finanza previa autorizzazione dell'Amministratore Unico;
- un ufficio a ciò delegato predispone un registro contenente le decisioni giudiziali e stragiudiziali che coinvolgono la Società;
- Il pagamento delle somme oggetto di accordo transattivo vengono corrisposte direttamente dalla società alla relativa controparte, senza l'intermediazione di terzi soggetti.

16) PROTOCOLLI OPERATIVI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON PARTI CORRELATE.

Ruoli aziendali coinvolti:

- Amministratore Unico - RSGI;
- Ufficio Amministrazione e finanza;
- Ufficio Contabilità;
- Ufficio Acquisti

Reati potenzialmente incidenti sull'area:

A) Reati contro la P.A. ed a danno dello Stato;
B) Reati tributari;
C) Reati di riciclaggio

1. Per gli acquisti di servizi da parti correlate i prezzi concordati devono essere conformi a quelli applicati sul mercato per forniture similari. A tal fine nel

contratto, incarico o ordine, dovrà essere specificamente individuato il riferimento di mercato in forza del quale è stato quantificato il prezzo della prestazione. Tutte le modalità e le procedure previste in generale per i pagamenti trovano applicazione anche nell'ambito delle attività con parti correlate.

2. Nei relativi contratti o lettere di incarico deve essere inserita la clausola di rispetto di quanto previsto nel D. Lgs. 231/01 e cel Codice Etico adottato dalla Società;
3. la richiesta di erogazione di finanziamenti proveniente da parti correlate deve essere formalizzata in forma scritta. L'erogazione de finanziamento viene effettuata sempre a titolo oneroso. La concessione del finanziamento viene deliberata dall'Amministratore Unico esclusivamente a seguito di parere espresso da un professionista indipendente munito delle necessarie competenze avente ad oggetto quantomeno: le condizioni del finanziamento, le prospettive di recuperabilità del credito alla luce delle condizioni economico/finanziarie della Debitrice, la vantaggiosità dell'operazione per l'azienda.
4. La concessione del finanziamento viene formalizzata mediante contratto di finanziamento sottoscritto dai legali rappresentanti delle società coinvolte;
5. La richiesta di concessione di un finanziamento ad una parte correlata viene formalizzata in forma scritta e viene deliberata dall'assemblea dei soci previo parere concorde dell'Amministratore Unico. La conclusione dell'accordo di finanziamento è soggetta alla preventiva acquisizione di un parere da parte di un professionista indipendente munito delle necessarie competenze, avente ad oggetto la sostenibilità economica dell'operazione di finanziamento, la congruità delle condizioni di finanziamento rispetto a quelle ordinariamente applicate sul mercato.
6. tutte le movimentazioni ad esso relative avvengono tramite modalità tracciabili (es. bonifici);
7. sussiste l'obbligo di procedere agli incassi e ai pagamenti unicamente tramite i conti correnti della società, anche in caso di compensazioni finanziarie per la parte eccedente;
8. nel caso di cessione di beni o servizi a parti correlate la determinazione delle condizioni contrattuali viene determinata in base al prezzo mediamente praticato per prestazioni della stessa specie o similari in condizioni di libera concorrenza. In seno al contratto o nella lettera di incarico ricevuta vengono espressamente indicati i riferimenti in forza dei quali è stata determinato il corrispettivo della prestazione;
9. nel caso di contratto stipulato con società riferibili a parti correlate aventi amministratori in comune, è vietata la sottoscrizione unica da parte dello stesso soggetto giuridico che ricopra, contemporaneamente, la carica di amministratore sia dell'Azienda che della società o soggetto giuridico riferibile alla parte correlata;
10. la documentazione fornita e acquisita nell'ambito delle attività con parti correlate

deve essere opportunamente archiviata, in modo che sia garantita la tracciabilità e la verifica ex post dell'attività svolta;

11. viene verificato il livello di adeguamento dell'operazione rispetto alla predisposizione di adeguati presidi antiriciclaggio;
12. le operazioni con parti correlate sono oggetto di specifica informativa all'OdV.

17) PROTOCOLLI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A. PER L'OTTENIMENTO DI LICENZE, CONSESSIONI, AUTORIZZAZIONI.

Ruoli aziendali coinvolti:

- Amministratore Unico - RSGI;
- Amministrazione e finanza;

Reati potenzialmente incidenti sull'area:

A) Reati contro la P.A. o a danno dello Stato;
B) Indebito utilizzo di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Protocolli operativi.

1. Nell'ambito dell'attività aziendale sono chiaramente identificati i soggetti autorizzati a rappresentare la società nei rapporti con la P.A per la richiesta dell'autorizzazione (nonché richiesta di chiarimenti, verifiche ispettive propedeutiche all'ottenimento dell'autorizzazione);
2. Le comunicazioni e-mail, fax e lettere della PA sono adeguatamente archiviati, protocollati e tracciati dal personale ricevente afferente l'ufficio amministrazione e finanza o da altro ufficio a ciò delegato in ragione del contenuto della comunicazione, apponendo data e ora del ricevimento, e vanno sottoposti immediatamente all'attenzione del referente e del titolare aziendali competenti per argomento o materia e relativi alla PA mittente. In particolare tutta la documentazione ricevuta dalla Pubblica Amministrazione viene salvata in apposite directory del database aziendale, cui accedono solo i collaboratori e/o dipendenti autorizzati; ugualmente i documenti e lettere in uscita predisposti dagli interlocutori autorizzati per la Pubblica Amministrazione vanno adeguatamente archiviati e tracciati a cura dell'Ufficio Amministrazione finanza o da persona delegata in apposite directory del database aziendale, cui accedono solo i collaboratori e/o dipendenti autorizzati;
3. eventuali contatti con funzionari di enti pubblici avvengono preferibilmente con forma scritta. Per eventuali incontri con pubblici funzionari la richiesta di appuntamento avanzata dai soggetti a ciò delegati è conservata e tracciata; all'incontro con i funzionari partecipano almeno due soggetti a ciò delegati di cui uno necessariamente individuato nell'ambito delle risorse aziendali; I soggetti delegati che partecipano all'incontro con pubblici funzionari redigono una breve

relazione indicando i soggetti pubblici incontrati, il luogo la data e l'oggetto dell'incontro eventuali criticità emerse. La relazione deve essere archiviata a cura dell'Uff. amministrazione, o da altro ufficio a ciò delegato.

4. La documentazione necessaria per la richiesta di autorizzazione/licenza o comunque altra documentazione da inviare alla P.A. è predisposta dall'Ufficio Amministrazione e finanza e viene inviata per la relativa autorizzazione all'invio all'Amministratore Unico;
5. I responsabili degli uffici indicati al punto 4 verificano il contenuto della richiesta/comunicazione e la documentazione a esse allegate al fine di garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A;
6. Gli uffici di cui al punto 4 monitorano periodicamente il persistere delle condizioni in base alle quali è stata ottenuta l'autorizzazione, o la correttezza delle informazioni trasmesse alla P.A., assicurandosi la tempestiva comunicazione alla P.A di eventuali cambiamenti;
7. Gli uffici di cui al punto 4 monitorano l'introduzione di eventuali modifiche normative e degli strumenti adottati per assolvere agli adempimenti medesimi;
8. Gli uffici di cui al punto 4 tramite appositi scadenziari monitorano lo scadere delle autorizzazioni/licenze ottenute al fine di richiedere il rinnovo delle stesse nel rispetto dei termini di legge;
9. l'eventuale ricorso a società esterne ai fini degli adempimenti necessari alla presentazione delle richieste di licenze/autorizzazioni deve avvenire nell'ambito delle società inserite nella lista fornitori ed nei relativi contratti o lettere di incarico deve essere inserita la clausola di rispetto di quanto previsto nel D. Lgs. 231/01 e nel Codice Etico adottato dalla Società, al fine di sanzionare eventuali inosservanze;
10. l'ufficio Amministrazione e finanza, allo scopo di consentire la ricostruzione delle responsabilità, assicura l'archiviazione e conservazione della documentazione comprovante l'utilizzo di valori bollati o di pagamenti eseguiti (es. diritti di segreteria), anche mediante forme telematiche o elettroniche;
11. i valori di bollo sono acquistati unicamente da fornitori autorizzati e qualificati;
12. i valori di bollo sono acquistati previo rilascio di idoneo documento fiscalmente rilevante;
13. vi è obbligo di denuncia in caso di rinvenimento di valori bollati falsi o alterati.