

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

**InnovaPuglia
S.p.A**

PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI

Codice	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs 231/2001
Documento	Protocolli comportamentali
Data emissione	27.06.2019
Approvato	Consiglio di Amministrazione (verbale n. 34 del 27.06.2019)

Sommario

PREMESSA	3
PROTOCOLLO REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	4
PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE	11
PROTOCOLLO REATI SOCIETARI	16
PROTOCOLLO CORRUZIONE TRA PRIVATI.....	22
PROTOCOLLO REATI IN MATERIA DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITÀ, FALSO NUMMARIO E REATI IN MATERIA DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA	24
PROTOCOLLO FISCALE/CONTABILE	27
PROTOCOLLO AUTORICICLAGGIO	28
PROTOCOLLO REATI IN MATERIA DI DIRITTO D’AUTORE	37
PROTOCOLLO REATI INFORMATICI	40
PROTOCOLLO SICUREZZA, SALUTE ED IGIENE DEI LUOGHI DI LAVORO	46
PROTOCOLLO REATI AMBIENTALI	52
PROTOCOLLO ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....	54
PROTOCOLLO ACQUISTO DI BENI E SERVIZI.....	58
PROTOCOLLO TRASFERTE, RIMBORSI SPESE E SPESE DI RAPPRESENTANZA.....	63
PROTOCOLLO FORMAZIONE, DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL MODELLO.....	65
PROTOCOLLO WHISTLEBLOWING	69

PREMESSA

Nel presente documento allegato al Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01, sono riportati i protocolli elaborati da InnovaPuglia S.p.A. a presidio delle cd. “attività a rischio” individuate nel documento cd. di “Mappatura delle attività a rischio” (**All. n. 5**).

La violazione dei Protocolli ovvero delle procedure adottate dall’azienda e rilevanti ai fini del D.lgs. 231/01, possono comportare l’applicazione di una delle sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi nazionali applicabili e richiamate nel “Sistema sanzionatorio” (**All. n. 7**).

Il Sistema sanzionatorio, pertanto, deve leggersi in combinato disposto con i Protocolli e le richiamate procedure, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione dà luogo all’applicazione di una sanzione disciplinare.

P.1 PROTOCOLLO REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il seguente protocollo è finalizzato a regolamentare la gestione dei rapporti con soggetti pubblici. Scopo del presente protocollo è, quello di individuare:

- ruoli e responsabilità dei soggetti autorizzati a definire i rapporti con gli Enti Pubblici competenti;
- sensibilizzazione dei soggetti che hanno rapporti con la P.A. al rispetto delle norme comportamentali che la Società si è imposta;
- un sistema di report periodici;
- un sistema di archiviazione della documentazione rilevante, al fine di assicurare la tracciabilità dell'attività svolta.

REGOLE GENERALI

- E' necessario identificare i soggetti interni alla Società che possono avere contatti con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) e fornire la documentazione, le informazioni e le eventuali richieste;
- I soggetti identificati devono gestire i rapporti con la P.A.:
 - rispettando le norme comportamentali dettate dal Codice Etico della Società (All. n.6)
 - evitando di offrire, concedere o promettere qualsiasi forma di agevolazione (ad es. assunzione di persone segnalate dal Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di pubblico servizio, ecc.) al fine di indurre questi ultimi al compimento di qualsiasi atto contrario o conforme ai doveri di ufficio;
 - fornendo alla stessa informazioni veritiere e corrette
 - verificando la correttezza e veridicità delle informazioni contenute nei documenti inviati alla P.A. (ad esempio: documentazione prodotta in occasione di partecipazione a gara pubblica) da parte dei responsabili delle funzioni interessate e, ove possibile, dagli stessi siglati.
- Il soggetto incaricato per competenza ad avere rapporti con la P.A. deve comunicare tempestivamente al suo superiore gerarchico, all'Amministratore Unico ed all'Organismo di Vigilanza l'avvio di qualsiasi procedura ispettiva/verifica/accertamento e qualsiasi criticità e/o anomalia riscontrata nel corso di qualsiasi rapporto con la P.A.

- Il soggetto designato alla gestione dei rapporti con la P.A., deve documentare l'attività svolta mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti, anche attraverso l'indicazione dei soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l'ente pubblico coinvolto.

Gestione dei rapporti con soggetti pubblici inerenti l'acquisizione e la gestione di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, ecc.

Si prevede:

- l'analisi della normativa di riferimento ed uno studio della fattibilità giuridica dell'eventuale richiesta di finanziamento;
- l'immediata comunicazione al Direttore Generale ove emergano criticità nelle attività di richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici;
- che l'indicazione di dati, informazioni e documenti inoltrati alla P.A. in sede di richiesta e di gestione del finanziamento devono essere veritieri e corrette;
- una specifica attività di controllo sulla documentazione da presentare alla P.A. da parte del superiore gerarchico della struttura di competenza;
- la siglatura dell'avvenuto controllo della documentazione di cui sopra da parte del superiore gerarchico;
- la separazione funzionale fra chi gestisce le attività realizzative e chi gestisce la documentazione di avanzamento;
- di astenersi dall'influenzare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente l'esito di procedure di assegnazione di finanziamenti e tutte le attività della P.A. ad esse connesse.
- la periodica comunicazione al Direttore Generale da parte della persona autorizzata alla gestione del rapporto (di richiesta e/o gestione) avente ad oggetto l'informativa sull'attività svolta e l'indicazione di tutti i soggetti che hanno partecipato o presenziato alle suddette attività e sullo stato ed il numero dei finanziamenti in corso.

Gestione del processo di gara

Si prevede:

- la definizione di un regolamento per la nomina e il funzionamento della Commissione di Gara
- che la composizione della commissione deve rispettare, per quanto possibile, criteri di competenza, di turnazione e di segregazione dei ruoli (chi ha richiesto una specifica fornitura è diverso da chi valuta le offerte)

- che i soggetti che partecipano alle commissioni di gara in qualità di presidente/commissario e/o in qualità di RUP si astengono, in caso di conflitto di interessi, dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alla propria mansione, dandone comunicazione scritta al Direttore Generale;
- che i componenti delle commissioni di gara si astengono dall'intrattenere rapporti con i soggetti interessati ad ottenere informazioni circa le caratteristiche e lo svolgimento della gara
- che le commissioni di gara devono dare evidenza, nei verbali predisposti dalla commissione stessa, della presenza di eventuali soggetti estranei (es: personale tecnico o altri ausiliari) alle relative sedute
- che ogni comunicazione con il concorrente avviene per iscritto nelle forme di legge

PROCEDURE/REGOLAMENTI DI RIFERIMENTO:

- Regolamento per l'acquisto in economia di forniture di beni e servizi (Approvazione CdA del 15/10/2012 verb. 049)
- Procedura di gara (aperta / ristretta)
- le gare vengono attuate di norma in modalità telematica avvalendosi della piattaforma EmPULIA
- per gli acquisti in economia, i fornitori da invitare vengono individuati nell'ambito dell'Albo online dei fornitori della Regione Puglia

Attività di Organismo Intermedio

PROCEDURE/REGOLAMENTI DI RIFERIMENTO:

- Sistema di Gestione e controllo di InnovaPuglia in qualità di Organismo Intermedio
- Procedure dell'Unità di Controllo (UdC)
- Chiara separazione dei ruoli funzionali tra RUP, Nucleo di Valutazione, Unità di Gestione [UdG], Unità di Monitoraggio [UdM] e Unità di Controllo [UdC]

Gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria in sede di contenzioso giudiziario o stragiudiziario

Si prevede che:

- l'eventuale transazione e/o conciliazione deve essere condotta da soggetto titolare di un'apposita procura ad litem, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia

- i responsabili di Servizio trasmettono tempestivamente al Direttore Generale e Direttore Affari Generali ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società, da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- il Direttore Generale, con la collaborazione del responsabile di Divisione / Servizio coinvolto e del Direttore Affari Generali, esamina la documentazione e definisce le azioni da intraprendere, anche avvalendosi del supporto di legali esterni;
- siano definiti i limiti delle deleghe di spesa dei soggetti coinvolti nella gestione del contenzioso;
- siano previste specifiche linee di reporting periodico sullo stato delle vertenze, sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa;
- tutta la documentazione depositata dal proprio avvocato e dalla controparte sia disponibile in sede e non rimanga presso lo studio dell'avvocato stesso
- sia mantenuta traccia dei soggetti interni (amministratori, dirigenti, dipendenti) chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito ad attività connessa alla gestione e amministrazione societaria.
- sia mantenuto un sistema di registrazione degli atti giudiziali ricevuti
- sia garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate
- il divieto di influenzare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente, l'Autorità giudiziaria o suoi ausiliari nell'ambito del contenzioso giudiziale che coinvolga la società e/o i suoi dipendenti nell'esercizio delle attività aziendali;

Gestione dei rapporti con la Regione Puglia

Si prevede che:

- tutti i rapporti di valenza decisionale con soggetti regionali possono essere gestiti solo da soggetti formalmente delegati
- tutti i rapporti con aziende che propongano o gestiscano contatti extra- contrattuali con la Regione devono essere comunicati e autorizzati
- viene definita e concordata con la Regione una procedura standard per il calcolo delle tariffe riconosciute per l'attività della Società e le relative modalità di aggiornamento

- la verbalizzazione degli incontri, rilevanti a fini di nuovi affidamenti, con responsabili regionali, con conservazione della relativa documentazione in archivio centralizzato,
- la verbalizzazione di incontri con aziende che intendano proporsi alla Regione ovvero che siano segnalate da esponenti regionali
- la verbalizzazione di incontri conoscitivi/ strategici con associazioni di imprese
- la documentazione (tecnica, economica, preventivi, indagini di mercato, comunicazioni, altre evidenze informali,..) funzionale alla formulazione di nuove schede progetto deve essere conservata a cura del dirigente responsabile relazione relativa ad ogni aggiornamento delle tariffe, garantendo la tracciabilità dei parametri di base su cui sono calcolate le tariffe stesse

Progettazione e sviluppo del sistema informativo regionale

È necessario:

- verificare l'esistenza di conflitti di interesse per attività di progettazione e/o gestione di progetti
- evidenziare eventuali contributi alla redazione della documentazione di progetto (in particolare, capitolati di gara) da parte di soggetti esterni alla Società
- tutte le risorse di progetto devono ricevere lettera di servizio con definizione quali-quantitativa dell'impegno previsto
- adozione del time report , da parte delle risorse di progetto, per la registrazione settimanale delle attività svolte
- definire una procedura interna per la gestione delle varianti (proroghe, modifiche tecniche, allocazione budget)
- che i processi di autorizzazione e controllo delle trasferte devono essere sempre ispirati a criteri di economicità e di massima trasparenza, sia nei confronti della regolamentazione aziendale interna che nei confronti delle leggi e delle normative fiscali vigenti;
- che le dotazioni tecnologiche individuali acquisite su progetto devono essere adeguatamente giustificate rispetto all'utilizzo previsto e assegnate a personale operativo sul progetto stesso
- che il sostenimento di spese di rappresentanza deve soddisfare il concetto di "opportunità" della spesa, in linea pertanto con gli obiettivi aziendali e progettuali
- che le spese di trasferta e i rimborsi spese su progetto sostenute da rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono essere adeguatamente motivate, nel rispetto dei limiti di spesa e con collegamento alle relative fatture / note spese

- implementare una procedura standard di rilevazione della customer satisfaction del referente regionale del progetto relativamente alle modalità di attuazione e ai risultati conseguiti
- verificare l'esistenza di possibili conflitti d'interesse per il Responsabile dell'Esecuzione del Contratto (REC) per le attività appaltate a terzi
- che il monitoraggio della regolare esecuzione delle prestazioni da parte dei fornitori e le decisioni su aspetti economici ad esse collegate, devono risultare per iscritto, fondarsi su criteri oggettivi e imparziali, nonché sulle clausole contrattuali; in tali attività il REC viene sempre affiancato da personale aziendale esterno alle attività svolte;
- che tutta la documentazione tecnica di commessa, insieme al fascicolo di commessa, viene gestita e conservata in modo centralizzato e accessibile con predefiniti livelli di autorizzazione
- che tutte le riunioni di progetto di significativa rilevanza devono essere verbalizzate

PROCEDURE DI RIFERIMENTO:

- Procedura di erogazione di servizi IT : Analisi del servizio IT - PRQSIanaser
- Procedura di erogazione di servizi IT : Progettazione del servizio IT - PRQSIprogser
- Procedura di erogazione di servizi IT : Gestione del servizio IT - PRQSIgesprog
- Procedura per l'esecuzione del contratto

FLUSSI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La comunicazione periodica all' ODV dei seguenti flussi informativi nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti:

- verifiche ed ispezioni
- richieste di finanziamenti pubblici
- procedimenti giudiziari
- transazioni
- partecipazione a gare ed eventuali controversie/contestazioni relative a tale attività
- ogni eventuale criticità emersa nel corso di attività e/o rapporti con la pubblica amministrazione (adempimenti, richiesta e/o rinnovo autorizzazioni ecc.)

CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata dalle funzioni interessate ciascuna per le parti di propria competenza.

SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione dà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

P.2 PROTOCOLLO ANTICORRUZIONE

PREMESSA

Il presente protocollo si pone l'obiettivo di dettare regole di carattere generale in materia di anticorruzione e va letto in combinato disposto con i più specifici Protocolli "Rapporti con la PA," e "Corruzione tra Privati" contenuti all'interno del presente Modello Organizzativo.

SCOPO

Lo scopo del presente protocollo è quello di:

- vietare condotte corruttive poste in essere da parte dei dipendenti della Società
- vietare condotte antecedenti alla corruzione, quali quelle previste dal reato di Traffico di influenze illecite (Art. 346 bis c.p.). Es. E' vietato rapporti con soggetti terzi mediatori al fine di entrare in contatto con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, sfruttando le relazioni esistenti o asserite di questi al fine di ottenere un vantaggio per la Società, tramite condotte corruttive
- fornire a tutto il personale le regole da seguire al fine di evitare, anche inconsapevolmente, condotte che possano determinare comportamenti corruttivi

AMBITO DI APPLICAZIONE :

Il presente protocollo si applica a tutte le ipotesi in cui vi siano:

- A.** rapporti con un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio. A tal fine rilevano, a titolo meramente esemplificativo, sono pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio:
- a. ufficiali e sottoufficiali Guardia di Finanza, dei Carabinieri
 - b. agente di Polizia di Stato o Polizia Municipale
 - c. magistrati
 - d. Ufficiale dell'anagrafe
 - e. Componenti di una gara d'appalto indetta dalla P.A.
 - f. Sindaco/ presidente della regione
 - g. Consigliere Comunale
 - h. funzionari del Comune, della Provincia, della Regione,

- i. i componenti dell'ufficio tecnico del Comune
 - j. membri della commissione edilizia del Comune
 - k. dipendente addetto alle pratiche relative all'occupazione di suolo pubblico
 - l. ispettori ASL, INPS, INAIL, ecc.
- B.** rapporti con alcune tipologie di soggetti terzi, quali ad esempio:
- a. clienti
 - b. certificatori (qualità, sicurezza, ambiente ecc.)
 - c. consulenti
 - d. fornitori in genere che abbiano la forma giuridica di società o consorzi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

Rapporti in occasione di:

- rilascio di autorizzazione e licenze, strumentali all'esercizio dell'attività della Società;
- verifiche ed ispezioni;
- richieste agli Enti locali, strumentali all'esercizio dell'attività, ad es. richiesta di occupazione del suolo pubblico, passo carrabile, ecc
- Richiesta ed ottenimento di finanziamenti, sovvenzioni, contributi erogati dalla Pubblica amministrazione e/o dall'unione Europea
- Rapporti con clienti e /o fornitori ai fini della corruzione tra privati ex art. 2635 c.c.

REGOLE GENERALI

InnovaPuglia contrasta qualsiasi forma di corruzione, facendo assoluto divieto di:

- dare, offrire, promettere, autorizzare qualcuno a dare, offrire, promettere, direttamente o indirettamente, anche attraverso società estere del gruppo, denaro o altra utilità a un Pubblico Ufficiale, ad un incaricato di pubblico servizio italiano o estero, a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di pubblico servizio, per omettere, ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, nonché per l'esercizio di attività correlate alle sue funzioni o ai suoi poteri. Il divieto si estende anche al coniuge, al convivente, ai parenti in linea retta o collaterale e affini entro il secondo grado dei soggetti di cui sopra;

- accettare la richiesta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio di dazione o promessa per sé o per altri di denaro o altra utilità;
- dare, offrire, promettere, autorizzare qualcuno a dare, offrire, promettere, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, sindaci, liquidatori o a soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi, appartenenti a società o consorzi di clienti, agenti, partner commerciali, certificatori, consulenti, prestatori di servizi, fornitori in genere, ecc, da cui possa derivare una violazione di obblighi di ufficio e di fedeltà da parte del soggetto corrotto e tale da cagionare un nocumento alla società terza. Il divieto si estende anche al coniuge, al convivente, ai parenti in linea retta o collaterale e affini entro il secondo grado dei soggetti di cui sopra.

Per **altra utilità** si intende qualsiasi vantaggio materiale o morale, patrimoniale e non patrimoniale che abbia valore per pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

A titolo esemplificativo e non esaustivo costituiscono altra utilità:

- omaggi (es. computer, penna /agenda firmata, Ipad., telefono cellulare, orologio, biglietti per eventi ludici o sportivi, ecc) di valore superiore ad € 150
- Assunzione di personale (es, assunzione del figlio, moglie, marito del Pubblico ufficiale)
- Consulenza e/o contratto di collaborazione
- Viaggio
- Donazione
- Buoni carburante
- Sponsorizzazioni
- Auto aziendale
- Prestazioni sessuali

Le "altre utilità"(es. omaggi, donazioni, ecc) possono essere effettuati qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia e siano tali da non compromettere l'integrità di chi lo riceve e tali da essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo illecito.

La Società deve astenersi dall'intrattenere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nei casi in cui versi in situazione di conflitto di interessi. Si verifica un conflitto di interessi quando il rapporto da instaurare con il pubblico ufficiale o incaricato di

pubblico servizio possa ledere l'autonomia ed imparzialità di valutazione o decisionale correlata alla svolgimento della pubblica funzione (ad esempio: contratto di consulenza stipulato con moglie/ marito/ figlio/figlia, amante del Sindaco del Comune ove ha sede la società e che deve rilasciare ad essa un permesso strumentale all'attività).

Non è consentito, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001, nei tre anni successivi alla cessazione del pubblico impiego, conferire incarichi professionali o instaurare rapporti lavorativi di qualsiasi tipo con dipendenti di pubbliche amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse di cui sia stata destinataria InnovaPuglia S.p.a. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra previsto sono nulli, in tal caso la norma prevede che la Società non possa contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

RAPPORTI CON I TERZI (PUBBLICI O PRIVATI)

E' vietato dare o promettere denaro o altra utilità al fine di remunerare soggetti terzi (privato o pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio) per la mediazione illecita verso un pubblico ufficiale e/o un incaricato di pubblico servizio per favorire e/o agevolare la società nei rapporti/attività con la pubblica amministrazione.

in particolare è fatto divieto di :

- sottoscrivere contratti di consulenza e/o incarichi di servizi il cui oggetto è finalizzato a:
 - favorire la conoscenza di soggetti pubblici (es. attività di lobbying)
 - remunerare illecitamente il mediatore con denaro o con qualsiasi modalità che possa rientrare nel concetto ampio di "altra utilità" (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: assunzione di soggetto vicino al pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio, sottoscrizione di contratti di consulenza, incarichi di servizio, sponsorizzazione, omaggi, donazioni ecc.)

SISTEMA SANZIONATORIO

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto

con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione dà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

P.3 PROTOCOLLO REATI SOCIETARI

PREMESSA

Il presente protocollo, per coerenza tematica e coincidenza dei processi, va letto in combinato disposto con il **protocollo reati in materia di riciclaggio, ricettazione, impiego di denaro, beni o altre utilità, falso nummario e reati in materia di criminalità organizzata.**

SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il seguente protocollo è finalizzato a regolamentare le seguenti attività:

- gestione della tesoreria e dei movimenti finanziari;
- predisposizione del bilancio di esercizio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge;
- gestione dei rapporti con il Collegio dei Sindaci;
- gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, nonché le operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
- predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e convocazione dell'Assemblea

Scopo del presente Protocollo è, altresì, quello di individuare i soggetti coinvolti nei singoli processi descritti e le modalità di tracciabilità e conservazione della documentazione.

GESTIONE TESORERIA E MOVIMENTI FINANZIARI

- il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, deve stabilire e modificare, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica è data informazione all'Organismo di Vigilanza;
- definire con chiarezza ruoli, compiti e responsabilità delle Funzioni/Unità organizzative coinvolte durante le diverse fasi del processo (gestione dei pagamenti; gestione degli incassi, gestione delle fatture);
- devono essere vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro
- contante, salvo che per tipologie minime di spesa espressamente autorizzate dalla funzione amministrazione, ed in particolare per le operazioni di piccola cassa che sono comunque codificate in modo tale da permettere di risalire al disponente e al beneficiario;

- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (i.e. invio di documentazione, comunicazioni etc.) è effettuata nel rispetto delle deleghe aziendali;
- i poteri di firma depositati presso le banche devono essere aggiornati rispetto alle procure esistenti;
- verificare, nei pagamenti a favore di terzi, il rispetto di tutti i passaggi autorizzativi relativi alla predisposizione, validazione ed emissione del mandato di pagamento, nonché della registrazione a sistema della relativa distinta;
- i movimenti che transitano in addebito sul conto corrente (i.e. pagamenti di fatture, etc.) devono essere in linea con gli impegni di spesa ed autorizzati dal responsabile del procedimento di spesa;
- gli ordinativi di pagamento sono vidimati dal Responsabile del Servizio;
- gli incassi sono supportati da documentazione comprovante la sussistenza del titolo giuridico, il nominativo del debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile; il processo operativo e decisionale deve essere tracciabile e verificabile nelle singole operazioni;
- viene effettuata la verifica periodica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- il soggetto delegato possiede le credenziali per accedere al servizio di home banking
- deve essere verificata la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nella transazione
- non deve esservi identità soggettiva tra chi impegna la società nei confronti di terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti; laddove ciò non sia possibile in merito a singole operazioni, ne deve essere data comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- il sistema (anche informatico) deve consentire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema nonché la conservazione della documentazione giustificativa a supporto
- delle registrazioni contabili relative alle singole operazioni di incasso, pagamento e apertura/ chiusura/movimentazione dei conti correnti;
- dei controlli effettuati sulla completezza e correttezza delle relative registrazioni contabili.

- deve essere possibile attuare l'analisi dei tempi di pagamento sulla base della singola commessa / centro di costo (analisi dei ritardi di pagamento rispetto ai tempi di fatturazione del fornitore / ai tempi di incasso dalla PA /).

PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO, DELLE RELAZIONI E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE DALLA LEGGE

- il responsabile di Divisione / Servizio deve rilasciare una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni contabili e, in generale, delle altre informazioni rilevanti da lui trasmesse all'ufficio preposto alla materiale redazione del bilancio;
- il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni deve garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema. Il responsabile di ciascuna
- Direzione/Servizio coinvolto nel processo deve garantire la tracciabilità di tutti i dati e le informazioni finanziarie.
- ogni modifica ai dati contabili deve essere effettuata dalla sola Direzione/Servizio che li ha generati, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e previa formale autorizzazione del Direttore/Responsabile di servizio; non deve essere ammessa l'alterazione, da parte della funzione preposta alla formazione del bilancio, dei dati trasmessi dai Servizi
- qualora siano formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, deve essere previsto che la funzione preposta informi tempestivamente l'Organismo di Vigilanza;
- predisposizione di una procedura periodica di ricognizione del patrimonio
- predisposizione di una modalità di raccolta e valorizzazione di informazioni su contenziosi già insorti o di possibile insorgenza
- prima della stesura finale del bilancio, deve essere tenuta almeno una riunione di scambio di informazioni e di valutazioni tra tutti i soggetti coinvolti nella funzione di controllo: collegio sindacale, società di revisione, organismo di vigilanza;
- tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione (e in particolare la bozza di bilancio) devono essere completi e messi a disposizione degli Amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- devono essere previste regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio

dall'approvazione del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione

GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO DEI SINDACI E CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE

- Il rapporto con il Collegio sindacale e con la Società di revisione deve essere improntato a massima collaborazione e trasparenza.
- Devono essere individuati uno o più soggetti all'interno della Società con il compito di gestire i rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione, per le attività di controllo.
- E' fatto obbligo di trasmissione al Collegio sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea sui quali gli stessi organi debbano esprimere un parere ai sensi di legge o in base ai regolamenti interni.
- Devono essere archiviate tutte le richieste di informazioni, dati e documentazione avanzate dagli organi di controllo e deve essere istituito un canale di reportistica in merito agli incontri tenuti che coinvolga anche l'OdV.
- verifica del rispetto dei requisiti di indipendenza dei revisori dai vertici sociali, così come richiamato dal D.Lgs 27 gennaio 2010 n. 39 (Decreto sulla Revisione legale)
- possibilità per il responsabile della società di revisione legale di prendere contatto con l'OdV per verificare congiuntamente situazioni che possano presentare aspetti di criticità in relazione alle ipotesi di reato considerate;
- divieto di attribuire, alla società di revisione o ad altre società
- appartenenti alla medesima rete nonché ai soci, gli amministratori, i componenti degli organi di controllo e i dipendenti della società di revisione stessa e delle società da essa controllate, ad essa collegate o che la controllano o sono sottoposte a comune controllo, alcuno dei seguenti servizi alla Società:
 - tenuta dei libri contabili e altri servizi relativi alle registrazioni contabili o alle relazioni di bilancio;
 - progettazione e realizzazione dei sistemi informativi contabili;
 - servizi di valutazione e stima ed emissione di pareri pro veritate;
 - servizi attuariali;
 - gestione esterna dei servizi di controllo interno;
 - consulenza e servizi in materia di organizzazione aziendale diretti alla selezione, formazione e gestione del personale;
 - prestazione di difesa giudiziale;
- divieto di stipulare, con il responsabile della revisione legale, per conto della società di revisione incaricata, contratti di lavoro autonomo o subordinato aventi ad

oggetto funzioni dirigenziali di rilievo se non sia decorso almeno un biennio dalla conclusione dell'incarico ovvero dal momento in cui abbia cessato di essere socio, amministratore o dipendente della società di revisione

GESTIONE DEI CONFERIMENTI, DEGLI UTILI E DELLE RISERVE, NONCHÉ LE OPERAZIONI SULLE PARTECIPAZIONI E SUL CAPITALE

- Devono essere preventivamente individuati i soggetti incaricati dello svolgimento delle attività di supporto in merito a:
 1. restituzione di conferimenti al socio;
 2. ripartizione di utili e/o riserve;
 3. compravendite di azioni proprie e di altri strumenti finanziari;
 4. riduzione del capitale sociale, fusioni, scissioni e altre operazioni straordinarie;
 5. comunicazioni al Registro delle Imprese.
- Le attività sopra enunciate devono essere svolte nel rispetto del Codice Civile e delle leggi speciali vigenti in materia;
- E' fatto obbligo di astenersi dall'effettuare operazioni illecite su azioni o quote societarie e ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori;
- E' fatto obbligo di astenersi dall'effettuare operazioni relative alla restituzioni di conferimenti, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- Gli utili o acconti su utili possono essere oggetto di ripartizione solo se effettivamente conseguiti e solo ove non riguardino riserve indisponibili o riserve legali;
- E' fatto obbligo di astenersi dall'effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- I soggetti coinvolti nella gestione delle suddette attività devono inviare tempestiva informativa all'OdV avente ad oggetto la tipologia di attività svolta e l'eventuale anomalia/criticità riscontrata.

PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI AI FINI DELLE DELIBERE ASSEMBLARI E CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA

- la documentazione relativa alla convocazione dell'assemblea deve essere predisposta in maniera chiara e precisa, da parte dei soggetti preposti e deve essere inviata a tutti i soggetti interessati, con congruo anticipo rispetto alla data fissata per la riunione;

- nell'atto di convocazione deve essere indicato il luogo, la data e l'ora in cui si svolgerà l'assemblea;
- deve essere predisposto ed inviato a tutti i soggetti interessati, l'ordine del giorno con congruo anticipo rispetto alla data fissata per la riunione dell'assemblea.

FLUSSI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Deve essere comunicato all'ODV nelle modalità e nei tempi stabiliti:

- Rilievi/criticità riscontrate e segnalate dal Collegio sindacale e/o dalla società di revisione

CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cura dei Responsabili interessati.

SISTEMA SANZIONATORIO

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione dà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

P.4 PROTOCOLLO CORRUZIONE TRA PRIVATI

SCOPO

Scopo del presente Protocollo è individuare e predisporre un sistema di regole finalizzate a prevenire il reato di “Corruzione tra privati”, inteso come offerta o pagamento in via diretta o indiretta, di denaro o di altra utilità a specifici soggetti definiti dalla norma allo scopo di assicurarsi un vantaggio illecito in relazione all’attività d’impresa., da cui ne deriva una violazione degli obblighi di fedeltà e dell’ufficio di tali soggetti ed un danno alla società di appartenenza degli stessi.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Tale protocollo ha come ambito di applicazione la categoria di reati di cui all’art. 2635 c.c., richiamato dall’art. 25 ter, comma 1, lettera s-bis) del D.lgs. 231/2001.

LE “ATTIVITÀ SENSIBILI”

In particolare, sono considerati sensibili o a rischio i rapporti con alcune tipologie di soggetti terzi, quali ad esempio, clienti, certificatori (qualità, sicurezza, ambiente ecc.), consulenti, agenti, fornitori in genere che abbiano la forma giuridica di società o consorzi.

REGOLE GENERALI

- I rapporti con i terzi quali, ad esempio clienti, certificatori (qualità, sicurezza, ambiente ecc.), consulenti e fornitori in genere devono essere improntati alla massima trasparenza e le attività con gli stessi intrattenute devono essere tracciate e documentate.

In relazione ai rapporti con i certificatori (qualità, sicurezza, ambiente ecc.), consulenti, e fornitori in genere:

- non è consentito dare o promettere denaro o altra utilità a tali soggetti al fine di condizionare illecitamente la prestazione professionale e/o l’erogazione del servizio (es. rilascio della certificazione in materia di sicurezza in assenza dei requisiti richiesti dalla legge);
- E’ vietato utilizzare l’assunzione, la consulenza, il conferimento di incarichi professionali, ecc.. al fine di condizionare illecitamente la prestazione professionale e/o l’erogazione del servizio

CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cura dei Responsabili interessati.

SISTEMA SANZIONATORIO

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione dà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

P.5 PROTOCOLLO REATI IN MATERIA DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITÀ, FALSO NUMMARIO E REATI IN MATERIA DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

PREMESSA

Il presente protocollo va letto in combinato disposto con il protocollo **Reati societari** e con **il Protocollo fiscale/contabile**, in particolare per la parte attinente alla descrizione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo).

SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il seguente protocollo è finalizzato a regolamentare le seguenti attività:

- rapporti con i terzi;
- gestione degli incassi e della cassa contante;

Scopo del presente Protocollo è, altresì, quello di individuare i soggetti coinvolti nei singoli processi descritti e le modalità di tracciabilità e conservazione della documentazione.

RAPPORTI CON I TERZI

- E' necessario identificare la controparte richiedendo informazioni professionali o, comunque, relative all'attività svolta dalla controparte, nonché sullo scopo e sulla natura del rapporto con la società (es. previsione anagrafica cliente, etc.), anche al fine di verificare i c.d. requisiti di moralità. Ove possibile, prima di procedere all'impegno contrattuale con la controparte, si dovrà richiedere idonea documentazione (es. certificato casellario giudiziario, carichi pendenti, certificato camerale con dicitura antimafia, referenze qualificanti, etc.)
- Qualora la controparte sia un ente (persona giuridica, associazione, fondazione, etc.) è necessario acquisire la documentazione a sostegno di una puntuale identificazione, inclusa l'adozione di idonee misure, al fine di accertare la partecipazione azionaria e l'attività economica esercitata e l'effettiva esistenza del potere di rappresentanza in capo alla persona fisica delegata alla firma del contratto o alla conclusione dell'operazione. Laddove ciò non fosse possibile, acquisire autocertificazione della controparte che attesti tali informazioni.

- Prevedere l'inserimento nei contratti stipulati con partner commerciali/finanziari di clausole risolutive, nel caso in cui vengano meno i requisiti essenziali richiesti nella fase di valutazione della controparte e/o nel caso di produzione di certificazioni/informazioni non veritiere.
- Prevedere, a carico della controparte, l'obbligo di comunicare variazioni nella propria composizione societaria successive alla stipula del contratto.
- In presenza di fondati ed oggettivi elementi circa la provenienza delittuosa del flusso finanziario della controparte, è necessario sospendere il rapporto contrattuale, effettuare verifiche più approfondite e darne immediata e tempestiva comunicazione al Direttore Generale e all'OdV.

GESTIONE DEGLI INCASSI E DELLA CASSA CONTANTE

- Solo i soggetti appositamente delegati possono compiere operazioni bancarie o gestire la cassa contante.
- Sono individuate le modalità di integrazione della cassa, i pagamenti ammessi ed i relativi limiti di consistenza.
- E' necessario che siano formalizzate le richieste di autorizzazione all'effettuazione dei pagamenti tramite cassa contante.
- E' necessario procedere alla registrazione nella giornata dei movimenti di cassa e alla conservazione di idonea documentazione di supporto.
- Ogni movimentazione della cassa deve essere tracciata in modo tale da consentire di individuare il soggetto che l'ha effettuata.
- Nell'ipotesi in cui si abbia il sospetto che il contante ricevuto sia contraffatto, è fatto divieto di rimetterlo in circolazione.
- L'eventuale incasso di contante contraffatto deve essere immediatamente comunicato al Direttore della Divisione Affari Generali ai fini delle opportune segnalazioni alle competenti autorità.
- La spendita o la messa in circolazione di monete o banconote contraffatte ricevute in buona fede, una volta che si abbia successivamente contezza della falsità, è assolutamente vietata.
- La normativa in materia di riciclaggio definita dal D.lgs. 231/2007 e successive modifiche, fa divieto di versare e/o incassare in contanti importi pari o superiori ad € 3.000,00.
- Deve essere tracciata e documentata tutta l'attività di gestione degli assegni bancari, circolari e non.

CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cura dei Responsabili interessati.

FLUSSI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La comunicazione periodica all' ODV dei seguenti flussi informativi nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti:

- Elenco delle nuove controparti (es. nuovi fornitori, consulenti, prestatori di servizi, trasportatori, ecc), indicazione dei criteri utilizzati per la selezione
- Elenco criticità/anomalie registrate nel processo di incassi e pagamenti

SISTEMA SANZIONATORIO

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione dà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

.

P.6 PROTOCOLLO FISCALE/CONTABILE

REGOLE GENERALI

- Deve essere eseguita la corretta registrazione contabile delle fatture e delle note di debito/credito, in osservanza della normativa fiscale e dei principi di riferimento.
- Le fatture e gli altri documenti aventi rilievo ai fini tributari devono essere emesse esclusivamente previa verifica dell'effettività della prestazione resa e dell'identità tra l'intestatario della fattura ed il soggetto che ha ricevuto la prestazione o che ha stipulato il contratto di acquisto.
- Prima di procedere all'emissione di note di debito/credito deve essere verificata, preventivamente, la ricorrenza dei presupposti fattuali e normativi.

CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione fiscale e contabile a supporto dell'attività deve essere conservata ed archiviata con le modalità previste dalla legge, a cura del Servizio Amministrazione della divisione Affari Generali.

FLUSSI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La comunicazione periodica all' ODV dei seguenti flussi informativi nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti:

- Elenco delle nuove controparti (es. nuovi fornitori, consulenti, agenti, prestatori di servizi, trasportatori, ecc), indicazione dei criteri utilizzati per la selezione
- Elenco criticità/anomalie registrate nel processo di incassi e pagamenti

SISTEMA SANZIONATORIO

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

P.7 PROTOCOLLO AUTORICICLAGGIO

AMBITO E SCOPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente protocollo è quello di:

- vietare comportamenti che possano dar luogo alla realizzazione del reato di autoriciclaggio. A tal proposito, nel presente protocollo vengono prese in considerazione le possibili fattispecie che possono costituire reato presupposto della fattispecie in oggetto;
- fornire all'Istituto, e quindi anche a tutto il suo personale, regole chiare da seguire per evitare condotte in grado di determinare comportamenti che possano ricondursi al reato di autoriciclaggio.

PREMESSA NORMATIVO-INTERPRETATIVA

L'Autoriciclaggio è una fattispecie disciplinata dall'art. 648 ter 1 che così cita:

“Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, e successive modificazioni.

Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale. La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale. La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze

ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648».

Un'analisi esegetica di tale previsione normativa, impone di osservare che l'esclusione della clausola di riserva che limitava la possibilità di realizzare riciclaggio qualora il profitto illecito rinvenisse dal reato realizzato dal medesimo soggetto agente o alla cui realizzazione questi avesse concorso, ha comportato, in termini astratti, un notevole ampliamento delle attività sensibili che, in chiave delittuosa, possono procurare un vantaggio patrimoniale alla Società. A titolo meramente esemplificativo, potrebbero acquisire rilevanza anche gli illeciti fiscali ancorché non contemplati nel catalogo dei reati dalla cui realizzazione può derivare un'ipotesi di responsabilità dell'ente ex d.lgs n. 231/01. Infatti un illecito risparmio d'imposta nelle forme previste dagli art. 2 e seguenti del d.lgs n. 74/2000 potrebbe costituire provvista illecita sulla quale si potrebbe, quindi, innestare una condotta di auto-riciclaggio. Medesime argomentazioni varrebbero per tutte quelle fattispecie delittuose astrattamente idonee a generare profitti monetari o altre utilità.

In data 12 giugno 2015 con circolare n. 19867, Confindustria ha fornito talune indicazioni utili ai fini dell'aggiornamento dei Modelli organizzativi in tema di auto-riciclaggio. In codesta Circolare si è rilevato che il legislatore non ha ritenuto di specificare in che modo debba intendersi il generico riferimento al "*delitto non colposo*" quale reato-base dell'autoriciclaggio. Pertanto non è chiaro se l'eventuale responsabilità dell'ente è limitata ai casi in cui il reato-base rientri tra i reati presupposto di cui al Decreto 231, ovvero se essa possa configurarsi anche in presenza di fattispecie diverse.

Tale aspetto ha considerevoli ricadute sul piano pratico, in quanto ipotizzare l'insorgere della responsabilità dell'ente per tutti i reati previsti nel nostro ordinamento, quali reati-base dell'autoriciclaggio, vorrebbe dire sovraccaricare il sistema di prevenzione attivato dall'impresa, vanificandone l'efficacia. Infatti, sul piano operativo ne potrebbe derivare un'attività di aggiornamento del Modello Organizzativo pressoché impraticabile.

D'altra parte però, secondo Confindustria l'interpretazione estensiva sembra violare le fondamentali garanzie di tutela previste dal Decreto 231. Infatti, in attuazione del principio di legalità in esso previsto, "*l'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto*" (art. 2).

Pertanto, alla luce del richiamo a tali garanzie – che l'ordinamento appresta per la responsabilità di natura penalistica – l'autoriciclaggio dovrebbe rilevare ai fini

dell'eventuale responsabilità dell'ente soltanto se il reato base rientra tra quelli presupposti previsti in via tassativa dal Decreto 231.

In caso contrario, infatti, si finirebbe per integrare in modo del tutto indefinito il catalogo dei reati presupposti, attraverso l'implicito rinvio a una serie di fattispecie di reato non colpose non espressamente indicate.

In tal senso, anche, l'orientamento della giurisprudenza sinora formatasi sul punto. La Suprema corte ha, difatti, precisato che stante la natura *"aperta" della disposizione di autoriciclaggio, dal contenuto elastico, potenzialmente idoneo, a ricomprendere nel novero dei reati presupposto qualsiasi fattispecie di reato si determina il pericolo di un'ingiustificata dilatazione dell'area di potenziale responsabilità dell'ente collettivo*. Tale impostazione comporterebbe una violazione del principio di tassatività del sistema sanzionatorio contemplato dal D. Lgs. n. 231/2001. I principi di legalità e di irretroattività, sanciti dall'art. 2 del d.lgs. n. 231/2001, subordinano l'applicazione delle sanzioni a carico degli enti ad una previsione legislativa espressa che sia entrata in vigore prima della commissione del fatto¹.

Pertanto, in considerazione di quanto sinora esposto, se il reato-base consistesse in un reato presupposto della responsabilità ai sensi del Decreto 231, il Modello Organizzativo dovrebbe già prevedere presidi di controllo *ad hoc* e quindi non necessiterebbe di uno specifico aggiornamento. Viceversa, qualora il delitto-base dell'autoriciclaggio non rientrasse tra quelli presupposti elencati nel Decreto 231, la sua inclusione nelle aree di rischio da considerare ai fini della costruzione del Modello Organizzativo contrasterebbe con i principi di legalità e determinatezza che il Decreto 231 (art. 6, co. 2) applica ai Modelli stessi laddove prevede – come evidenziato anche dalla recente giurisprudenza di legittimità sopra richiamata – che essi siano redatti sulla base di aree di rischio riferite ai soli reati presupposti, senza menzionare ulteriori reati ad essi ricollegabili in astratto.

Pur ritenendo in linea di principio condivisibili, in quanto fondate su imprescindibili esigenze di legalità, le argomentazioni sopra esposte si è, comunque, ritenuto opportuno adottare, nella stesura del presente Protocollo, una metodologia che propone l'analisi dei rischi connessi a fattispecie che ad oggi esulano al catalogo dei reati ex D.lgs. 231/2001.

¹ Principio espresso dalla Corte di Cassazione sez. VI sentenza n. 3635 del 24 gennaio 2014e richiamata dalla Circolare di Confindustria n. 19867 del 19 giugno 2015.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Ai fini del presente protocollo sono stati analizzati i cd. reati di impresa e gli altri reati che possono produrre un profitto illecito che può essere oggetto di “autoriciclaggio”. In particolare sono stati presi in considerazione i seguenti reati:

Fattispecie di reato	Inclusa	Esclusa
Reati contro la Pubblica Amministrazione ed in materia di finanziamenti pubblici	√	
Delitti informatici	√	
Delitti di criminalità organizzata	√	
Delitti in materia di falsità nummarie	√	
Delitti contro l'industria e commercio		√
Reati societari	√	
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico		√
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili”		√
Delitti contro la personalità individuale		√
Abusi di mercato		√
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	√	
Reati ambientali		√

Fattispecie di reato	Inclusa	Esclusa
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare		√
Reati transnazionali		√
Reati Tributari	√	
Reati Doganali		√
Art. 353 c.p. Turbata libertà degli incanti	√	
Art. 353 bis Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente	√	
Art. 356 Frode nelle pubbliche forniture		√
Art. 439 c.p. Avvelenamento di acque e di sostanze alimentari		√
Art. 440 c.p. adulterazione e contraffazione delle sostanze alimentari		√
Art. 441 adulterazione e contraffazione di altre cose in danno della pubblica salute		√
Art. 442 commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate		√
Art. 443 Commercio e somministrazione di medicinali guasti		√

Fattispecie di reato	Inclusa	Esclusa
Art. 444 c.p. Commercio di sostanze alimentari nocive		√
Art. 445 c.p. Somministrazione di medicinali in modo pericoloso per la salute pubblica		√
Art. 640 co. 1 Truffa	√	
Art. 644 C.p. Usura		√
Art. 646 c.p. Appropriazione indebita		√

REGOLE GENERALI

Controlli a presidio dei reati presupposto:

A. Reati previsti dal D.lgs. 231/2001

Al fine di prevenire i reati presupposto già previsti dal D.lgs 231/2001 si richiamano integralmente tutti i protocolli e le procedure contenuti nel Modello organizzativo e richiamate quale controllo specifico delle singole categorie di reato.

Si esige, pertanto, il pieno rispetto degli stessi anche al fine di evitare la successiva commissione del reato di autoriciclaggio.

B. Reati tributari

Particolare attenzione è stata posta ai reati tributari, quali fattispecie presupposto dell'Autoriciclaggio. Si ricorda che a tutt'oggi per gli stessi non è prevista la responsabilità amministrativa degli enti ex D.lgs 231/2001.

Le fattispecie previste dal D.lgs. 74/2000 sono:

Reati in materia di imposte:

- ✓ art. 10 bis Omesso versamento di ritenute certificate
- ✓ Art. 10 ter Omesso versamento di IVA
- ✓ Art. 10 quater Indebita compensazione
- ✓ Art. 11 Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte

Reati in materia di dichiarazione:

- ✓ Art. 2 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- ✓ Art. 3 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- ✓ Art 4 Dichiarazione infedele
- ✓ art. 5 Omessa dichiarazione
- ✓ Art. 8 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- ✓ art. 10 Occultamento o distruzione di documenti contabili

Per quanto riguarda i **reati in materia di imposte** la Società ha previsto i seguenti controlli:

- Al fine di calcolare le imposte la Società si avvale di qualificati prestatori d'opera esterni
- I dati relativi alle paghe ed ai contributi sono gestiti tramite il software "JOB"

Per i reati in materia di dichiarazione:

- ✓ per le attività che presuppongono l'acquisto o la vendita di beni o servizi si rinvia alle regole già stabilite dalle procedure e protocolli che disciplinano le attività di acquisto di beni e servizi, consulenze e sponsorizzazioni, ecc.
- ✓ per le attività derivanti dalla politica di pianificazione fiscale si prevede che:
 - in caso di qualsiasi ulteriori attività che possano determinare un mutamento dell'ordinaria gestione del sistema fiscale, la Società si avvale del supporto tecnico del Direttore della Divisione Affari Generali che qualora lo ritenga necessario, richiede pareri a professionisti esterni specializzati, all'uopo nominati, al fine di effettuare operazioni in conformità a quanto richiesto dalle normative fiscali.
 - La Società di revisione, inoltre, provvede alla verifica del corretto trattamento fiscale dell'operazione in oggetto.

Al fine di prevenire sia i reati in materia di imposte, che i reati in materia di dichiarazione:

- ✓ il Collegio Sindacale verifica periodicamente che:
 - I dati riportati nella dichiarazione siano corrispondenti a quelli presenti in contabilità
 - la documentazione contabile a sostegno delle dichiarazioni sia completa e sia conservata a cura della Divisione Affari Generali.
 - la Società abbia adempiuto correttamente alle obbligazioni tributarie
 - la Società abbia regolarmente presentato le dichiarazioni tributarie previste dalla legge.

C. Altri reati

- Per i delitti dei privati contro la P.A. tra cui:
 - a. Art. 353 c.p. Turbata libertà degli incanti
 - b. Art. 353 bis Turbata libertà del procedimento di scelta del contraenteSi richiama il protocollo reati contro la P.A.

- Per i delitti contro il patrimonio mediante frode
 - Art. 640 co. 1 c.p. Truffa

Si richiamo:

- i principi espressi nel codice etico (All. n. 5).

FLUSSI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fatti salvi i flussi informativi già contemplati nel Modello organizzativo, si prevede:

- la comunicazione semestrale all' ODV da parte del Collegio Sindacale e del Responsabile del Servizio Amministrazione ognuno per la parte di propria competenza di:
 - Report periodici in ordine agli esiti delle verifiche svolte;
 - Report periodici relativi alla regolarità delle dichiarazioni e dei pagamenti dovuti;
 - Bilancio annuale approvato, Nota integrativa e Relazione del Collegio sindacale.
- La comunicazione tempestiva di:
 - eventuali anomalie o criticità riscontrate;

- eventuali operazioni straordinarie o delle modifiche di accordi contrattuali e/o qualsiasi ulteriori attività che possa determinare un mutamento dell'ordinaria gestione del sistema fiscale.

CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cure dei Responsabili interessati

SISTEMA SANZIONATORIO

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione dà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

P.8 PROTOCOLLO REATI IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE

REGOLE GENERALI

E' prevista:

- l'osservanza delle regole comportamentali richiamate nel codice etico della Società nel paragrafo dedicato alla tutela del diritto d'autore;
- l'osservanza di quanto previsto dalla L. 633/1941 ogni qualvolta si abbia necessità di:
 - creare e/o elaborare documenti cartacei e/o informatici, presentazioni, filmati e quant'altro possa essere diffuso anche tramite l'utilizzo di internet nei quali si prevede di utilizzare opere dell'ingegno altrui (a titolo esemplificativo e non esaustivo la creazione di brochure informative, la gestione del sito internet della società, l'organizzazione di materiale pubblicitario, presentazioni, filmati ecc. utilizzati in occasione di eventi o meeting aziendali ecc. all'interno del quale si fa uso di fotografie, immagini e/o contenuti di elaborati altrui)
 - utilizzare programmi per elaboratori, dispositivi e/o banche dati .

In particolare:

- identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture aziendali che, per materia di competenza:
 - gestiscono contratti che disciplinano la duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione al pubblico di materiale/opere dell'ingegno protette da diritti d'autore o altri diritti connessi e ne verificano la corretta esecuzione;
 - verificano la corretta esecuzione dei contratti;
 - gestiscono le attività di autorizzazione al pagamento dei diritti d'autore ai titolari;
 - effettuano il pagamento dei diritti;
- regolamentazione delle modalità operative per lo svolgimento delle seguenti attività di:
 - verifica, prima della duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione al pubblico di opere dell'ingegno protette da diritti d'autore, del possesso delle autorizzazioni necessarie e del pagamento dei diritti d'autore o altri diritti connessi;

- di verifica sull'utilizzo delle opere dell'ingegno con le modalità e nei tempi contrattualizzati;
- prevedere, quale procedura base, l'utilizzo di hardware fornito direttamente dall'azienda
- nel caso di fabbisogno di software e/o di banche dati dotati di licenza d'uso, prevedere, quale procedura base, l'acquisizione da parte della società; nei casi in cui il dipendente intenda acquisire autonomamente il prodotto, definire specifici criteri/protocolli autorizzativi che prevedano, comunque, creazione di copia del prodotto per i servizi centrali della società e tracciabilità della autorizzazione
- introdurre modalità operative per la gestione della protezione di licenze software, in particolare attraverso
 - modalità e controlli applicabili sia in fase di individuazione dell'esigenza di acquisto di una licenza software sia in fase di implementazione della stessa;
 - criteri di identificazione/individuazione delle risorse aziendali a cui distribuire le licenze acquisite;
 - controlli periodici di corrispondenza tra le licenze acquisite e le licenze implementate a cura di un soggetto diverso dal responsabile della distribuzione/implementazione delle licenze;
- introduzione di una policy che regoli l'acquisto/l'utilizzo/la diffusione di banche dati o programmi di e-learning e materiale didattico scientifico
- ogni riproduzione di un'opera dell'ingegno deve essere esplicitamente autorizzata;
- per fotocopiare, scannerizzare, pubblicare in internet, opera altrui è necessario acquisire preventivamente esplicito permesso dall'autore o da chi ha ricevuto dall'autore detti diritti (es. editore);
- il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera e la loro comunicazione al pubblico sono liberi se effettuati per uso di critica o di discussione, nei limiti giustificati da tali fini e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera;
- il riassunto, la citazione o la riproduzione debbono essere sempre accompagnati dalla menzione del titolo dell'opera, dei nomi dell'autore, dell'editore e, se si tratti di traduzione, del traduttore, qualora tali indicazioni figurino sull'opera riprodotta.
- e' consentito fotocopiare una parte di un libro per uso personale nella misura non superiore al 15% dell'opera.
- tutti gli utenti coinvolti nei processi di upload/diffusione di documenti protetti da copyright dovrebbero essere debitamente autorizzati da livelli gerarchici

superiori ; tali autorizzazioni dovrebbero essere periodicamente riviste e controllate

- tutto il personale che gestisce portali (aziendale, servizi applicativi regionali,..) ovvero che produce pubblicazioni, deve verificare attentamente l'esistenza di copyright su materiale di terzi utilizzato e agire conseguentemente nel rispetto della normativa
- riportare dati del copyright in pubblicazione portali, etc
- i processi di pubblicazione su portale devono sempre permettere di risalire all'autore materiale della specifica pagina
- definire clausole nei contratti con società esterne che curano la organizzazione di eventi o la produzione di pubblicazioni con cui i terzi si obbligano a non porre in essere alcun atto od omissione, a non dare origine ad alcun fatto, in particolare con riferimento all'utilizzo di materiale audio-visivo, da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del d.lgs.231/01

FLUSSI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La comunicazione periodica all' ODV dei seguenti flussi informativi nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti:

- Eventuali contestazioni per violazione della normativa in materia di diritto d'autore

CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cura dei Responsabili interessati.

SISTEMA SANZIONATORIO

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

P. 9 PROTOCOLLO REATI INFORMATICI

AMBITO E SCOPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente Protocollo è regolamentare le attività relative alla gestione dei sistemi informatici utilizzati dalla Società.

GESTIONE DI ACCESSI, ACCOUNT E PROFILI UTENTE

Con riferimento alla gestione degli accessi:

- dare agli utenti una comunicazione scritta sui loro diritti di accesso alle infrastrutture ICT e richieder loro di firmare dichiarazione in cui indicano di aver compreso le condizioni di accesso
- i diritti di accesso legati ad ogni specifico ruolo devono essere i minimi necessari per lo svolgimento della funzione (principio del privilegio minimo)
- l'Ufficio Personale e/o il Responsabile di Servizio informano prontamente l'Ufficio Gestione Operativa di ogni modifica di rapporto lavorativo o di ruolo aziendale per modificare di conseguenza le credenziali
- limitare al massimo e, comunque controllare, l'assegnazione e l'utilizzo di accessi privilegiati
- ogni modifica di profilo di accesso deve essere autorizzata e registrata in archivio
- per le risorse esterne che devono operare sulla infrastruttura, comunicazione, da parte della società esterna, dei dati utili ad assegnare i profili adeguati
- lista delle modifiche di attribuzione di ruolo aziendale e relativa evidenza delle modifiche dei profili di accesso al sistema
- Servizio EmPULIA/ gestione Albo online fornitori Regione Puglia: nessun utente autorizzato (operatori EmPULIA, stazioni appaltanti) può concedere a terzi i codici di accesso all'Albo
- Servizio EmPULIA / piattaforma di e-procurement: nell' espletamento delle procedure di gara deve essere precluso (anche al RUP) , prima della chiusura dei termini, l'accesso all'archivio delle offerte pervenute
- Il possesso delle credenziali per i servizi di home banking per i c.c. InnovaPuglia deve essere formalizzato con specifica lettera di attribuzione

PROCEDURE E REGOLAMENTI DI RIFERIMENTO

- Politica SGSI Controllo degli accessi logici
- Procedura di rilascio credenziali PR SGSI RilCred
- Politica SGSI per virus e malware
- Regolamento Albo online fornitori Regione Puglia (EmPULIA)

RISORSE UMANE E SICUREZZA INFORMATICA

- valutazione (prima dell'assunzione o della stipula di un contratto) dell'esperienza delle persone destinate a svolgere attività IT, con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informativi, e che tenga conto della normativa applicabile in materia, dei principi etici e della classificazione delle informazioni a cui i predetti soggetti avranno accesso;
- specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza informatica per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi;
- dare evidenza della attività formativa per la sicurezza, adeguata al ruolo svolto
- obbligo di restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. PC, telefoni cellulari, token di autenticazione, etc.) per i dipendenti e i terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto;
- destituzione, per tutti i dipendenti e i terzi, dei diritti di accesso alle informazioni, ai sistemi e agli applicativi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto o in caso di cambiamento della mansione svolta

PROCEDURE E REGOLAMENTI DI RIFERIMENTO

- Politica SGSI Schermo Scrivania Pulita
- Politica SGSI Telecomunicazioni, email e internet
- Politica SGSI di uso della password
- Politica SGSI per Virus e Malware
- Politica SGSI per Mobile Computing
- Protocolli aziendali adottati per la protezione dei dati

GESTIONE DEL PROCESSO DI CREAZIONE, TRATTAMENTO, ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI ELETTRONICI CON VALORE PROBATORIO

- definizione di un regolamento per la gestione dei flussi documentali aziendali (uso della firma digitale, PEC, protocollo, sistema di gestione documentale)
- definizione di un regolamento per l'acquisizione / gestione delle firme digitali
- adozione, per il protocollo generale aziendale, del sistema di protocollo informatico RUPAR
- Inclusione dell'archivio dei documenti interni nel perimetro del SGSI
- rendere non modificabile / tracciabile ogni modifica sugli archivi interni : personale [presenze, ferie/permessi, missioni], Albo consulenti, contabilità
- garantire un elevato livello di efficacia dei piani di conservazione degli archivi interni
- centralizzazione (e relativa indicizzazione e classificazione) di tutti gli archivi interni (inclusi archivi documentali progettuali)
- introdurre modalità di data certa (e non modificabilità) per il DVR

GESTIONE OPERATIVA DEI SISTEMI INFORMATIVI

- predisporre procedura di allerta e agreement operativo tra gestori infrastruttura ICT e Centri Servizio (EmPULIA, Sistema Puglia,..) in previsione di situazioni di sovraccarico e/o di criticità operativa (es: allineamento tra operazioni di manutenzione infrastruttura rispetto a scadenze di bandi, etc)
- archiviazione (in formato non modificabile) dei file di log degli eventi riguardanti la sicurezza

PROCEDURE E REGOLAMENTI DI RIFERIMENTO

- Politica SGSI Back-up e restore
- Procedura SGSI Gestione Incidenti PR SGSI GesInc
- Piano Continuità Operativa (Piano CO)
- Procedure del DPS
- Procedura Help Desk PRQ SIhd
- Procedura Sistema Qualità Servizi Infotelematici – Misura della qualità per i processi di erogazione dei servizi infotelematici PRQ SImisqual
- Istruzioni Operative Monitoraggio del processo di *erogazione dei servizi infotelematici IOQ SImonit*
- Procedura SGSI ChaMan
- Procedura Qualità / Gestione Azioni Correttive PRQ GEN 05
- Procedura Qualità / Gestione Azioni preventive PRQ GEN 06
- Procedura qualità Help Desk PRQ SIhd (sistema ticketing / RfC)

GESTIONE DEGLI ACCESSI FISICI AI SITI OVE RISIEDONO LE INFRASTRUTTURE IT

- Deve essere formalizzata una procedura riguardante la gestione della sicurezza fisica dei siti ove risiedono le infrastrutture che includa le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza, la frequenza, le responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare.
- Deve essere prevista la definizione delle credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, token authenticator, pin, badge, valori biometrici e la tracciabilità degli stessi.
- Tutta la documentazione riguardante ogni singola attività di cui sopra, deve essere periodicamente aggiornata ed adeguatamente archiviata e conservata allo scopo di garantire la tracciabilità delle fasi svolte nell'ambito dell'attività in oggetto.
- L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza.

PROCEDURE E REGOLAMENTI DI RIFERIMENTO

- Politica SGSI Sicurezza fisica
- Procedura SGSI Dismissione asset
- Procedura SGSI Asset management
- Piano Sicurezza PEC

GESTIONE E SICUREZZA DELLA DOCUMENTAZIONE IN FORMATO DIGITALE

- Deve essere implementato, dove ritenuto necessario, un sistema di gestione delle chiavi a sostegno dell'uso delle tecniche crittografiche per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi.
- Devono essere previsti controlli per la protezione delle chiavi da possibili modifiche, distruzioni, utilizzi non autorizzati.
- Devono essere predisposte procedure che regolamentino l'utilizzo della firma digitale nei documenti, disciplinandone responsabilità, livelli autorizzativi, regole di adozione di sistemi di certificazione, eventuale utilizzo ed invio dei documenti, modalità di archiviazione e distruzione degli stessi.
- Devono essere formalizzate procedure atte alla generazione ed alla protezione dei log delle attività sui sistemi, secondo quanto previsto nelle raccomandazioni del Garante della Privacy.
- Con particolare riferimento alle attività relative a dati sensibili, devono essere previste procedure e strumenti di rilevazione degli incidenti di sicurezza, di procedure per la risposta ad incidenti relativi alla sicurezza logica e di escalation, reporting e comunicazione degli stessi ai soggetti interessati.
- Tutta la documentazione riguardante ogni singola attività di cui sopra, deve essere periodicamente aggiornata ed adeguatamente archiviata e conservata allo scopo di garantire la tracciabilità delle fasi svolte nell'ambito dell'attività in oggetto.
- L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza.

FLUSSI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La comunicazione periodica all' ODV, nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti, delle seguenti informazioni:

- Eventuali anomalie o criticità riscontrate nell'espletamento delle attività indicate nel presente Protocollo.

CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cura dei Responsabili interessati.

SISTEMA SANZIONATORIO

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione dà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

P.10 PROTOCOLLO SICUREZZA, SALUTE ED IGIENE DEI LUOGHI DI LAVORO

Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione

- Devono essere oggetto di attenta valutazione tutti i rischi cui sono esposti i lavoratori a causa ed in occasione dello svolgimento delle mansioni attribuite.
- Deve essere predisposto, approvato ed attuato il DVR che deve necessariamente contenere:
 - una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della valutazione dei rischi;
 - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
 - l'indicazione del nominativo del RSPP e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio.
- Il DVR deve altresì rispettare le indicazioni previste da norme specifiche sulla valutazione dei rischi ove concretamente applicabili.
- Ai fini della redazione del DVR deve essere in ogni caso previamente consultato il RLS, ove presente.
- La valutazione dei rischi deve essere aggiornata costantemente in relazione ai mutamenti organizzativi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.
- Il DVR viene reso disponibile per consultazione presso la funzione RSPP aziendale.
- Devono essere adottate appropriate misure di prevenzione e protezione idonee a presidiare i rischi individuati nel DVR.
- Le misure di prevenzione e protezione devono essere aggiornate in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.
- Tutta l'attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione deve essere documentata, tracciata e conservata.

Standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, movimentazioni carichi, etc.

- Devono essere adottate procedure specifiche finalizzate a garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro; in particolare le procedure devono riguardare:
 - la manutenzione, pulitura e controllo periodico dei luoghi di lavoro;
 - le norme generali di igiene nelle aree di lavoro;
 - le vie di circolazione e le uscite di emergenza;
 - il dispositivo antincendio;
 - le misure di primo soccorso;
- la manutenzione e le attività di controllo devono essere tracciate e archiviate;

Gestione delle emergenze (primo soccorso, incendi, etc.)

- Devono essere individuati i piani di intervento in caso di situazioni di emergenza e di pericolo grave per i lavoratori (es. evacuazione, pronto soccorso, gestione incendi, zone di pericolo, etc.).
- Deve essere specificatamente regolamentata la gestione delle cassette di pronto soccorso o dei kit di primo soccorso indicando i ruoli e le funzioni all'interno della società.
- Il materiale di primo soccorso deve essere costantemente reintegrato in modo tale da garantire in ogni momento la completa ed efficace composizione delle dotazioni.
- Devono essere allestiti presidi antincendio adeguati ad evitare l'insorgere di un incendio e a fronteggiare eventuali situazioni di emergenza, ovvero a limitarne le conseguenze qualora esso si verifici.
- I presidi antincendio devono essere soggetti a controlli periodici e sottoposti ad idonea manutenzione.
- Deve essere predisposto un piano di evacuazione attraverso la programmazione degli interventi e l'adozione di provvedimenti/istruzioni affinché i lavoratori possano, in caso di pericolo grave ed immediato che non può essere evitato, cessare la loro attività, ovvero mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro.
- Tutta l'attività di gestione delle emergenze (es. prove di evacuazione, controlli sui presidi antincendio, etc.) deve essere documentata, tracciata e conservata.

Aspetti organizzativi (deleghe, nomine di rspp, rls, budget e spese)

Nel caso in cui il Direttore Generale ritenesse di dover rilasciare delega di funzione ex art. 16 D.lgs n. 231/01, è necessario rispettare i seguenti principi.

- Devono essere formalmente individuati i soggetti destinatari di deleghe nel settore della sicurezza e salute dei lavoratori o comunque coloro cui sono attribuite specifiche responsabilità in materia.
- Deve essere preventivamente verificata l'idoneità tecnica e professionale dei soggetti interni od esterni cui sono demandati gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori
- Devono essere istituiti specifici canali di reporting tra i deleganti ed i delegati.
- Devono essere conferiti poteri di spesa adeguati a far fronte alle esigenze di sicurezza e salute dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà aziendale complessivamente intesa ovvero dei singoli settori o unità organizzative.
- Nei casi di urgenza e di improcrastinabilità dell'intervento deve essere espressamente prevista per il delegato la possibilità di impegnare la società anche per un importo superiore al proprio limite di spesa, purché tale impegno sia tempestivamente comunicato al superiore gerarchico con adeguata e formale motivazione.
- Deve essere annualmente previsto un budget destinato alla sicurezza e salute dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà aziendale complessivamente intesa ovvero dei singoli settori o unità organizzative.
- Nei casi di urgenza e di improcrastinabilità dell'intervento deve essere espressamente prevista una procedura che consenta di operare anche oltre i limiti del budget predefinito, purché la richiesta di spese extra budget sia adeguatamente e formalmente motivata.
- Tutti i documenti relativi al sistema organizzativo in materia di sicurezza e salute (deleghe/procure, organigramma, mansionari, report, etc.) devono essere aggiornati e conservati.

Sorveglianza sanitaria

- Deve essere elaborato un programma generale di accertamenti periodici per verificare lo stato di salute e l'idoneità dei lavoratori allo svolgimento della mansione affidata.
- Deve essere istituito uno specifico canale di informazione verso i singoli lavoratori finalizzato a comunicare tempestivamente il programma individuale di visite.

- Devono essere previste adeguate misure nel caso in cui il lavoratore, tempestivamente avvisato, non si sottoponesse alla visita periodica programmata.
- Laddove, a seguito dell'accertamento sanitario, il lavoratore risultasse inidoneo o parzialmente idoneo a svolgere la mansione affidatagli, deve essere assicurata allo stesso la possibilità di prestare la propria attività lavorativa in termini conformi al proprio stato di salute.
- Devono essere pianificati incontri periodici con il RSPP.
- Tutta l'attività relativa alla sorveglianza sanitaria deve essere documentata, tracciata e correttamente conservata.

Informazione e formazione dei lavoratori

- Devono essere organizzati specifici corsi di formazione aventi ad oggetto la sicurezza e salute dei lavoratori.
- I corsi di formazione hanno carattere periodico e sono soggetti ad una programmazione annuale (ivi compresi corsi di formazione per i neoassunti).
- I corsi di formazione devono avere ad oggetto:
 - i rischi specifici cui sono esposti i lavoratori in funzione delle mansioni svolte;
 - le misure di prevenzione e protezione adottate dall'Ente;
 - schemi organizzativi;
 - norme interne e procedure operative;
 - piani di emergenza.
- Deve essere elaborato un sistema di rilevazione delle presenze idoneo a monitorare che la formazione coinvolga tutti i dipendenti.
- Al termine del corso di formazione deve essere somministrato un test finalizzato a verificare il grado di apprendimento dei partecipanti.
- Ove la verifica di apprendimento dovesse risultare insufficiente devono essere organizzati corsi di formazione di "recupero".
- I lavoratori devono essere informati circa i soggetti responsabili in materia di sicurezza e salute o chiunque altro abbia incarichi specifici al riguardo nonché le modalità di comunicazione con questi ultimi.
- Devono essere definite ed attuate specifiche modalità di comunicazione su obiettivi, programmi e risultati fissati al fine di dare attuazione alla politica aziendale in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.
- Devono essere predisposti specifici canali di informazione che consentano ai lavoratori, ovvero ai loro rappresentanti, di prospettare eventuali questioni afferenti la sicurezza e salute.

- Deve essere prevista altresì una opportuna comunicazione rivolta ai soggetti che occasionalmente accedono presso i luoghi di lavoro.
- Tutta l'attività di formazione ed informazione deve essere conservata.

Attività di vigilanza e controllo

- Deve essere previsto un piano di audit annuale finalizzato a verificare l'adeguatezza dei presidi antinfortunistici.
- Deve essere definito un piano correttivo qualora, a seguito delle verifiche effettuate, emergessero carenze o, comunque, margini di miglioramento.
- Tutte le persone (delegati e preposti) che coordinano l'attività di altri lavoratori devono costantemente verificare:
 - la presenza e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione;
 - il corretto utilizzo dei mezzi di prevenzione e protezione;
 - l'adeguatezza nel tempo delle procedure/piani di intervento adottati per la prevenzione infortuni;
- Devono essere adeguatamente considerate le segnalazioni fatte dall'RLS se presente;
- Qualora, a seguito delle segnalazioni effettuate dal RLS, si ritenessero non necessari interventi correttivi deve essere fornita idonea motivazione a margine della richiesta stessa.
- Tutta l'attività di vigilanza e controllo deve essere documentata, tracciata e conservata.

FLUSSI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La comunicazione periodica all' ODV dei seguenti flussi informativi nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti:

- Elenco infortuni verificatisi

SISTEMA SANZIONATORIO

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

P. 11 PROTOCOLLO REATI AMBIENTALI

REGOLE GENERALI

E' prevista:

- l'individuazione di soggetti interni responsabili della gestione della materia ambientale;
- il rispetto delle normative nazionali, comunitarie e internazionali in materia ambientale, in quanto applicabili;
- la selezione dei fornitori/consulenti in materia ambientale secondo criteri quali:
 - la preventiva verifica documentale delle autorizzazioni richieste per legge per espletare il servizio offerto e dei correlati requisiti tecnico-professionali. La copia dell'autorizzazione ed ogni altro documento attestante i requisiti tecnico – professionali dello smaltitore e/o fornitore dovranno essere archiviate dai soggetti incaricati;
 - l'adeguatezza del corrispettivo versato a fronte del servizio offerto rispetto ai valori di mercato;
 - laddove il corrispettivo fosse palesemente inferiore rispetto al valore di mercato è necessario operare una più accurata verifica del fornitore;
 - il controllo nel corso del rapporto con fornitore/consulente dell'attualità dei criteri sopra elencati. E' prevista l'archiviazione del verbale della verifica effettuata;
 - la previsione specifica e chiara delle attività oggetto dell'accordo con il fornitore/smaltitore e la previsione di un'apposita clausola di assunzione delle responsabilità derivanti dalle attività da questo gestite per conto della Società;
 - il ricevimento dallo Smaltitore della "quarta copia del formulario" in cui viene apposto il timbro di avvenuto deposito dei rifiuti da parte della discarica e la relativa archiviazione di questa
- l'obbligo di comunicare dati veritieri ad i soggetti esterni che effettuano prelievi/analisi/valutazioni.

CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cura dei Responsabili interessati.

FLUSSI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La comunicazione periodica all' ODV dei seguenti flussi informativi nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti:

- Elenco dei fornitori/smaltitori
- Modifiche dei fornitori/smaltitori
- Criticità /anomalie nei rapporti con fornitori/smaltitori (es. mancata consegna della documentazione relativa alle autorizzazioni per lo smaltimento, della IV copia del formulario, ecc)

SISTEMA SANZIONATORIO

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

P. 12 PROTOCOLLO ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

AMBITO E SCOPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente Protocollo è formalizzare le principali fasi del processo di selezione ed assunzione di personale, individuando i soggetti coinvolti nella gestione di tale attività, nonché le attività relative al riconoscimento di bonus o incentivi a dipendenti.

ATTIVAZIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE DEL PERSONALE

- definire un regolamento per la costituzione della Commissione di selezione, rispetto a cui occorre:
- garantire che i componenti siano scelti esclusivamente tra esperti di provata competenza nelle tematiche cui il bando si riferisce, scelti anche tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- verificare l'esistenza di conflitti di interesse da parte di tutti i membri della Commissione
- definire a priori, a cura della Commissione, un sistema strutturato, oggettivo e trasparente, di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione dei candidati
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- segnalare ogni tentativo, da parte di esponenti della PA o di altri soggetti, interni o esterni, di orientare le scelte della Commissione
- nelle operazioni di selezione prevedere una dichiarazione, sottoscritta dal candidato, che attesti l'eventuale esistenza di rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato stesso e dipendenti della Società, ovvero con gli Organi sociali ovvero, più in generale, con soggetti della Pubblica Amministrazione, regionale e non e, in caso positivo, sia valutata
- l'eventuale sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi;
- devono essere definiti criteri di controllo nel caso in cui l'ente stesso faccia ricorso al lavoro interinale mediante le agenzie specializzate;
- all'atto dell'assunzione il dipendente firma specifica dichiarazione di accettazione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex-D.Lgs 231/01;

- segregazione delle responsabilità tra le Unità Organizzative competenti che svolgono le attività di richiesta di assunzione di personale, di valutazione/selezione del personale, della definizione della proposta di assunzione, della firma della lettera di assunzione

Assunzione di personale straniero non appartenente all'Unione Europea

- È vietato impiegare lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata.
- Non è consentito l'impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.
- I lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia possono essere assunti purché in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.
- Il cittadino straniero titolare di un permesso di soggiorno per motivi di studio, può essere assunto nei soli casi e secondo le modalità di legge.
- Per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero, è necessario presentare specifica richiesta nominativa di nulla osta all'assunzione presso la Prefettura del luogo in cui l'attività lavorativa dovrà essere effettuata.
- Nella domanda è necessario garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.
- Nei termini di legge devono essere, altresì, effettuate tutte le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro.
- Il nulla osta rilasciato dalla Prefettura deve essere trasmesso al lavoratore straniero che richiede all'ambasciata o al consolato italiano il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato.
- Il lavoratore straniero che si intende assumere deve trovarsi nel Paese di provenienza.
- Sottoscritto il contratto di soggiorno ed accertato il possesso da parte del lavoratore della ricevuta postale della domanda di rilascio del permesso di soggiorno, è possibile avviare il rapporto di lavoro, dopo avere ottemperato gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge.
- Prima della scadenza del permesso di soggiorno è necessario accertarsi che il lavoratore straniero abbia presentato ad uno degli uffici postali abilitati la domanda di rinnovo.

- Nei contratti di appalto sarà necessario richiedere all'appaltatore una dichiarazione attestante l'assenza di lavoratori che impiegherà nell'esecuzione del contratto medesimo, privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno revocato o scaduto del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo nei termini previsti dalla legge.

Assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata

- Il Responsabile del Personale deve verificare la sussistenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'appartenenza alla categoria protetta del candidato.
- Il contratto di assunzione deve essere firmato da soggetto munito di idonei poteri (Consiglio d'Amministrazione).
- La Società ha l'obbligo di inoltrare e comunicare alla P.A. dati, informazioni e documenti che rispettino il criterio della veridicità e correttezza con riferimento ai dati relativi al personale assunto appartenente a categorie protette.

Riconoscimento di bonus e incentivi

- Gli incentivi/bonus sono riconosciuti solo previa verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati.
- La lettera di riconoscimento degli incentivi/bonus deve essere adeguatamente motivata e firmata dal Direttore Generale.
- Possono essere riconosciuti incentivi/bonus ulteriori solo in casi straordinari e con apposita autorizzazione motivata dal dal Direttore Generale.

Flussi all'Organismo di Vigilanza

La comunicazione periodica all' ODV, nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti, delle seguenti informazioni:

- lista delle assunzioni;
- autodichiarazioni dei candidati che hanno dichiarato di avere rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- lista dei lavoratori extracomunitari con l'indicazione della tipologia del permesso di soggiorno e la data di scadenza dello stesso.

Conservazione della documentazione

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cura dei Responsabili interessati.

Sistema Sanzionatorio

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione dà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

P. 13 PROTOCOLLO ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Ambito e scopo di applicazione

Il seguente protocollo è finalizzato a regolamentare le seguenti attività:

- acquisto di beni e servizi;
- consulenze.

Scopo del presente Protocollo è, altresì, quello di individuare i soggetti coinvolti nei singoli processi descritti e le modalità di tracciabilità e conservazione della documentazione. Il medesimo va letto in combinato disposto con il **PROTOCOLLO REATI SOCIETARI** ed il **PROTOCOLLO REATI IN MATERIA DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITÀ, FALSO NUMMARIO E REATI IN MATERIA DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

Acquisto di beni e servizi

- gli acquisti di beni e servizi (per importi inferiori a 20.000 euro) avvengono esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto, approvate ed evase dai Servizi/Unità Organizzative competenti (mod. M24)
- Devono essere preventivamente definiti i ruoli e le responsabilità dei diversi soggetti coinvolti nella gestione degli acquisti e nella valutazione delle offerte.
- In particolare, devono essere chiaramente definiti, nell'ottica della segregazione delle funzioni, i compiti di autorizzazione, di conclusione del contratto e di verifica dell'esatto adempimento della prestazione.
- Devono essere dettagliate le modalità di controllo preventivo di budget in relazione all'impegno previsto.
- la corretta e fisiologica rotazione dei fornitori viene assicurata anche attraverso un adeguato sistema di monitoraggio
- Il fornitore viene selezionato dalla "Lista dei fornitori abituali". In caso di nuovo fornitore è necessario che quest'ultimo venga inserito in tale lista previo esperimento dei controlli necessari. Tali controlli sono esperiti anche in caso di fornitore occasionale.
- È necessario definire, in via preventiva, le modalità di valutazione delle offerte.
- Deve accordarsi prevalenza ai fini dell'individuazione del fornitore, all'offerta

economicamente più vantaggiosa che assicuri, comunque, gli standard qualitativi preventivamente definiti in ragione della singola fornitura.

- Le offerte sproporzionatamente basse rispetto al valore di mercato del bene/servizio devono essere valutate con estrema attenzione.
- Nel caso in cui nel corso delle trattative commerciali sorgesse dubbio in ordine alla lecita provenienza dei beni che s'intendono acquistare, deve essere immediatamente abbandonata la trattativa.
- La conclusione del contratto impone di procedere alla valutazione di requisiti di moralità della controparte.
- E' necessario verificare preventivamente il Paese di residenza in cui opera la controparte.
- È possibile intrattenere accordi commerciali solo con soggetti dotati di referenze professionali nel settore.
- Si dovranno assumere tutte le informazioni possibili, al fine di valutarne l'affidabilità, assicurando la tracciabilità e la verificabilità delle stesse.
- E' necessario, ove possibile ed opportuno in considerazione dell'entità dell'operazione, procedere all'identificazione della controparte negoziale al fine della verifica dell'affidabilità, dell'attendibilità professionale, anche sulla base di alcuni indici rilevanti quali ad es.:
 - eventuali precedenti penali o procedimenti preventivi a carico del Rappresentante Legale;
 - eventuali procedimenti ex D.lgs n. 231/01 a carico della Società.
- Per la verifica di cui ai punti precedenti qualora non sia possibile acquisire documentazione d'interesse, dovrà essere richiesta alla controparte dichiarazione sostitutiva.
- Nel corso del rapporto negoziale deve essere verificata l'attualità delle informazioni sopra assunte, mediante aggiornamento dei dati e della documentazione acquisita, nelle modalità ritenute più idonee.
- In particolare, devono essere previsti a carico della controparte, obblighi di comunicazione di variazioni nella propria composizione societaria successive alla stipulazione del contratto.
- Nei contratti stipulati devono inoltre essere inserite clausole risolutive, con pagamento di congrua penale a carico della controparte, nel caso di produzione di certificazioni/informazioni non veritiere.
- Tutta la documentazione relativa processo di acquisto di beni e servizi deve essere debitamente e correttamente archiviata.

PROCEDURE/REGOLAMENTI DI RIFERIMENTO

- Regolamento per l'acquisto in economia di forniture di beni e servizi (approvato dal CdA del 21 marzo 2014, verb. n. 68)

Consulenze

- il processo di selezione viene avviato a fronte di una richiesta con requisiti oggettivi e verificabili
- valutare l'esistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei componenti della Commissione di selezione
- utilizzabilità, ai fini dei processi di selezione da Albo, solamente di nominativi di professionisti iscritti all'Albo stesso almeno 30 gg prima della pubblicazione del bando di selezione
- la definizione del profilo professionale richiesto per la posizione deve risultare abbastanza ampia, caratterizzando un'area culturale e/o di saper fare, piuttosto che riferirsi a specializzazioni estremamente caratterizzate. Ove sia richiesta una specifica competenza (es: su un prodotto) che restringa notevolmente la potenziale rosa dei candidati, questo deve essere esplicitamente giustificato
- prevedere una dichiarazione, sottoscritta dal candidato, che attesti l'eventuale esistenza di rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato stesso e dipendenti della Società, ovvero con gli Organi sociali ovvero, più in generale, con soggetti della Pubblica Amministrazione, regionale e non
- in caso di selezione di soggetti che abbiano attestato l'esistenza di tali rapporti, il caso deve essere segnalato all'OdV
- il compenso riconosciuto deve trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e deve risultare coerente con altri contratti di consulenza assegnati dalla Società e assimilabili
- definire meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso;
- nell'impiego di consulenti esterni devono essere previsti dei meccanismi di verifica preventiva dell'assenza di contemporanea collaborazione sulla medesima materia con le stesse amministrazioni pubbliche (per esempio mediante auto-certificazione del consulente esterno);
- evitare il ricorso allo strumento del rinnovo dell'incarico, salvo adeguata giustificazione che deve essere preventivamente approvata dagli Organi
- per incarichi di consulenza assegnati secondo l'istituto dell' intuitu personae, va predisposta, da parte del richiedente, specifica motivazione del ricorso all'istituto, oltre che della scelta dello specifico professionista

- il pagamento al consulente/ professionista è effettuato solo al corretto completamento della prestazione contrattualizzata ovvero, se espressamente previsto, a stato di avanzamento attività
- prevedere, nel contratto di consulenza/collaborazione, l'accettazione esplicita del Codice Etico aziendale, regolando, altresì, le conseguenze della violazione, da parte degli stessi, delle norme e dei principi di cui al D.Lgs 231/01
- nei contratti con consulenti deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi di non aver mai subito condanne con sentenza passata in giudicato o provvedimenti equiparati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati dal presente Modello.

Per incarichi di consulenza legale:

- i legali e consulenti esterni, incaricati di assistere InnovaPuglia nei contenziosi devono essere scelti e valutati con metodi trasparenti e secondo specifica procedura aziendale (ad esempio, capacità tecnica, esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, politica di prezzo) e delle modalità di gestione;
- verificare la mancanza di cause di incompatibilità o l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse del professionista esterno per la difesa della Società;
- l'importo del compenso, le provvigioni o le commissioni, devono essere pattuiti in sede contrattuale, determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata (in particolare, con riferimento alle tabelle approvate dalla Regione Puglia)
- implementare strumenti di monitoraggio e controllo dell'operato, allo scopo di verificare la resa prestazione
- predisposizione, registrazione e archiviazione della documentazione al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo.
- Procedura di verifica della natura e pertinenza degli oneri legali sostenuti

PROCEDURE/REGOLAMENTI DI RIFERIMENTO

- Regolamento per il conferimento di incarichi esterni (approvato dal CdA del 21 marzo 2014 verbale n. 068)
- Regolamento dell'Albo dei Consulenti di InnovaPuglia

Flussi all'Organismo di Vigilanza

La comunicazione periodica all'ODV dei seguenti flussi informativi nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti:

- Elenco fornitori
- Modifiche elenco fornitori
- Criticità/anomalie relative ai fornitori (es. pagamento a soggetto diverso dal fornitore, eventuale coinvolgimento del fornitore in procedimenti penali per taluno dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, eventuali contestazioni relative alla fornitura, ecc)
- Elenco degli incarichi professionali e/o delle consulenze richieste.

Conservazione della documentazione

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cure dei Responsabili interessati.

Sistema Sanzionatorio

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

P.14 PROTOCOLLO TRASFERTE, RIMBORSI SPESE E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Ambito e scopo di applicazione

Scopo del presente Protocollo è regolamentare l'attività relativa alle trasferte, rimborsi spese e spese di rappresentanza

Trasferte (compreso l'utilizzo di auto propria, auto aziendale ecc.) è prevista:

- la determinazione di limiti di spesa massimi per singola voce di trasferta (alloggio, vitto, biglietti treno/aereo, ecc.);
- la preventiva autorizzazione motivata della trasferta da parte del responsabile della struttura interessata;
- l'acquisto dei titoli di viaggio per mezzi di trasporto, alloggio ecc. ad opera della/e struttura/e della società preposta/e a tale attività;
- il rimborso delle spese di trasferta eventualmente anticipate, solo previa consegna delle ricevute attestanti l'entità della stessa spesa, e la verifica della congruità ed attinenza alla trasferta effettuata.

Rimborsi spesa è prevista:

- la determinazione di criteri oggettivi per la identificazione delle voci rimborsabili
- la preventiva autorizzazione motivata alla spesa da parte del responsabile della struttura interessata;
- la compilazione in maniera completa ed accurata della nota spese presentata con allegata la documentazione di supporto;
- l'inserimento in busta paga, solamente espositivo, dell'importo rimborsato il mese precedente direttamente dal Servizio Amministrazione in coordinamento con l'Ufficio del Personale;
- La verifica della congruità ed attinenza della spesa effettuata da parte del Responsabile dell'Amministrazione;

- la verifica formale e per gli aspetti fiscali da parte del Direttore Divisione Affari Generali; della richiesta di rimborso prima di procedere alla restituzione.

Spese di rappresentanza è prevista:

- la fissazione di limiti di spesa annui, per singola voce, delle spese di rappresentanza.
- la preventiva autorizzazione motivata da parte del Direttore Generale;
- la verifica della congruità ed attinenza della spesa effettuata, nonché la verifica formale e fiscale della spesa di rappresentanza;

Flussi all'organismo di vigilanza

La comunicazione periodica all' ODV dei seguenti flussi informativi nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti:

- Elenco spese di rappresentanza superiori a € 100,00
- Criticità/anomalie riscontrate nel processo di rimborsi spese e trasferte

Conservazione della documentazione

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cura dei Responsabili interessati.

Sistema Sanzionatorio

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

P.15 PROTOCOLLO FORMAZIONE, DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL MODELLO

Scopo e Ambito di Applicazione

Il presente protocollo ha lo scopo di regolamentare l'attività di diffusione e comunicazione del Modello organizzativo e di formazione al personale della società.

Diffusione/Comunicazione del Modello organizzativo

- L'adozione del Modello organizzativo e le sue successive modifiche devono essere comunicate a tutti i dipendenti e collaboratori della Società, tramite una email inviata dal Direttore Generale e/o consegnata a mano tramite lettera allegata alla prima busta paga successiva all'approvazione/aggiornamento del Modello organizzativo in cui si da atto:
 - dell'avvenuta adozione/ aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo con la specifica della data di adozione dello stesso da parte dell'Amministratore Unico;
 - dell'indicazione del percorso da seguire per poter consultare il Modello organizzativo, accessibile a tutto il personale;
 - dei nominativi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza;
 - dell'indirizzo di posta elettronica dedicato all'Organismo di Vigilanza sui cui è possibile inviare segnalazioni di non osservanza del modello e altre comunicazioni utili all'attività dello stesso.
- L'avvenuta consegna della comunicazione in oggetto dovrà essere certificata tramite apposita sottoscrizione da parte di ogni dipendente che dovrà essere archiviata a cura dell'Organismo di Vigilanza.
- E'garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello direttamente sul portale WEB aziendale in un'area dedicata al D.lgs. 231/2001 o presso l'Ufficio del Personale.
- Il codice etico ed il sistema sanzionatorio dovranno obbligatoriamente essere affissi nella bacheca aziendale, al fine di dare effettiva pubblicità di questi a tutto il personale.
- L'attività di comunicazione dell'adozione e dell'aggiornamento del Modello Organizzativo dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati).

- A tal fine la Società consegnerà ai soggetti terzi più significativi (consulenti, fornitori di beni e servizi, ecc.) una copia del Codice Etico adottato.

Formazione del personale

- La formazione sulle disposizioni normative previste e/o richiamate dal D.lgs.231/2001, sul Modello di organizzazione, gestione e controllo, sui protocolli e sulle procedure in esso richiamate rappresentano un punto fondamentale per un'efficace attuazione del Modello organizzativo della Società.
- L'attività di formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.
- I corsi saranno rivolti a tutto il personale. I temi trattati saranno gli stessi, si diversificheranno solo per il grado di approfondimento, a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.
- Ogni dipendente è tenuto a:
 - acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
 - conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
 - contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.
- Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di formazione, la Società intende promuovere ed agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.
- In particolare gli argomenti oggetto delle sessioni formative saranno:
 - approfondimento dei principi generali previsti dalla normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti (D.lgs. 231/2001);
 - analisi delle singole categorie/fattispecie di reato previste dalla normativa in esame, con particolare riguardo a quelle correlate alle attività sensibili riscontrate nella realtà aziendale di riferimento;
 - presentazione del Modello organizzativo adottato dalla Società;

- esame ed approfondimento dei protocolli e delle procedure richiamate quali elementi di controllo delle attività a rischio reato;
- presentazione ed analisi del codice etico e del sistema sanzionatorio adottato.
- La partecipazione al corso è obbligatoria, pena l'applicazione di una sanzione tra quelle previste dal sistema sanzionatorio allegato al presente Modello (All. n.7).
- Al dipendente sarà consentito non partecipare al corso di formazione solo in caso di impedimento giustificato, la Società in tal caso, previa valutazione dell'impedimento, dovrà far sì che il dipendente assente giustificato possa avvalersi comunque della formazione.
- Al termine di ogni sessione formativa, ciascun partecipante dovrà firmare un modulo di attestazione della presenza al corso e compilare obbligatoriamente un questionario di valutazione riportante domande inerenti le materie trattate. Nel caso in cui il risultato del questionario dovesse non risultare soddisfacente, il singolo discente sarà obbligato a ripetere il corso.
- Sarà cura dell'Ufficio Valorizzazione del Capitale Umano
 - fornire il modulo di partecipazione
 - raccogliere le firme dei presenti.
 - comunicare all'OdV nominativi degli assenti
 - fornire ai presenti il test di valutazione
 - raccogliere il test di valutazione compilato e trasmettere all'OdV per la valutazione.
- Tutto il materiale utilizzato nei corsi di formazione (materiale didattico, questionari, moduli di presenza, ecc.) dovrà essere archiviato e conservato a cura dell'Organismo di Vigilanza.

Ai nuovi dipendenti:

- dovrà essere consegnata, all'atto dell'assunzione, la comunicazione di cui sopra che dovrà essere sottoscritta dal neo assunto quale dichiarazione di conoscenza ed impegno ad osservare i principi espressi nel Modello di organizzazione della Società;
- dovrà essere somministrato tempestivamente e comunque entro il primo semestre dall'assunzione un corso di formazione specifico nei termini sopra esposti.

Comunicazione e formazione a seguito di modifiche del Modello organizzativo

- Ogni qual volta il Modello organizzativo subisca modifiche di qualsiasi natura (procedurale, normativa o organizzativa, ecc.), il Direttore Generale , su indicazione dell'OdV, dovrà provvedere tempestivamente a:
 - comunicare tramite email a tutto il personale le modifiche;
 - far aggiornare la documentazione consultabile dai dipendenti sulla sezione di intranet dedicata al Modello organizzativo;
 - far organizzare sessioni di aggiornamento specifiche.
- In ogni caso si fa presente che la formazione del personale dovrà comunque essere ripetuta almeno ogni due anni.

Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza

L' Ufficio Valorizzazione del Capitale Umano deve comunicare tempestivamente:

- i nominativi dei soggetti che non hanno effettuato il corso di formazione previsto
- i nominativi dei soggetti che non hanno superato i test di verifica
- l'avvenuta formazione e comunicazione ai neo assunti
- i nominativi di coloro i quali non hanno voluto sottoscrivere i documenti citati nel presente protocollo.

Conservazione della documentazione

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata dall'Ufficio Valorizzazione del Capitale Umano e dall'Organismo di Vigilanza ciascuno per la parte di competenza.

Sistema sanzionatorio

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

P.16 PROTOCOLLO WHISTLEBLOWING

PREMESSA

Con l'espressione Whistleblowing si intende la segnalazione del dipendente in relazione ad eventuali irregolarità o violazioni commesse all'interno dell'Ente. La segnalazione contribuisce a far emergere e quindi a risolvere e prevenire situazioni di rischio di commissione di eventuali reati. Il Whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni ed a tutelare il segnalante da eventuali ritorsioni.

Oggetto di segnalazioni

Oggetto di segnalazione all'Organismo di vigilanza sono fatti, azioni, omissioni, anomalie e criticità riscontrate nel corso della propria attività . A titolo meramente esemplificativo:

- violazioni del Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001
- violazioni del codice etico
- violazioni di protocolli aziendali
- violazioni di procedure aziendali
- inadempienze/violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- inadempienze/violazioni in materia ambientale
- fatti corruttivi
- altri fatti penalmente rilevanti

Non sono oggetto del presente protocollo le doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrino nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Contenuto delle segnalazioni

Il Segnalante (whistleblower) deve fornire tutti gli elementi utili a consentire all'Organismo di vigilanza di procedere alle dovute verifiche ed accertamenti tesi a verificare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine si richiede, preferibilmente la presenza dei seguenti elementi:

- i dati anagrafici del segnalante e qualifica lavorativa
- una chiara e completa descrizione del fatto oggetto di segnalazione
- se note, le circostanze di tempo e di luogo in cui il fatto è stato commesso

- se note, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati
- le eventuali violazioni del modello organizzativo riscontrate
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime non usufruiranno delle tutele previste dalla presente procedura volta a tutelare il dipendente che segnala illeciti, ma verranno considerate come una qualsiasi segnalazione anonima e saranno prese in esame solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

In ogni caso resta fermo il requisito della veridicità dei fatti segnalati, a tutela del denunciato.

Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione potrà essere inviata all'Organismo di vigilanza, pur non escludendo modalità di comunicazione diretta (comunicazione in presenza, con immediata verbalizzazione della dichiarazione, ovvero comunicazioni scritte) si privilegiano forme di trasmissione di tipo informatico. Una particolare attenzione è stata rivolta agli aspetti di sicurezza e riservatezza delle informazioni acquisibili attraverso la suddetta piattaforma e agli aspetti relativi all'accessibilità ai sensi della Legge n. 4/2004. Stando, quindi, il contesto aziendale molto evoluto sul tema, si è optato per l'attivazione di una casella di posta certificata esterna alla Società. In particolare, è stata attivata la casella segnalazioni@innovapuglia.postecert.it che garantisce una totale riservatezza rispetto al contesto aziendale.

In caso di rilascio, come anticipato da parte di ANAC, di una specifica piattaforma tecnologica dedicata, si valuterà l'opportunità di farne uso o rimanere sulla soluzione adottata.

Forme di tutela del Whistleblowing e misure sanzionatorie

L'identità del segnalante (Whistleblower) non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

Tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni sono tenuti a tutelare e garantire la riservatezza di tali informazioni. La violazione della riservatezza è passibile di sanzione disciplinare così come previsto dal Sistema disciplinare/sanzionatorio allegato al Modello organizzativo o di altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nei confronti del segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria diretta o indiretta.

Sarà, inoltre, sanzionato disciplinarmente, così come previsto dal Sistema disciplinare/sanzionatorio allegato al Modello organizzativo, chiunque effettui con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate.

Resta ferma la responsabilità penale e civile del segnalante (Whistleblower) in caso di segnalazioni caluniose o diffamatorie.

Sistema Sanzionatorio

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste.