

# Protocolli

---

Allegato 6) al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs  
n.231/2001

<b>Legenda</b>	
<b>Funzioni coinvolte</b>	
Pcda/L	Presidente Consiglio di Amm.ne / Liquidatore
Cda/L	Consiglio di Amm.ne / Liquidatore
DG/DA	Direttore Generale/Dirigente Amministrativo
CS/RU	Collegio Sindacale/Revisore Unico
Amm	Amministrazione
RS	Responsabile della Sicurezza
AS	Amministratore di Sistema
T	Tutte

## **Protocollo A: reati nei rapporti con la pubblica amministrazione**

**A.1:** procedura per la corretta gestione delle istanze per l'erogazione di contributi o emissione di provvedimenti da parte della P.A.

1) le istanze di richiesta diretta ovvero di partecipazione a bandi per l'erogazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, concessioni o autorizzazioni destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse dell'Azienda, sono predisposte da DG/DA, su iniziativa propria o promossa da Pcda/L e verificata, per la congruità, completezza e veridicità dei dati e delle informazioni, dal Cda/L e CS/RU. L'esito motivato delle verifiche è redatto in forma scritta e sottoposto al Cda/L per l'approvazione finale.

2) la procedura si applica anche nei rapporti con persone o funzionari PA, aventi potere decisionale o influenzale, in merito ad atti formali di natura contrattuale che possano comportare vantaggi economici o di altra natura per l'Azienda o per operazioni transattive di compravendita alla PA o della PA, inclusa consulenza, somministrazione o fornitura di qualsivoglia servizio.

3) l'approvazione delle istanze spetta al Cda/L

4) Pcda/L o DG/DA segnalano a Odv ogni fatto anomalo.

**A.2:** procedura per il corretto uso di contributi erogati dalla PA

1) l'uso dei contributi erogati dalla PA deve essere effettuato esclusivamente secondo le finalità ed i limiti posti dal bando di concorso ovvero dall'istanza di erogazione approvata dall'Ente erogante.

2) la gestione dei fondi erogati rientra nella responsabilità del DG/DA che dovrà rendicontare, in forma scritta e con cadenza periodica stabilita dal Cda, al Cda.

3) il “Regolamento di Amministrazione e Contabilità” è parte integrativa della presente procedura.

4) ogni fatto anomalo va segnalato a Odv.

#### **A.3: procedura per prevenire le frodi informatiche a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico**

1) l'emissione di documenti informatici destinati a comunicazioni ufficiali ed impegnative dell'Azienda nei confronti della PA , è soggetta alla verifica di congruità e veridicità del DG/DA che può esercitarla in autonomia o , a discrezione, sottoporla al parere del Cda/L

2) il DG/DA segnala a Odv ogni fatto anomalo.

### **Protocollo B: reati informatici**

#### **B.1: procedura per il corretto utilizzo dei sistemi informatici**

1) l'uso dei sistemi informatici disciplinato dal Regolamento Informatico aziendale e dal “Codice della Privacy– disposizioni minime sulla sicurezza e documento programmatico sulla sicurezza”

#### **B.2: procedura per prevenire lo scambio e utilizzo di password**

1) le password di accesso ed utilizzo delle singole apparecchiature sono ad uso strettamente individuale dell'utente assegnatario. La gestione dell'assegnazione delle password è disciplinata dal regolamento Informatico aziendale

2) la funzione interessata (AS) segnala a Odv ogni fatto anomalo.

#### **B.3: procedura per la gestione dei documenti informatici**

1) i documenti informatici che abbiano contenuto d'impegno, formale o sostanziale, per l'Azienda sono da consegnare ai destinatari in formato PDF reso immodificabile e firmato digitalmente

2) copia dei documenti informatici firmati digitalmente è conservata in osservanza delle disposizioni di legge

3) la firma digitale sui documenti compete al DG/DA/L o a soggetto delegato.

## **Protocollo C: reati di criminalità organizzata**

### C.1: procedura per la corretta gestione delle gare d'appalto

- 1) la gestione delle gare d'appalto deve rispondere ai criteri generali e particolari nonché ai precetti del D.lgs 163/2006 e s.m.i. e deve essere impostata con criteri di trasparenza di cui al D.Lgs.33/2013.
- 2) i bandi di gara sono predisposti dal funzionario incaricato ed esaminati ed approvati dal DG/DA
- 3) i bandi di gara devono essere predisposti in modo tale da consentire la massima partecipazione e concorrenzialità fra le imprese
- 4) va utilizzato, in linea di principio, lo strumento del Mercato elettronico della PA (MEPA), tranne i casi di deroga motivata
- 5) i bandi di gara devono evidenziare che in concorrenti potranno partecipare alla gara solo previa formale accettazione del Codice Etico aziendale e che l'inosservanza di quest'ultimo può determinare la risoluzione contrattuale
- 6) si applicano inoltre le procedure del "Regolamento di disciplina dell'attività contrattuale" e del "Regolamento per il conferimento degli incarichi di studio"
- 7) DG/DA segnalano a Odv ogni fatto anomalo.

### C.2: procedura per la corretta gestione dei rapporti con i fornitori

- 1) per la gestione con i fornitori si applicano le procedure del "Regolamento di disciplina dell'attività contrattuale" e del "Regolamento per il conferimento degli incarichi di studio" che costituiscono parte integrante dei protocolli.
- 2) il DG/DA segnala ad OdV ogni fatto anomalo

## **Protocollo D: concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione**

D.1: procedura per prevenire la concussione nelle varie forme

1) qualora nell'esercizio delle funzioni amministrative si renda necessario l'affidamento di un qualsiasi ufficio che preveda rapporti di trattativa con persone terze alla Azienda, a soggetti che rivestano il ruolo di pubblico ufficiale ovvero di incaricati di pubblico servizio, l'affidamento sarà collegiale e composto da due soggetti.

2) ogni documento informativo relativo all'esercizio della funzione incaricata dovrà essere sottoscritto da tutti i soggetti incaricati;

3) ogni fatto ritenuto difforme è segnalato a OdV

## **Protocollo E: falsità in monete, in carte di credito e in valori di bollo**

E.1: procedura per prevenire l'utilizzo e la circolazione di monete o di valori in bollo falsi

1) DG/DA attiva, direttamente o per il tramite della funzione Amm o personale IAT, opportunamente formata sulle caratteristiche di sicurezza delle banconote, il controllo degli incassi in contante, carte di credito e assegni al fine di individuarne tempestivamente ogni forma di pagamento con valori o mezzi illegali o di provenienza illecita.

2) DG/DA organizza, direttamente o per il tramite della funzione Amm o personale IAT, il controllo dei pagamenti in banconote eventualmente anche mediante apparecchi di verifica all'infrarosso e il controllo documentale soggettivo per i pagamenti mediante assegni o carta di credito

3) l'eventuale individuazione di banconote false comporta il rifiuto delle banconote e del pagamento, fatta salva la sostituzione delle stesse con altrettante valide di pari valore

4) Amm o personale IAT, in caso di eventuale individuazione tardiva di banconote false o presunte tali, segnala il fatto tempestivamente a DG/DA che dispone l'immediato ritiro dalla circolazione e la consegna del presunto falso alla banca di riferimento o all'ufficio postale o a una filiale della Banca D'Italia per la verifica

5) DG/DA organizza, direttamente o per il tramite della funzione Amm, il controllo degli acquisti dei valori bollati e dei pagamenti mediante assegni su banche estere

6) DG/DA relaziona CdA/L nel merito degli interventi adottati

7) DG/DA segnala a OdV ogni eventuale fatto ritenuto anomalo

## **Protocollo F: reati societari**

F.1: procedura per prevenire il falso nelle comunicazioni sociali

1) in questa accezione si intendono inclusi i “bilanci, le relazioni e le altre comunicazioni sociali previste dalla legge dirette ai soci ed al pubblico” e quindi, in primis, il bilancio aziendale che deve essere considerato nelle sue singole componenti:

-stato patrimoniale

-conto economico

-perdite e utili

-nota integrativa

-relazione sulla gestione

2) nella medesima accezione, s'intendono incluse anche le relazioni e le altre comunicazioni sociali previste dalla legge dirette ai soci ed al pubblico che possono essere individuate nel seguente elenco, esemplificativo ma non esaustivo:

-relazione economica degli amministratori sulla situazione economica della azienda e sull'andamento della gestione

-relazione dei sindaci

-relazione predisposta in caso di aumento o diminuzione del capitale sociale

-bilanci infrannuali

-altri documenti intermedi non obbligatori

3) la redazione del bilancio segue il regolamento contabile aziendale che fa parte integrante dei protocolli

4) qualora un qualsiasi documento fra quelli in elenco, sia predisposto da un soggetto esterno alla società, questi dovrà presentarlo accompagnato da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, redatta nella forma prevista dall'art.47 della legge 445/2000, nella quale si attesta la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nel documento espressamente indicato

5) DG/DA verifica, direttamente o per il tramite di Amm, la congruità e veridicità dei documenti elaborati e delle dichiarazioni

6) PcdA/L o DG/DA segnalano a OdV ogni fatto ritenuto anomalo.

F.2: procedura per prevenire limitazioni all'attività di controllo della P. Autorità

1) in caso di attività di controllo effettuate dalla Pubblica autorità ovvero da enti o persone incaricate dai soci, gli amministratori rendono notizia di ogni atto in loro possesso e pongono in essere tutte le attività necessarie a facilitare le operazioni di controllo

2) PcdA/L e DG/DA operano congiuntamente per garantire l'esauritivo espletamento delle attività di controllo disposte

3) PcdA/L e DG/DA segnalano a OdV ogni fatto ritenuto anomalo

## **Protocollo G: violazione delle norme in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro**

G.1: procedura per prevenire la commissione di reati, anche colposi, in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

1) la prevenzione dei reati della fattispecie si realizza con la puntuale applicazione dei precetti del D.Lgs 81/2008. L'Azienda realizza tali predetti mediante la nomina di un RS esterno che:

-rileva i rischi presenti nella Azienda

-propone delle soluzioni efficaci per garantire la sicurezza dei lavoratori

-individua i fattori di rischio

-effettua la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure di sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale

-elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art.28 co.2, e i sistemi di controllo di tali misure

-elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali

- propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori

-fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'art.36

2) DG/DA , atteso il basso rischio aziendale, direttamente o per il tramite di Amm, comunica al RS tutte le modifiche all'organizzazione aziendale che richiedono una revisione dei documenti di valutazione del rischio elaborati per ogni singola sede di lavoro : il RS apporta gli aggiornamenti necessari

3) DG/DA segnala a OdV ogni eventuale fatto ritenuto anomalo

## **Protocollo H: ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilita' di provenienza illecita**

### H.1: procedura per prevenire la ricettazione

1)DG/DA attiva, direttamente o per il tramite di Amm, opportunamente formata sulle caratteristiche di sicurezza delle banconote, il controllo degli incassi in contante, carte di credito e assegni al fine di individuare tempestivamente ogni form di pagamento con valori o mezzi illegali o di provenienza illecita

2)DG/DA organizza, direttamente o per il tramite di Amm, il controllo dei pagamenti in banconote mediante apparecchi di verifica all'infrarosso e il controllo documentale soggettivo per i pagamenti mediante assegni o carta di credito; eventuale individuazione di banconote false comporta il rifiuto di accettazione delle banconote e dl pagamento, fatta salva la sostituzione delle stesse con altrettante valide di pari valore

3)Amm, in caso di eventuale individuazione tardiva di banconote false o presunte tali, segnala il fatto tempestivamente a DG/DA che dispone l'immediato ritiro della circolazione e la consegna del presunto falso alla banca di riferimento o all'ufficio postale o a una filiale della banca d'italia per la verifica

4)DG/DA organizza, direttamente o per il tramite di Amm,il controllo dei pagamenti mediante assegni su banche estere

5) DG/DA relazione cda/L nel merito dei provvedimenti adottati

6) DG/DA segnala a OdV ogni eventuale fatto ritenuto anomalo

### H.2: procedura per prevenire il riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita

1) il cda/L dispone per tutti i portatori d'interessi interni o esterni, il divieto assoluto di far circolare banconote o altri titoli ovvero beni di dubbia provenienza in nome o per conto dell'Azienda



- 2) DG/DA dispone, direttamente o per il tramite di Amm, il controllo della circolazione di banconote o altri titoli ovvero beni di dubbia provenienza
- 3)DG/DA relazione cda/L nel merito degli interventi e delle decisioni adottate
- 4)DG/DA segnala a OdV ogni eventuale fatto anomalo

### **Protocollo I: delitti in materia di violazione del diritto d'autore**

I.1: Procedura per prevenire la messa a disposizione del pubblico di un'opera di ingegno protetta

- 1) ogni proposta di pubblicazione prodotta dalle diverse funzioni interne della azienda o da fornitori esterni, è accompagnata da una relazione , diretta al DG/DA, dove viene espressamente indicata la fonte di ogni testo, disegno o immagine riprodotti.La relazione è accompagnata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio
- 2)DG/DA verifica i prodotti e decide nel merito
- 3) DG/DA relaziona il cda/L nel merito delle decisioni adottate
- 4)la medesima procedura si applica anche alle eventuali opere di testi, disegni o immagini non destinate alla pubblicazione ma nelle quali risulti offeso l'onore o la reputazione dell'autore
- 5) DG/DA segnala a OdV ogni eventuale fatto ritenuto anomalo

### **Protocollo L: induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità**

L.1: procedura per la prevenzione di attività volte all'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

- 1)alle funzioni apicali Pcda/L, cda/L,CS/RU, DG/DA è fatto espresso divieto di assumere comportamenti, nei confronti di un qualunque portatore di interesse interno od esterno, volti ad indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- 2)le funzioni apicali, direttamente coinvolte nel caso specifico,anche in forma individuale, sono parti responsabili e garanti della vigilanza affinché tali fatti non abbiano a verificarsi
- 3)ogni eventuale comportamento diverso deve essere segnalato a OdV

## **Protocollo M: reati ambientali**

M.1: procedura per la tutela della violazione delle norme ambientali

- 1) le procedure di affidamento devono prevedere che ogni impresa appaltatrice disponga delle necessarie autorizzazioni all'esercizio delle attività appaltate e disponga di adeguate procedure per la gestione delle attività appaltate e dei propri dipendenti, idonee ad evitare ogni infrazione alle normative sulla salvaguardia ambientale; si applica in ogni caso le prescrizioni del progetto aziendale "Carbon free".
- 2) DG/DA organizza, direttamente per il tramite di Amm, la verifica del rispetto delle condizioni contrattuali d'appalto in materia ambientale
- 3) DG/DA segnalano a OdV ogni fatto ritenuto anomalo