***Monterosa 2000*** S.p.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

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

*ALLEGATO 3 – PROTOCOLLI DI DECISIONE*

 **INDICE**

[Premessa 5](#_Toc372108222)

[**PROTOCOLLO N. 1: GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** 6](#_Toc372108223)

[Obiettivo 6](#_Toc372108224)

[Ambito di applicazione 7](#_Toc372108225)

[Ruoli e Responsabilità 7](#_Toc372108226)

[Descrizione del Processo 8](#_Toc372108227)

[Principi di comportamento 9](#_Toc372108228)

[Principi di controllo 10](#_Toc372108229)

[**PROTOCOLLO N. 2: GESTIONE DEI RAPPORTI ASSOCIATIVI E COMMERCIALI** 13](#_Toc372108230)

[Obiettivo 13](#_Toc372108231)

[Ambito di applicazione 13](#_Toc372108232)

[Ruoli e Responsabilità 14](#_Toc372108233)

[Descrizione del Processo 14](#_Toc372108234)

[Principi di comportamento 14](#_Toc372108235)

[Principi di controllo 16](#_Toc372108236)

[**PROTOCOLLO N. 3: APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI** 17](#_Toc372108237)

[Obiettivo 17](#_Toc372108238)

[Ambito di applicazione 17](#_Toc372108239)

[Ruoli e Responsabilità 18](#_Toc372108240)

[Descrizione del processo 19](#_Toc372108241)

[Principi di comportamento 19](#_Toc372108242)

[Principi di controllo 20](#_Toc372108243)

[**PROTOCOLLO N. 4: GESTIONE DELLA CONTABILITA’ GENERALE E DEL BILANCIO** 22](#_Toc372108244)

[Obiettivo 22](#_Toc372108245)

[Ambito di applicazione 23](#_Toc372108246)

[Ruoli e Responsabilità 23](#_Toc372108247)

[Descrizione del processo 24](#_Toc372108248)

[Principi di comportamento 24](#_Toc372108249)

[Principi di controllo 26](#_Toc372108250)

[**PROTOCOLLO N. 5: GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E GLI ORGANI SOCIALI** 29](#_Toc372108251)

[Obiettivo 29](#_Toc372108252)

[Ambito di applicazione 30](#_Toc372108253)

[Ruoli e Responsabilità 30](#_Toc372108254)

[Descrizione del processo 32](#_Toc372108255)

[Principi di comportamento 32](#_Toc372108256)

[Principi di controllo 33](#_Toc372108257)

[**PROTOCOLLO N. 6: GESTIONE DEL PERSONALE** 37](#_Toc372108258)

[Obiettivo 37](#_Toc372108259)

[Ambito di applicazione 37](#_Toc372108260)

[Ruoli e Responsabilità 38](#_Toc372108261)

[Descrizione del processo 38](#_Toc372108262)

[Principi di comportamento 39](#_Toc372108263)

[Principi di controllo 40](#_Toc372108264)

[**PROTOCOLLO N. 7: GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI** 42](#_Toc372108265)

[Obiettivo 42](#_Toc372108266)

[Ambito di applicazione 42](#_Toc372108267)

[Ruoli e Responsabilità 43](#_Toc372108268)

[Descrizione del processo 44](#_Toc372108269)

[Principi di comportamento 44](#_Toc372108270)

[Principi di controllo 45](#_Toc372108271)

[**PROTOCOLLO N. 8: GESTIONE DELLA SICUREZZA** 48](#_Toc372108272)

[Obiettivo 48](#_Toc372108273)

[Ambito di applicazione 48](#_Toc372108274)

[Ruoli e Responsabilità 49](#_Toc372108275)

[Descrizione del processo 49](#_Toc372108276)

[Principi di comportamento 50](#_Toc372108277)

[Principi di controllo 52](#_Toc372108278)

[**PROTOCOLLO N. 9: GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI** 55](#_Toc372108279)

[Obiettivo 55](#_Toc372108280)

[Ambito di applicazione 56](#_Toc372108281)

[Ruoli e Responsabilità 56](#_Toc372108282)

[Descrizione del processo 56](#_Toc372108283)

[Principi di comportamento 57](#_Toc372108284)

[Principi di controllo 58](#_Toc372108285)

[**PROTOCOLLO N. 10: GESTIONE DEI RISCHI AMBIENTALI** 60](#_Toc372108286)

[Obiettivo 60](#_Toc372108287)

[Ambito di applicazione 60](#_Toc372108288)

[Ruoli e Responsabilità 61](#_Toc372108289)

[Descrizione del processo 61](#_Toc372108290)

[Principi di comportamento 61](#_Toc372108291)

[Principi di controllo 62](#_Toc372108292)

[**PROTOCOLLO N. 11: GESTIONE DEI CONTENZIOSI E ACCORDI TRANSATTIVI** 64](#_Toc372108293)

[Obiettivo 64](#_Toc372108294)

[Ambito di applicazione 64](#_Toc372108295)

[Ruoli e Responsabilità 65](#_Toc372108296)

[Descrizione del processo 65](#_Toc372108297)

[Principi di comportamento 66](#_Toc372108298)

[Principi di controllo 67](#_Toc372108299)

# Premessa

L’art. 6, comma 2, del D.Lgs. 231/2001 prevede che il Modello debba “individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati”. Sono state pertanto analizzate le fattispecie di illeciti presupposto a cui si applica il Decreto: con riferimento a ciascuna categoria dei medesimi sono state identificate nella società le aree aziendali nell’ambito delle quali sussiste il rischio di commissione dei reati.

Per ciascuna di tali aree sono quindi individuate le singole attività sensibili e qualificati i principi di comportamento e di controllo cui devono attenersi tutti coloro che vi operano onde far si che i rischi di commissione di reato siano accettabili. Nell’ambito del D.Lgs. 231/2001 l’accettabilità di un sistema di controllo preventivo è rappresentato dal fatto che lo stesso deve essere tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

Sulla base delle disposizioni di legge attualmente in vigore le aree sensibili identificate dal Modello riguardano in via generale:

1. Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
2. Gestione dei rapporti associativi e commerciali
3. Approvvigionamento di Beni e servizi
4. Gestione della Contabilità Generale e Bilancio
5. Gestione dei rapporti con i soci e gli altri organi sociali
6. Gestione del personale
7. Gestione dei flussi monetari e finanziari
8. Gestione della sicurezza
9. Gestione dei Sistemi informativi
10. Gestione dei rischi ambientali
11. Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi

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

# Obiettivo

Il presente protocollo ha l’obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo che Monterosa 2000 SpA (di seguito anche “la Società” o “Monterosa”) ha implementato con riferimento al processo di gestione degli adempimenti e dei rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione[[1]](#footnote-1), Pubblici Ufficiali[[2]](#footnote-2) e incaricati di Pubblico Servizio[[3]](#footnote-3) (di seguito anche solo “Pubblica Amministrazione” o “Funzionari Pubblici”), in conformità a quanto previsto dal D.Lgs.231/2001, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti strumentali alla commissione delle seguenti fattispecie di reato:

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

# Ambito di applicazione

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

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

* Enti assistenziali e previdenziali (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, Enti pubblici locali, ecc).
* Camere di Commercio per l’esecuzione delle attività inerenti al registro delle imprese.
* Amministrazioni Statali, Regionali, Provinciali o Comunali.
* Enti locali (A.S.L., Vigili del Fuoco, Arpa, etc.) anche per l’esecuzione di adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o per la richiesta di autorizzazioni, permessi, concessioni.
* Ministero dell’Economia e delle Finanze, Agenzia delle Entrate e altri Enti pubblici locali per l’esecuzione di adempimenti in materia di tasse ed imposte.
* Prefettura, Procura della Repubblica e altri Enti Pubblici in genere.

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

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

# Ruoli e Responsabilità

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

* Consiglio di Amministrazione
	+ Definisce i rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione.
	+ Conferisce la delega ai soggetti che intervengono nella fase di gestione dei rapporti pre-contrattuali con la Pubblica Amministrazione e costanza di esecuzione degli obblighi di natura contrattuale con gli enti stessi.
* Presidente del Consiglio di Amministrazione, Direttore Amministrativo e/o Direttore Tecnico
	+ Gestisce i rapporti con le Autorità Pubbliche, i funzionari pubblici e le Autorità di Vigilanza.
	+ Rappresenta la società nei confronti della Pubblica Amministrazione.
	+ Monitora e controlla l’operato dei consulenti.
* Presidente del Consiglio di Amministrazione, Direttore Amministrativo
	+ Firma i contratti di appalto di lavori o servizi, in virtù di specifica delega del Consiglio di Amministrazione.
* Funzione Amministrazione
	+ Coordina le attività necessarie agli adempimenti fiscali e tributari.
	+ Controlla la documentazione prodotta dai consulenti fiscali e tributari, prima della trasmissione agli enti richiedenti.
	+ Espleta, a nome della Società, qualsivoglia pratica presso gli Uffici dell'Amministrazione Finanziaria, Commissioni Tributarie, Esattorie ed Uffici Regionali, Provinciali o Comunali per accertamenti e definizione di tasse ed imposte.
	+ Gestisce le attività amministrativo-contabili di propria pertinenza riguardanti gli oneri fiscali e contributivi, con cura dei relativi versamenti.
* Funzione Risorse Umane
	+ Gestisce le attività di propria pertinenza riguardanti gli adempimenti in materia previdenziale ed assistenziale.
* Consulente esterno (legale, fiscale, del lavoro, per il recupero accise, ecc…)
	+ Cura gli adempimenti burocratici, alla luce degli accordi sottoscritti.
	+ Redige ed invia la documentazione necessaria alle autorità di competenza.

# Descrizione del Processo

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

* Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione finalizzata alla stipula di apposite convenzioni.
* Monitoraggio dell'esecuzione delle convenzioni e rendicontazione periodica.
* Istruttoria delle domande per l'ottenimento di licenze/autorizzazioni allo svolgimento dell'attività aziendale e alla detenzione e all'utilizzo di materiale esplosivo.
* Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza competenti in occasione di visite ispettive.
* Gestione dei rapporti con i rappresentanti dell'amministrazione finanziaria e con la Guardia di Finanza.
* Gestione degli adempimenti fiscali.
* Gestione degli adempimenti previdenziali ed assistenziali e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

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

# Principi di comportamento

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

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

In particolare, i Destinatari devono:

* Assicurare che i rapporti con i Funzionari Pubblici siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e che tali rapporti avvengano nell’assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza.
* Comunicare, senza ritardo, all’Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell’ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell’ambito del rapporto con i Funzionari Pubblici.
* Effettuare gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.
* Assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate e che sia sempre preventivamente condivisa con il Presidente o il Dirigente di volta in volta coinvolto.
* Nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (consulenti, periti tecnici, etc.), garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza e in riferimento a questi, la scelta sia motivata.
* Garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata alla Pubblica Amministrazione, al fine di consentire la tracciabilità delle varie fasi del processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: licenze, autorizzazioni e, in genere, ogni atto amministrativo connesso all’attività della Società; atti, verbali, bilanci, moduli, dichiarazioni relativi alla gestione degli affari legali, fiscali e societari, verbali relativi a visite ispettive, procedure istruttorie e simili).
* Accertare che la corresponsione di onorari o compensi a collaboratori o consulenti esterni eventualmente coinvolti sia soggetta a un preventivo visto rilasciato dal Presidente, dal Vice Presidente e/o altro soggetto delegato competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

* Promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.
* Ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, offerta di intrattenimento, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente.
* Presentare dichiarazioni e/o richieste di autorizzazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà.
* Alterare il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione e i dati in esso contenuti, laddove gli adempimenti dovessero essere effettuati utilizzando sistemi della Pubblica Amministrazione.
* Tenere condotte ingannevoli nei confronti dei Funzionari Pubblici tali da indurre questi ultimi in errori di valutazione nel corso dell’analisi di richieste di autorizzazioni e simili.
* Intrattenere rapporti inerenti l’attività societaria con Funzionari Pubblici senza garantire la tracciabilità degli incontri.
* Riconoscere compensi in favore di collaboratori o consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere.

# Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell’oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti negli acquisti di beni e servizi devono osservare.

In particolare:

*Livelli autorizzativi*

* La definizione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione spetta al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Amministrativo nei limiti dei poter di delega ad esso conferiti.
* Tutti i soggetti che intervengono nella fase di gestione dei rapporti pre-contrattuali con la Pubblica Amministrazione e costanza di esecuzione degli obblighi di natura contrattuale con gli enti stessi devono essere individuati e autorizzati con delega del Consiglio di Amministrazione.
* Gli atti che impegnano contrattualmente la società devono essere sottoscritti unicamente da soggetti appositamente incaricati con delibera del Consiglio.
* La gestione delle richieste di autorizzazione (esercizio dell'impianto, certificati per la prevenzione degli incendi, utilizzo apparati radio, esercizio del servizio mensa, costruzione di nuovi impianti, stoccaggio ed utilizzo materiale esplosivo, deposito del gasolio, sorvoli e attraversamento delle acque pubbliche) è demandata al Direttore Amministrativo e al Direttore Tecnico secondo le rispettive competenze, procure e deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione.
* Le gestione delle visite ispettive delle Autorità Pubbliche (Asl, Nas, GdF, CC) propedeutiche alla concessione di autorizzazioni/licenze, è affidata al Direttore Amministrativo e al Direttore Tecnico, in virtù di procure e deleghe conferite dal Consiglio.
* La gestione dei rapporti con Funzionari della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza non riconducibili all'ordinaria operatività, anche in caso di accertamenti/ispezioni/sopralluoghi effettuati anche solo allo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività dell'area di propria competenza, è affidata al Direttore Amministrativo e al Direttore tecnico in virtù di procure e deleghe conferite dal Consiglio.
* In caso di rapporti con l'Amministrazione Finanziaria o la Gdf, il Direttore Amministrativo segnala l'iniziale contatto al Collegio Sindacale.
* Il Direttore Amministrativo autorizza per iscritto tutta la documentazione fornita in corso di ispezione.
* La Funzione Amministrazione coordina le attività necessarie agli adempimenti fiscali e tributari della Società, relativamente alle imposte dirette e indirette.
* Le Dichiarazioni dei redditi sono autorizzate dal Direttore Amministrativo, sottoscritte dal Presidente e dall’organo di controllo e trasmesse all'Agenzia delle Entrate dal consulente incaricato della consulenza fiscale e tributaria.

*Attività di controllo*

* La documentazione relativa alla stipula di rapporti contrattuali viene predisposta dalla Funzione Amministrazione e sottoposta per il controllo al Direttore Amministrativo o al Presidente.
* In ottemperanza agli obblighi di rendicontazione dovuti alla stipula di convenzioni, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Presidente del Collegio Sindacale attestano che la documentazione rendicontata sia veritiera.
* Tutta la documentazione fornita dalla Società in sede di visita ispettiva deve essere predisposta dalla funzione competente e autorizzata per iscritto dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Tecnico, a seconda delle specifiche competenze.
* Gli esiti delle ispezioni sono portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale
* I verbali delle ispezioni sono controfirmati dal Direttore Amministrativo e archiviati a cura della Funzione Amministrazione.

*Tracciabilità del processo decisionale*

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

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

# PROTOCOLLO N. 2: GESTIONE DEI RAPPORTI ASSOCIATIVI E COMMERCIALI

# Obiettivo

Il presente protocollo ha l’obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo che Monterosa 2000 SpA ha implementato con riferimento al processo di gestione dei rapporti commerciali, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs.231/2001, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti strumentali alla commissione delle seguenti fattispecie di reato:

* **Ricettazione e riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** nel caso in cui, a causa di non adeguate verifiche nella fase di selezione e scelta dello sponsor, la Società collabori a titolo di concorso con soggetti coinvolti in attività illecite, quali a titolo esemplificativo, la sostituzione o il trasferimento di denaro di provenienza illecita (ad esempio derivante da false fatturazioni di prestazioni inesistenti da parte di partner compiacenti), in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa
* **Corruzione tra privati** nel caso in cui:
* fosse selezionato, in assenza dei requisiti necessari, un partner gradito ad un soggetto pubblico o assimilabile al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi per la Società;
* fossero accettate/firmate offerte a condizioni di acquisto del servizio ingiustificatamente favorevoli a partner graditi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o assimilabili al fine di ottenere indebiti vantaggi;
* fossero accettate/firmate offerte a fronte di beni/prestazioni inesistenti o per importo superiore rispetto a quanto dovuto al fine di creare una disponibilità in capo alla Società o al partner, da utilizzare a fini corruttivi.

# Ambito di applicazione

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

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

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

# Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione dei rapporti commerciali prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti Funzioni aziendali:

* Consiglio di Amministrazione
	+ Fornisce indicazioni su come gestire le sponsorizzazioni.
	+ Approva il budget destinato all’attività di sponsorizzazione.
* Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o Direttore Amministrativo
	+ Commissiona al personale dipendente la ricerca degli sponsor.
	+ Sottoscrive i contratti di sponsorizzazione.
	+ Fornisce indicazioni, nel caso di individuazione di uno o più partner, ai fini della partecipazione congiunta all’operazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tale/i partner/s, degli elementi di verifica assunti sui requisiti dei partner stessi, del tipo di accordo realizzato, delle condizioni economiche pattuite e di eventuali condizioni particolari applicate.

# Descrizione del Processo

Il processo di gestione dei rapporti commerciali disciplinato nell’ambito del presente protocollo, si sostanzia nell’attività di gestione e monitoraggio dei rapporti con i partner e gli sponsor rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

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

# Principi di comportamento

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

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

In particolare, i Destinatari devono:

* Assicurare che i rapporti con i Partner commerciali siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e che tali rapporti avvengano nell’assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza.
* Assicurare correttezza, chiarezza, trasparenza e tracciabilità di ogni comunicazione.
* Riconoscere ai partecipanti in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione.
* Verificare, anche attraverso idonea documentazione, che dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di gestione (qualità, ambiente, salute e sicurezza) e risorse adeguate alle esigenze e all’immagine della Società.
* Accertare che la corresponsione del compenso ai partner commerciali eventualmente coinvolti sia soggetta a un preventivo visto rilasciato dal Presidente, dal Direttore Amministrativo e/o altro soggetto delegato competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto.
* Evitare qualsivoglia situazione nella quale i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse (a titolo esemplificativo e non esaustivo, svolgere funzioni operative o avere interessi economici o finanziari presso partner commerciali; utilizzare la propria posizione nella Società o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi o il perseguimento della mission della Società).
* Comunicare, senza ritardo, all’Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell’ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi.
* Garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell’ambito della gestione dei rapporti con i partner commerciali, al fine di consentire la tracciabilità delle varie fasi del processo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: contratti di partnership, accordi e in genere, ogni atto amministrativo connesso all’attività della Società; atti, verbali, moduli).

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

* Accettare dagli stessi partner o aspiranti tali, doni, benefici o vantaggi, diretti o indiretti, di qualunque genere o tipo, e comunque il cui riconoscimento possa pregiudicare la correttezza della relazione.
* Offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per la Società.
* Favorire, nei processi di acquisto o di selezione, vendor o partner commerciali, in quanto indicati da soggetti terzi o da rappresentanti della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento di successive attività.
* Fornire o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati senza l’autorizzazione della Società.
* Effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei Partner commerciali che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.
* Offrire, promettere o garantire compensi personali a funzionari della propria nazione o di un Paese straniero o a dipendenti o rappresentanti di imprese della propria nazione o di un Paese estero, con l’obbiettivo di influenzare decisioni o di ottenere un vantaggio iniquo.
* Intrattenere rapporti inerenti l’attività societaria con Funzionari Pubblici senza garantire la tracciabilità degli incontri.

# Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell’oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari, che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti negli acquisti di beni e servizi, devono osservare.

In particolare:

*Livelli autorizzativi*

* Il Consiglio di Amministrazione fornisce indicazioni su come gestire le sponsorizzazioni.
* La ricerca di sponsor è commissionata al personale dipendente dal Direttore Amministrativo.
* I contratti di sponsorizzazione sono sottoscritti dal Direttore Amministrativo e/o dal Presidente.
* L’associazione temporanea con altre imprese o enti pubblici deve essere decisa sulla base di un’analisi dei potenziali associati basata su principi predeterminati, ispirati agli stessi criteri di selezione ed identificazione previsti per i fornitori di materiali e per i clienti terzi, che prevedono in ogni caso la possibilità di associarsi solo a soggetti che accettino di obbligarsi a rispettare il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società.

*Attività di controllo*

* Nel caso di individuazione di uno o più partner, ai fini della partecipazione congiunta all’operazione occorre dare indicazione al Consiglio di Amministrazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tale/i partner/s, degli elementi di verifica assunti sui requisiti dei partner stessi, del tipo di accordo realizzato, delle condizioni economiche pattuite e di eventuali condizioni particolari applicate.
* Il Budget destinato all'attività di sponsorizzazione viene approvato dal Consiglio di Amministrazione.

*Tracciabilità del processo decisionale*

* Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascun soggetto è responsabile dell’archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell’ambito della gestione dei rapporti commerciali.

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

# PROTOCOLLO N. 3: APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

# Obiettivo

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

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

#

# Ambito di applicazione

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

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

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

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

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

# Ruoli e Responsabilità

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

* Consiglio di Amministrazione
	+ Nel caso di importi superiori a quelli definiti dal sistema di deleghe e poteri è richiesta preventiva delibera dell’organo direttivo per l’approvazione della richiesta di acquisto e il conferimento dell’incarico.
* Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o Direttore Amministrativo
	+ Nell’ambito del sistema di deleghe e poteri in essere approva la richiesta di acquisto, conferisce l’incarico, perfeziona, sottoscrive il contratto e emette l’ordine.
	+ Controlla la prestazione resa, attraverso le rendicontazioni delle attività condotte e la verifica della correttezza e completezza della documentazione fornita a supporto.
	+ Verifica il corretto svolgimento dell'incarico e della funzionalità delle attività prestate e dei risultati conseguiti.
	+ Autorizza il pagamento della fattura nei limiti dei poteri ad esso conferiti.

# Descrizione del processo

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

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

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

# Principi di comportamento

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

In particolare, i Destinatari devono:

* Operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere.
* Verificare preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori/professionisti esterni al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l’identità (anche di eventuali soggetti per conto dei quali agiscono), che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società.
* Assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge.
* Verificare l’effettivo adempimento della fornitura oggetto del rapporto contrattuale prima del pagamento del prezzo concordato.
* Garantire la completa tracciabilità dell’iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

* Assegnare incarichi di fornitura a persone o società “vicine” o “gradite” a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell’operazione.
* Effettuare pagamenti in favore di fornitori, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle forniture effettuate/servizi erogati.
* Riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori/professionisti terzi, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto.
* Offrire omaggi alla controparte contrattuale al fine di ottenere un vantaggio non dovuto (ad esempio forniture a condizioni privilegiate o esclusive).
* Instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) di associazione a delinquere, di terrorismo o ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.
* Porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti al fine di impedire le attività di controllo da parte delle funzioni di controllo preposte.

# Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell’oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti negli acquisti di beni e servizi devono osservare.

In particolare:

*Livelli autorizzativi*

* L’approvazione della richiesta di acquisto, il conferimento dell’incarico, il perfezionamento del contratto e l’emissione dell’ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere.
* Il Presidente è legittimato a compiere atti di ordinaria amministrazione che comportano un onere non superiore a Euro 30.000 e a conferire incarichi professionali per un importo massimo di Euro 20.000, informandone successivamente il Consiglio di Amministrazione;
* Il Direttore Amministrativo è legittimato a emettere ordinativi non superiori, per ogni singola fornitura, a Euro 10.000 e a conferire incarichi professionali per importi non superiori a Euro 5.000.
* Per importi superiori a quelli definiti dal sistema di deleghe e poteri è richiesta preventiva delibera del Consiglio di Amministrazione.
* L’affidamento di lavori, servizi o forniture viene effettuato nel rispetto del vigente “Regolamento per l’acquisto in economia di forniture di beni e servizi”.
* La fase di selezione del fornitore è demandata al Direttore Tecnico o al Direttore Amministrativo a seconda delle specifiche competenze.
* La successiva fase di contrattazione è demandata al Direttore Amministrativo.
* L’autorizzazione al pagamento della fattura spetta al Direttore Amministrativo incaricato della verifica del corretto svolgimento dell'incarico e della funzionalità delle attività prestate e dei risultati conseguiti nei limiti dei poteri ad esso conferiti, ovvero per pagamenti con un importo non superiore a Euro 50.000.
* I contratti/ordini di acquisto sono firmati dal Presidente o dal Direttore Amministrativo nei limiti dei poteri a questi conferiti.
* L'affidamento di incarichi a legali esterni è in capo al Presidente nei limiti di spesa ad esso conferiti.

*Attività di controllo*

* Esistenza di meccanismi di controllo, da parte del Presidente e/o del Direttore Amministrativo, sulla prestazione resa, attraverso le rendicontazioni delle attività condotte e la verifica della correttezza e completezza della documentazione fornita a supporto e riprova delle attività svolte.
* Esistenza, per le parcelle di avvocati o professionisti regolate da lettere d’incarico o accordi formalizzati, di relazioni e/o specifiche indicazioni a testimonianza degli importi da erogare.
* Verifica da parte del Presidente e/o del Direttore Amministrativo della prestazione/fornitura ricevuta tramite apposizione di sigla in calce alla fattura.

*Tracciabilità del processo decisionale*

* Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascun soggetto è responsabile dell’archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell’ambito della gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi.
* Tutti gli incarichi sono conferiti per iscritto, mediante stipula di idoneo contratto/lettera di incarico/ordine firmato dai soggetti delegati.

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

# PROTOCOLLO N. 4: GESTIONE DELLA CONTABILITA’ GENERALE E DEL BILANCIO

# Obiettivo

Il presente protocollo ha l’obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo che Monterosa 2000 S.p.a. ha implementato con riferimento al processo di tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs.231/2001, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti strumentali alla commissione delle seguenti fattispecie di reato:

* **False comunicazioni sociali**, qualora, a titolo esemplificativo, siano contabilizzate operazioni per importi alterati o non rispondenti al vero, nella misura in cui l’alterazione delle relative voci contabili modifichi in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società ovvero qualora la Società esponga nei documenti informativi fatti materiali non rispondenti al vero ovvero siano omesse o alterate le informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria al fine di indurre in errore i destinatari quali il pubblico e gli azionisti.
* **Illegale ripartizione di utili e riserve**, nel caso in cui, in concorso con gli amministratori della società, vengano ripartiti utili o non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero ripartite riserve, anche non costituite con utili, non distribuibili per legge.
* **Indebita restituzione di conferimenti**, qualora, in concorso con gli amministratori della società, vengano restituiti ad uno o più soci, anche per via indiretta o simulata, i conferimenti e/o i soci vengano liberati dall’obbligo di eseguirli, nell’interesse e a vantaggio della società.
* **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante**, qualora, in concorso con gli amministratori della società, vengano acquistate o sottoscritte azioni o quote sociali o della società controllante al di fuori dei casi consentiti dalla legge, in modo tale da causare una lesione all’integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
* **Formazione fittizia del capitale**, qualora, in concorso con gli amministratori della società e al fine di fornire all’esterno un’apparente situazione di solidità patrimoniale della medesima, venga costituito o aumentato il capitale sociale in modo fittizio attraverso:
* l’attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale;
* la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti.
* **Impedito controllo**, qualora, in fase di approvazione del Bilancio, occultando documenti o con altri idonei artifici, venga impedito o comunque ostacolato lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci e al collegio sindacale.

# Ambito di applicazione

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

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

# Ruoli e Responsabilità

Il processo di tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti Funzioni aziendali:

* Assemblea
	+ Approva il Bilancio annuale ed eventuali variazioni al bilancio dopo la chiusura.
* Consiglio di Amministrazione
	+ Provvede all’approvazione del Progetto di Bilancio, così come previsto dalla legge e dallo Statuto.
	+ Approva i criteri di valutazione delle poste di bilancio.
* Presidente del Consiglio di Amministrazione
	+ Autorizza la bozza del fascicolo di bilancio prima della presentazione della stessa al Consiglio di Amministrazione.
	+ In occasione della seduta del Consiglio di Amministrazione, illustra il Progetto di Bilancio d’esercizio e lo sottopone all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.
* Direttore Amministrativo
	+ Supervisiona il processo di gestione della contabilità generale e di produzione dell'informativa periodica (bilancio).
	+ Gestisce il Piano dei conti e i relativi inserimenti/modifiche/eliminazioni di conti contabili, con il supporto dell'incaricato della Funzione Amministrazione.
	+ Predispone a fine anno la bozza del fascicolo di bilancio sulla base dei dati contabili e delle informazioni raccolte dalle Funzioni di volta in volta coinvolte.
* Funzione Amministrazione
	+ Si occupa della tenuta della contabilità generale e della redazione del documento di prima nota sulla base della documentazione ricevuta e delle indicazioni del Direttore Amministrativo.
	+ Procede, con il supporto del consulente fiscale e sulla base della bozza di bilancio definitiva, al calcolo delle imposte.
* Consulente esterno
	+ Predispone a fine anno la bozza di bilancio (conto economico, stato patrimoniale, nota integrativa) sulla base delle risultanze contabili condivise con il Direttore Amministrativo.

# Descrizione del processo

Il processo di tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio disciplinato nell’ambito del presente protocollo, si articola nelle seguenti attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

* Tenuta e gestione della contabilità generale.
* Redazione del Bilancio annuale.

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

# Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono:

* Rispettare i principi contabili di riferimento.
* Assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
* Osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del Bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo.
* Procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.
* Prestare particolare attenzione in sede di stima delle poste contabili: i soggetti che intervengono nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento; il Bilancio deve essere completo sotto il profilo dell’informazione societaria e deve contenere tutti gli elementi richiesti dalla legge.
* Fornire ai soci informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull’evoluzione delle relative attività.
* Osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell’integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.
* Garantire la completa tracciabilità dell’iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto.
* Garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all’interno della Società, assicurando il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l’operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo.
* Assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.
* Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti dei Sindaci allo scopo di permettere loro l’espletamento delle attività ad essi attribuite *ex lege*.
* Evadere in modo tempestivo e completo le richieste di documentazione avanzate dai Sindaci nel corso delle attività di verifica.
* Predisporre la relativa documentazione con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto d’interesse.
* Consentire la tracciabilità dell’iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

* Porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio mediante utilizzo di fatture per operazioni inesistenti emesse da terzi), ovvero finalizzate alla creazione di “fondi neri” o di “contabilità parallele”, anche se per valori inferiori alle soglie di punibilità di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c..
* Porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all’effettiva rappresentazione della Società, non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
* Predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
* Alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo.
* Omettere di comunicare dati e informazioni imposte dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
* Restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall’obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge.
* Ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.
* Ledere all’integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge.
* Effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.
* Procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale.
* Occultare documenti ed informazioni richieste dai sindaci.
* Fornire documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti.
* Ostacolare in qualsiasi modo lo svolgimento dell’attività di controllo da parte di Sindaci e degli organi di controllo in genere.
* Determinare o influenzare l’assunzione delle deliberazioni dell’assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

# Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell’oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio annuale devono osservare.

In particolare:

*Livelli autorizzativi*

* Il processo di gestione della contabilità generale e di produzione dell'informativa periodica (bilancio) è affidato al Presidente/Direttore Amministrativo che si avvale del supporto dell'incaricato della Funzione Amministrazione e di un consulente esterno per il calcolo delle imposte, la predisposizione delle dichiarazioni tributarie e fiscali e gli adempimenti fiscali.
* L'incaricato della Funzione Amministrazione si occupa della tenuta della contabilità generale e della redazione del documento di prima nota sulla base della documentazione ricevuta e delle indicazioni del Direttore Amministrativo.
* La gestione del Piano dei conti e i relativi inserimenti/modifiche/eliminazioni di conti contabili è affidata esclusivamente al Direttore Amministrativo con il supporto dell'incaricato della Funzione Amministrazione.
* I criteri di valutazione delle poste di bilancio sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.
* Il Direttore Amministrativo predispone a fine anno la bozza del fascicolo bilancio sulla base dei dati contabili e delle informazioni raccolte dalle Funzioni di volta in volta coinvolte.
* L'incaricato della Funzione Amministrazione, con il supporto del consulente fiscale e sulla base della bozza di bilancio definitiva procede al calcolo delle imposte.
* Il Presidente autorizza la bozza del fascicolo di bilancio prima della presentazione della stessa al Consiglio di Amministrazione.
* La bozza del fascicolo di bilancio viene acquisita dal Collegio Sindacale che valuta l’adeguatezza dei principi contabili utilizzati e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio d'esercizio.
* I soggetti coinvolti nella gestione della contabilità e nella predisposizione del bilancio sono responsabili della completezza ed accuratezza delle informazioni fornite che sono tutte opportunamente tracciate.
* La bozza dei progetti di bilancio è sottoposta ad approvazione del Consiglio di Amministrazione.
* I bilanci annuali sono approvati dall’Assemblea, previo rilascio della relazione del Collegio Sindacale.
* Eventuali variazioni al bilancio dopo la chiusura del periodo contabile devono essere approvate dall’Assemblea.

*Attività di controllo*

* Settimanalmente è prevista la quadratura dei conti bancari.
* Mensilmente si procede al controllo dell'IVA e dei corrispettivi e alla predisposizione del bilancio di verifica, in modo da permettere un controllo costante tra dati reali, budget e trend dei 2 anni precedenti la valutazione.
* Trimestralmente il Direttore Amministrativo effettua i controlli sulla registrazione delle voci di costo predisposta dall'incaricato della Funzione Amministrazione.
* Periodicamente, al meno 2 volte l'anno, viene stilato il bilancio intermedio.
* Annualmente il Direttore Amministrativo analizza analiticamente tutti i conti contabili al fine di determinare le scritture di rettifica, di controllare la corretta imputazione e la corretta competenza dell'esercizio.

*Tracciabilità del processo decisionale*

* Il processo decisionale, con riferimento alle attività di predisposizione dei documenti che contengono informazioni ai soci relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società è garantito da completa tracciabilità di ogni operazione contabile sia tramite sistema informativo sia tramite supporto cartaceo.
* Tutte le scritture di rettifica effettuate sono supportate da adeguata documentazione dalla quale sia possibile desumere i criteri adottati e lo sviluppo dei relativi calcoli.
* In generale, l’attività di registrazione contabile prevede che ogni operazione sia supportata da adeguata documentazione al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza ed assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
* Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, i soggetti di volta in volta interessati sono responsabili dell’archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via cartacea, telematica o elettronica, inerente all’esecuzione degli adempimenti svolti nell’ambito delle attività relative al processo di tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio.
* Tutte le deliberazioni assunte dall'Assemblea devono essere supportate da istruttorie oggettive, adeguatamente formalizzate e predisposte nei termini di legge.
* L'accesso al sistema di contabilità generale è consentito ai soli soggetti autorizzati (Direttore Amministrativo e Funzione Amministrazione).

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

# PROTOCOLLO N. 5: GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E GLI ORGANI SOCIALI

# Obiettivo

Il presente protocollo ha l’obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo che Monterosa 2000 S.p.a. ha implementato con riferimento al processo di Gestione dei rapporti con i soci e gli organi sociali (Collegio sindacale, Organismo di Vigilanza), in conformità a quanto previsto dal D.Lgs.231/2001, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti strumentali alla commissione delle seguenti fattispecie di reato:

* **Indebita restituzione di conferimenti**, nel caso in cui, in concorso con gli amministratori della società, vengano restituiti ad uno o più soci, anche per via indiretta o simulata, dei conferimenti e/o i soci medesimi vengano liberati dall’obbligo di eseguirli, nell’interesse e a vantaggio della società.
* **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante**, nel caso in cui, in concorso con gli amministratori della società, vengano acquistate o sottoscritte azioni o quote sociali o della società controllante al di fuori dei casi consentiti dalla legge, in modo tale da causare una lesione all’integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
* **Formazione fittizia del capitale**, nel caso in cui, in concorso con gli amministratori della società e al fine di fornire all’esterno un’apparente situazione di solidità patrimoniale della medesima, venga costituito o aumentato il capitale sociale in modo fittizio attraverso:

- l’attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale;

- la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti.

* **Illegale ripartizione di utili e riserve**, nel caso in cui, in concorso con gli amministratori della società, vengano ripartiti utili o non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero ripartite riserve, anche non costituite con utili, non distribuibili per legge.
* **Impedito controllo**, anche a titolo di concorso con gli amministratori, nel caso in cui dovesse, in qualsiasi modo, essere impedita o anche semplicemente ostacolata, nell’interesse della Società, l’attività di verifica e controllo istituzionalmente in capo a Sindaci o altri organi sociali, attraverso l’occultamento o la manomissione di documenti, dati o informazioni (ad esempio relativi alle valutazioni in bilancio, alla predisposizione dei progetti di bilancio) ovvero attraverso l'elaborazione di report, da trasmettere ai suddetti organi, indicanti informazioni e dati non veritieri e/o non completi.
* **Influenza illecita sull’Assemblea** nel caso, ad esempio, di determinazione della maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti, ad esempio attraverso la presentazione di documenti o informazioni false o fuorvianti. La predisposizione del progetto di Bilancio civilistico potrebbe generare il rischio di commissione, in concorso con gli amministratori della società, del reato di illegale ripartizione di utili e riserve, attraverso la ripartizione di utili o non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, non distribuibili per legge.

#

# Ambito di applicazione

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

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

Gli Organi Sociali e di Controllo a cui si riferisce il presente protocollo sono:

* L’Assemblea degli Azionisti
* Il Collegio Sindacale
* Il Consiglio di Amministrazione
* L’Organismo di Vigilanza

Nella gestione dei rapporti con i soci e gli organi sociali e di controllo, la Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative e procedure interne che tengano conto delle singole specificità.

# Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione dei rapporti con i soci e gli organi sociali e di controllo prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti Funzioni aziendali:

* Assemblea degli Azionisti
	+ Approva le operazioni a carattere ordinario relative a dividendi, accorpamenti, aumenti di capitale a titolo gratuito.
	+ Definisce i compensi spettanti al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale della Società per l’espletamento delle proprie funzioni.
* Consiglio di Amministrazione
	+ Propone le operazioni a carattere ordinario relative a dividendi, accorpamenti, aumenti di capitale a titolo gratuito.
	+ Provvede, anche attraverso amministratori cui siano delegati poteri, ad effettuare le informative di legge e, in tale quadro, riferisce al Collegio Sindacale sull'attività svolta e sulle operazioni di maggior rilievo economico, finanziario e patrimoniale effettuate dalla Società e dalle società da essa controllate.
* Presidente del Consiglio di Amministrazione
	+ Presiede le attività del Consiglio di Amministrazione ai sensi dello Statuto.
	+ Definisce il calendario delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e delle assemblee (ordinarie).
	+ Convoca le riunioni consiliari, fissa l'ordine del giorno e guida il relativo svolgimento.
	+ Verifica l'attuazione delle deliberazioni consiliari e assume la rappresentanza legale della società;
	+ Vigila sul funzionamento del Consiglio di Amministrazione, nell'ambito di quei poteri fiduciari che ne fanno il garante della legalità e della trasparenza dell'attività sociale nei confronti di tutti gli azionisti.
* Segretario del Consiglio di Amministrazione
	+ Coordina le attività del Consiglio di Amministrazione.
	+ Redige il verbale delle adunanze delle sedute consiliari e lo modifica in base alle eventuali osservazioni recepite dal Presidente.
* Direttore Amministrativo
	+ Intrattiene i rapporti con il Collegio Sindacale.
	+ Raccoglie e predispone, con supporto dell’incaricato della Funzione Amministrazione, l’informativa formalmente avanzata dai Sindaci.
	+ Predispone il fascicolo di bilancio sulla base dei dati contabili e delle informazioni raccolte dai sistemi gestionali, con l'ausilio della Funzione Amministrazione, della Funzione Risorse Umane e dalle altre Funzioni di volta in volta coinvolte.
* Funzione Amministrazione
	+ Esegue le operazioni a carattere ordinario relative a dividendi, accorpamenti e aumenti di capitale a titolo gratuito.
	+ Cura la tenuta e l’aggiornamento dei libri obbligatori.
	+ Intrattiene i rapporti con il Collegio Sindacale.
	+ Raccoglie e predispone l’informativa formalmente avanzata dai Sindaci.
	+ Al fine di verificare la corretta consegna e ricezione delle convocazioni, richiede la ricevuta di ritorno dell’e-mail.
	+ Coordina l'attività di gestione dei rapporti con i soci.
	+ Predispone le scritture di assestamento, integrazione e/o rettifica e le registra nel sistema contabile.
	+ Predispone gli ordini di bonifico per il pagamento dei compensi agli organi sociali.
* Funzione Risorse Umane
	+ Predispone i cedolini relativi ai compensi degli organi sociali sulla base delle presenze/assenze alle sedute del Consiglio di Amministrazione, dei gettoni presenza, dei rimborsi chilometrici e dei rimborsi spese.

# Descrizione del processo

Il processo di gestione dei rapporti con i soci e gli organi sociali disciplinato nell’ambito del presente protocollo, si articola nelle seguenti attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

* Tenuta dei libri contabili obbligatori.
* Raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura.
* Predisposizione e approvazione del progetto di bilancio.
* Gestione dei rapporti con gli organi sociali e di controllo.
* Gestione degli adempimenti connessi alla convocazione e alle adunanze degli organi collegiali.
* Gestione delle adunanze degli organi sociali e dei relativi compensi.
* Gestione delle operazioni societarie.

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

# Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei rapporti con i soci e gli organi sociali e di controllo, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono:

* Assicurare che i rapporti con eventuali Funzionari Pubblici siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e che tali rapporti avvengano nell’assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza.
* Comunicare, senza ritardo, all’Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell’ambito dell’eventuale controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell’ambito del rapporto con i Funzionari Pubblici.
* Garantire la completa tracciabilità dell’iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto.
* Assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.
* Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti degli organi sociali e di controllo allo scopo di permettere loro l’espletamento delle attività ad essi attribuite ex lege.
* Evadere in modo tempestivo e completo le richieste di documentazione avanzate dagli organi sociali e di controllo nel corso delle attività di verifica.
* Predisporre la relativa documentazione con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto d’interesse.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

* Promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici ad eventuali Funzionari Pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.
* Ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, offerta di intrattenimento, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente.
* Predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle società partecipate/ controllate.
* Occultare documenti ed informazioni o fornire documenti ed informazioni incomplete o fuorvianti ovvero ostacolare in qualsiasi modo lo svolgimento dell’attività di controllo da parte di Sindaci e degli organi di controllo in genere.

# Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell’oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei rapporti con i soci e gli organi sociali e di controllo devono osservare.

In particolare:

*Livelli autorizzativi*

* Lo Statuto della Società e i verbali dell’Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, in coerenza con il codice civile e la normativa societaria, individuano i livelli autorizzativi in capo ad ogni Organo Sociale e di Controllo.
* L’Assemblea (ordinaria e straordinaria) è competente a deliberare ai sensi di legge su tutte le materie ad essa riservate, inclusa la definizione dei compensi spettanti al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.
* L'incaricato della Funzione Amministrazione cura la tenuta e l'aggiornamento dei libri obbligatori.
* Le scritture di assestamento, integrazione e/o rettifica sono predisposte dalla Funzione Amministrazione su fogli di calcolo excel e vengono registrate nel sistema contabile.
* Il fascicolo di bilancio viene predisposto dal Direttore Amministrativo sulla base dei dati contabili e delle informazioni raccolte dai sistemi gestionali, con l'ausilio della Funzione Amministrazione, della Funzione Risorse Umane e dalle altre Funzioni di volta in volta coinvolte.
* Successivamente alla definizione del progetto di Bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione, il fascicolo viene portato in Assemblea per l'approvazione.
* Il referente della Funzione Amministrazione mette a disposizione del Collegio Sindacale la documentazione cartacea in base a controlli preimpostati. Per ogni seduta di controllo il Collegio Sindacale redige un verbale con indicazione dell'attività svolta e della documentazione analizzata.
* L'ordine del giorno delle sedute consiliari è stilato in condivisione tra il Direttore Amministrativo, il Direttore Tecnico e il Presidente del Consiglio di Amministrazione. L'ordine del giorno viene trasmesso a tutti i consiglieri 5 giorni prima della convocazione via e-mail.
* L’ordine del giorno delle sedute assembleari è stilato in condivisione tra il Direttore Amministrativo e il Presidente del Consiglio di Amministrazione. L’ordine del giorno viene trasmesso a tutti i soci quindici giorni prima di quello fissato per la riunione.
* Il Direttore Amministrativo, in qualità di Segretario del Consiglio di Amministrazione, redige il verbale dell’adunanza del Consiglio di Amministrazione e il verbale dell’Assemblea dei soci ordinaria e straordinaria che trasmette al Presidente e che lo firma per approvazione.
* Il Segretario del Consiglio ad ogni seduta consiliare rileva le presenze ai fini dei rimborsi.
* Il compenso dei componenti degli organi societari e di controllo è definito dall’Assemblea dei Soci.
* L'incaricato della Funzione Risorse Umane, sulla base dei Fogli Presenze, compila un prospetto riportante i nominativi degli amministratori, il numero di presenze/assenze alle sedute del Consiglio di Amministrazione, i gettoni presenza, i rimborsi chilometrici, i rimborsi spese.
* I cedolini dei Consiglieri sono predisposti annualmente dall'incaricato della Funzione Risorse Umane, a differenza di alcuni membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale che emettono parcella.
* L'incaricato della Funzione Amministrazione sulla base dei cedolini elaborati predispone gli ordini di bonifico per il pagamento dei compensi agli organi sociali.
* Il Direttore Amministrativo autorizza gli ordini di bonifico, nei limiti dei poteri di spesa ad esso conferitegli.

*Attività di controllo*

* Il Collegio Sindacale verifica periodicamente la corretta tenuta e aggiornamento dei libri obbligatori.
* Periodiche e successive quadrature, in corso di avanzamento lavori, tra i dati procedura Bilancio e Contabilità Generale da parte della Funzione Amministrazione.
* Approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, dei criteri da utilizzare nella valutazione delle poste di bilancio.
* Le scritture di accertamento delle fatture da ricevere relative a merci sono registrate sulla base dei documenti di trasporto trasmessi dal magazzino o ricevute dalla Funzione Amministrazione.
* Le attività di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni sociali relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società sono soggette a puntuali controlli di completezza e veridicità sia di sistema sia manuali.
* L’ordine del giorno viene predisposto dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico e sottoposto alla verifica del Presidente che, dopo eventuali correzioni e/o integrazioni, lo sottoscrive.
* Al fine di verificare la corretta consegna e ricezione della convocazione, l’incaricato della Funzione Amministrazione conserva la ricevuta di recapito della e-mail inviata a tutti i consiglieri e sindaci.
* La bozza di verbale redatta dal Segretario del Consiglio è sottoposta al controllo del Presidente che verifica la correttezza e completezza delle informazioni ivi riportate e firma il documento per approvazione; tale bozza successivamente viene inviata via e-mail ai consiglieri, ai quali viene data la possibilità di suggerire modifiche e formulare osservazioni.
* In sede di liquidazione dei compensi, ciascun amministratore riceve il proprio cedolino e firma per ricevuta.

*Tracciabilità del processo decisionale*

* Il processo di produzione della documentazione da sottoporre all'Assemblea per le relative deliberazioni deve essere chiaramente tracciabile e trasparente.
* Tutte le deliberazioni assunte dall'Assemblea devono essere supportate da istruttorie oggettive, adeguatamente formalizzate e predisposte nei termini di legge.
* La documentazione trasmessa agli organi di controllo deve essere archiviata in apposite cartelle contenenti, distintamente per ciascun organo, le richieste e copia della documentazione trasmessa.
* Tutte le richieste di dati e informazioni avanzate dal Collegio Sindacale e dall'Organismo di Vigilanza nel corso dello svolgimento delle rispettive attività di verifica, devono essere formulate per iscritto ai referenti delle funzioni interessate.
* La convocazione e la documentazione allegata vengono stampate e archiviate nella cartella predisposta per la seduta in questione, al fine di mantenerne la tracciabilità.
* L'incaricato della Funzione Amministrazione stampa il verbale sul Libro delle Adunanze e delle Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione previamente vidimato.
* La definizione dei compensi agli organi sociali è tracciata attraverso i verbali degli organi sociali competenti per le relative delibere.
* La Funzione Risorse Umane e la Funzione Amministrazione archiviano tutta la documentazione relativa al calcolo dei compensi ai consiglieri e sindaci.

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

# PROTOCOLLO N. 6: GESTIONE DEL PERSONALE

# Obiettivo

Il presente protocollo ha l’obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo che Monterosa 2000 S.p.a. ha implementato con riferimento al processo di selezione, assunzione e gestione del personale, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs.231/2001, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti strumentali alla commissione delle seguenti fattispecie di reato:

* **Corruzione** di funzionari pubblici, nel caso in cui ad esempio, venga selezionato un soggetto gradito a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere un vantaggio per la Società o gli venga corrisposta una retribuzione (o un bonus o benefit) non in linea con le politiche aziendali e con quelle di mercato, al fine di creare una disponibilità o di utilizzare un'utilità a fini corruttivi.
* **Delitti contro la personalità individuale,** anche a titolo di concorso, nel caso in cui, ad esempio, venga selezionata ed utilizzata manodopera in violazione dell'osservanza degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.
* **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** nel caso in cui vengano impiegati lavoratori clandestini, oppure lavoratori clandestini di minore età o sottoposti a condizioni lavorative di particolare sfruttamento.
* **Corruzione tra privati** nel caso in cui, ad esempio, venga selezionato un soggetto gradito a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere un vantaggio per la Società.

# Ambito di applicazione

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

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

Rimangono escluse dall’ambito di applicazione di questo Protocollo le seguenti attività:

* Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, disciplinata dal Protocollo “Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, al quale si rimanda.
* Gestione dei contenziosi con il personale, disciplinata dal Protocollo “Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi”, al quale si rimanda.

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

# Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione dei rapporti con i soci e gli organi sociali e di controllo prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti Funzioni aziendali:

* Consiglio di Amministrazione
	+ Approva le richieste di assunzione del personale dirigente.
	+ Definisce le condizioni contrattuali, l’offerta economica ed i benefits del personale dipendente con qualifica di dirigente.
	+ Approva l’organico di stagione.
* Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o Direttore Amministrativo
	+ Coordina le attività di ricerca e selezione del personale.
	+ Definisce le condizioni contrattuali, l’offerta economica ed i benefits del personale dipendente (eccetto dirigenti).
	+ Firma il contratto di assunzione.
* Funzione Risorse Umane
	+ Archivia i curricula ricevuti in apposito file, previa verifica del consenso al trattamento dei dati personali dato dal candidato.
	+ Archivia i documenti originali in appositi locali chiusi.
	+ Provvede ai necessari adempimenti di legge (es. adempimenti INAIL per la copertura assicurativa, segnalazioni agli enti previdenziali) in fase di assunzione.

# Descrizione del processo

Il processo di selezione, assunzione e gestione del personale della Società disciplinato nell’ambito del presente protocollo, si articola nelle seguenti attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

* ricerca e valutazione dei candidati;
* predisposizione e sottoscrizione dei contratti con il personale
* gestione degli adempimenti previdenziali ed assistenziali e dei rapporti con la P.A.

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

# Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono:

* Effettuare attività di selezione del personale atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle necessità aziendali e delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale, in modo trasparente e nel rispetto dei criteri di:
	+ professionalità specifica rispetto all’incarico o alle mansioni;
	+ uguaglianza di trattamento;
	+ condizioni economiche coerenti con la posizione ricoperta e i ruoli e le responsabilità assegnati;
	+ affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale.
* Garantire l’esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione.
* Garantire che gli avanzamenti di carriera e le variazioni retributive, di bonus e benefits siano concessi sulla base di criteri meritocratici e di anzianità;
* Curare che siano assicurate all’interno delle Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato;
* Provvedere affinché gli adempimenti obbligatori previsti in caso di assunzione del personale siano predisposti con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere ed i rapporti con i Funzionari Pubblici siano improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

* Operare secondo logiche di favoritismo.
* Assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.) e/o in violazione degli obblighi di legge in tema di lavoro, anche minorile, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o di associazione e rappresentanza.
* Assumere o promettere l’assunzione a impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società.
* Promettere o concedere promesse di assunzione/avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici al solo fine di influenzare l’indipendenza di giudizio della Pubblica Amministrazione o indurre la stessa ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla società.
* Riconoscere rimborsi per spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto dal personale della Società o creare fondi inesistenti in tutto o in parte.

#

# Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell’oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale devono osservare.

In particolare:

*Livelli autorizzativi*

* In forza del sistema di deleghe e poteri, il Presidente può assumere e gestire il personale, con esclusione di assunzione di personale con mansioni dirigenziali (relativamente ai quale ogni decisione spetta al Consiglio di Amministrazione), con obbligatorietà di informare il Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.
* In virtù della procura conferita, il Direttore Amministrativo è responsabile e cura la gestione di tutti gli aspetti e adempimenti di carattere amministrativo riguardanti il personale, a partire dall'attività di ricerca, selezione e valutazione, alla responsabilità ed esecuzione delle pratiche di assunzione, alla predisposizione della contrattualistica, ai rapporti con le organizzazioni sindacali ed alle vertenze.
* Tutte le candidature pervenute alla società devono essere destinate alla Funzione Risorse Umane.
* All'assunzione il Presidente e/o il Direttore Amministrativo consegnano al dipendente il contratto, le regole di comportamento, i moduli per la privacy e la comunicazione di avvenuta assunzione.

*Attività di controllo*

* L'organico di stagione è sempre approvato dal Consiglio di Amministrazione.
* Presenza di differenti e tracciabili canali di origine del processo di reclutamento (candidature spontanee, risposte ad annunci pubblicati, proposte da società di ricerca del personale).
* Verifica, da parte dell’Ufficio Personale, della completezza della documentazione necessaria per la partecipazione alle procedure di selezione ed in fase di assunzione, tra cui il documento d’identità, il codice fiscale, copia del certificato di studi, ecc.

*Tracciabilità del processo decisionale*

* La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata a cura della Funzione Risorse Umane.
* La tracciabilità del processo di assunzione è garantita dalla documentazione archiviata in apposito dossier dedicato e in appositi locali chiusi da parte dell’Ufficio Personale tra cui:
	+ curriculum vitae;
	+ documentazione relativa l’informativa in materia di protezione dei dati personali;
	+ delibere del Consiglio di Amministrazione che specificano i nominativi dei candidati selezionati ed il contenuto della proposta economica;
	+ contratto di assunzione sottoscritto e documenti necessari per procedere all’assunzione (carta d’identità, codice fiscale, ecc…);
	+ documentazione compilata successivamente alla firma del contratto (ad es. Modulo per la destinazione del TFR).

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

# PROTOCOLLO N. 7: GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

#

# Obiettivo

Il presente protocollo ha l’obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo che Monterosa 2000 S.p.a. ha implementato con riferimento alla gestione dei flussi monetari e finanziari, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti strumentali alla commissione delle seguenti fattispecie di reato:

* **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita,** ad esempio, nel caso in cui:
	+ sia autorizzata l’apertura/utilizzo di uno o più conti correnti bancari per la gestione di somme di denaro di provenienza illecita;
	+ siano effettuati pagamenti in contanti o con titoli al portatore in deroga a quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007 e successive integrazioni);
	+ sia utilizzato, da parte di chi provvede materialmente al pagamento, denaro proveniente da reato, eventualmente attivandosi per ostacolare l'identificazione della sua provenienza delittuosa;
	+ siano effettuati pagamenti a fronte di approvvigionamenti di servizi in tutto o in parte fittizi e/o a prezzi non allineati a quelli di mercato, allo scopo di trasferire, sostituire o occultare denaro di provenienza illecita;
	+ siano effettuati pagamenti a fronte di operazioni con controparti residenti in aree geografiche note come centri off-shore che non siano giustificate.
* **Corruzione,** propria o impropria, di funzionari pubblici o persone segnalate, gradite o comunque vicine alla Pubblica Amministrazione, attraverso, ad esempio:
	+ utilizzo delle somme di denaro presenti nelle casse della Società;
	+ fatturazione e pagamento a fronte di prestazioni inesistenti o per importi superiori rispetto a quanto dovuto, da utilizzare a fini corruttivi.

# Ambito di applicazione

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

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

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

# Ruoli e Responsabilità

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

* Consiglio di Amministrazione
	+ Definisce le linee di indirizzo e approva le strategie per la gestione della liquidità.
* Presidente del Consiglio di Amministrazione
	+ In virtù di delega conferita dal Consiglio di Amministrazione per la gestione finanziaria della Società, si occupa delle operazioni di ordinaria gestione di rapporti bancari ivi comprese l'apertura di conti correnti, di prelevamento di somme su fondi disponibili e su fidi accordati da istituti ed aziende di credito con firma libera.
* Direttore Amministrativo
	+ Si occupa di ricercare e ottenere affidamenti a breve termine a tassi e condizioni ottimali, di investire eventuali eccedenze di liquidità a tassi e condizioni ottimali, di monitorare e verificare l'applicazione delle condizioni pattuite agli affidamenti bancari concessi ed utilizzati, di monitorare l'utilizzo delle linee di credito e di gestire i rischi di affidamento, dei tassi e delle garanzie concesse.
	+ Autorizza tutti i pagamenti in virtù di delega conferita dal Consiglio di Amministrazione nei limiti di Euro 50.000 per ogni singola operazione.
	+ Possiede la facoltà di firma per prelievi in conto corrente nei limiti di Euro 10.000 per ogni singola operazione e per versamenti senza limiti di importo.
* Funzione Amministrazione
	+ Predispone tutti i pagamenti.
	+ Gestisce i controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata e in uscita.
	+ Gestisce la piccola cassa.
	+ Gestisce i processi di fatturazione attiva e passiva sulla base delle indicazioni ricevute dai soggetti all’uopo delegati.

# Descrizione del processo

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

* Gestione dei conti correnti bancari.
* Gestione degli incassi.
* Gestione dei pagamenti.

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

# Principi di comportamento

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

In particolare, i Destinatari devono:

* Operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere.
* Limitare al minimo indispensabile l’utilizzo di denaro contante, privilegiando il canale bancario nell’effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi e consulenze.
* Utilizzare esclusivamente il canale bancario nell’effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di partecipazioni, di finanziamento a controllate e collegate, altri rapporti intercompany e delle operazioni legate alla gestione del capitale sociale.
* Consentire la tracciabilità dell’iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando tutta la documentazione prodotta nell’ambito del processo di gestione dei flussi monetari e finanziari.
* Effettuare pagamenti solo sui conti correnti indicati dal fornitore al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte da parte dello stesso.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

* Aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare conti aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante attività economica/commerciale.
* Creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati.
* Detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori a 1.000 euro.
* Accettare assegni emessi da soggetti che non sono i reali debitori nei confronti della Società.
* Emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori a 1.000 euro che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità.
* Effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati.
* Effettuare pagamenti in contanti, eccetto per le particolari tipologie di acquisto rientranti nella piccola cassa e comunque per importi limitati.
* Promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o di società controllate, anche a seguito di illecite pressioni.
* Effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto.
* Ricevere incassi, trasferimenti di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a 1.000 euro.
* Inserire nuovamente nel circuito monetario, banconote o monete evidentemente falsificate, o anche semplicemente sospette di falsità. Tali banconote devono essere trattenute e consegnate ad un istituto di credito.

#

# Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell’oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nel processo di gestione dei flussi monetari e finanziari devono osservare.

In particolare:

*Livelli autorizzativi*

* Le operazioni di ordinaria gestione di rapporti bancari ivi comprese l'apertura di conti correnti, di prelevamento di somme su fondi disponibili e su fidi accordati da istituti ed aziende di credito con firma libera spettano al Presidente, in virtù di delega conferita dal Consiglio di Amministrazione per la gestione finanziaria della Società.
* Il Direttore Amministrativo, sulla base della procura generale conferitagli, si occupa di ricercare e ottenere affidamenti a breve termine a tassi e condizioni ottimali, di investire eventuali eccedenze di liquidità a tassi e condizioni ottimali, di monitorare e verificare l'applicazione delle condizioni pattuite agli affidamenti bancari concessi ed utilizzati, di monitorare l'utilizzo delle linee di credito e di gestire i rischi di affidamento, dei tassi e delle garanzie concesse.
* Tutti i pagamenti sono autorizzati dal Direttore Amministrativo in virtù di delega conferita dal Consiglio di Amministrazione nei limiti di Euro 50.000 per ogni singola operazione.
* Il Direttore Amministrativo possiede la facoltà di firma per prelievi in conto corrente nei limiti di Euro 10.000 per ogni singola operazione e per versamenti senza limiti di importo.

*Attività di controllo*

* Sono previsti controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata e in uscita a cura della Funzione Amministrazione; tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schemi societari e strutture fiduciarie utilizzate;
* Tutti i pagamenti sono predisposti tramite bonifico bancario a cura dell'incaricato della Funzione Amministrazione, ad eccezione dei bonifici esteri e di importo superiore a Euro 500.000, massimale giornaliero e mensile, che avvengono in forma cartacea o tramite assegni; tali diposizioni sono autorizzati dal Direttore Amministrativo nei limiti di Euro 50.000; per importi superiori a Euro 50.000 l'autorizzazione al pagamento viene concessa dal Consiglio di Amministrazione.
* Mensilmente viene effettuata la riconciliazione dei movimenti in entrata e in uscita presenti nell’estratto conto bancario con la stampa dei movimenti contabili.
* Per ciascuna operazione bancaria, l'incaricato della Funzione Amministrazione verifica su remote banking che il flusso di incasso o pagamento sia stato accettato dalla banca e stampa e archivia la ricevuta della distinta.
* Per la corretta gestione dei movimenti di cassa in entrata la società utilizza esclusivamente i canali bancari, salvo che si tratti di incassi relativi alle tipologie minime di spesa, quali ad esempio le somme incassate per la vendita degli skipass.
* Il Personale dipendente che opera alle casse presta particolare attenzione agli incassi della clientela effettuando un controllo scrupoloso dei valori ricevuti, al fine di individuare eventualmente quelli falsi o sospetti di falsità.
* Tutti gli incassi sono supportati da idonea documentazione (ordini, contratti, delibere del Consiglio) e verificati dall'incaricato della Funzione Amministrazione e dal Direttore Amministrativo.
* Controllo, da parte del Direttore Amministrativo, della documentazione a supporto del pagamento da effettuare (contratti, fatture, delibere Consiglio di Amministrazione, ecc.), prima dell’apposizione della firma autorizzativa sulla disposizione di pagamento.

*Tracciabilità del processo decisionale*

* L’intera documentazione prodotta in fase di contrattazione, negoziazione delle condizioni con gli Istituti di credito viene archiviata a cura dell'incaricato della Funzione Amministrazione.
* Tutta la documentazione relativa a incassi e pagamenti (disposizioni di bonifico, contabili bancarie, fatture e altra documentazione a supporto) è archiviata a cura dell'incaricato della Funzione Amministrazione.
* L'attività periodica di riconciliazione bancaria è formalizzata attraverso prospetti siglati dai soggetti incaricati del controllo. La relativa documentazione prodotta viene archiviata e conservata a cura dell'incaricato della Funzione Amministrazione.
* Ogni pagamento effettuato o incasso ricevuto è supportato da adeguata documentazione giustificativa.
* Ogni spesa sostenuta tramite la piccola cassa è supportata da adeguata documentazione giustificativa.

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

# PROTOCOLLO N. 8: GESTIONE DELLA SICUREZZA

# Obiettivo

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

* **Omicidio colposo e lesioni colpose (gravi o gravissime)** commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, qualora non fossero implementate e monitorate correttamente le prescrizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 (si seguito anche “TUSSL”), in materia di salute sui luoghi di lavoro, allo scopo di trarre un indebito vantaggio per la Società.
* **Corruzione** propria o impropria, anche di membri o funzionari delle Comunità europee o di Stati esteri, ad esempio, attraverso l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità indebita ad un Funzionario Pubblico nell'ambito di una visita ispettiva, al fine di indurre lo stesso ad ignorare eventuali inadempimenti di legge oppure ad omettere/attenuare l’irrogazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi.

#

# Ambito di applicazione

Il presente protocollo integra quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, previsto dal D.Lgs. 231/2001 e nel sistema procedurale seguito dalla Società, con particolare riferimento al “Documento per la valutazione dei rischi aziendali” adottato ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e successivi aggiornamenti e alle disposizioni contenute nella legge regionale n.2/2009.

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

Rimane esclusa dall’ambito di applicazione di questo Protocollo la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in merito alla sicurezza sul luogo di lavoro (ad esempio per visite ispettive), disciplinata dal Protocollo “Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, al quale si rimanda.

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

# Ruoli e Responsabilità

Il Direttore Amministrativo, in virtù della delega conferita, è il “Datore di lavoro”, ed è responsabile di gestire e coordinare tutte le attività relative alla sicurezza sul lavoro, così come declinate nel successivo paragrafo, nel rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e tracciabilità del processo decisionale.

La Società si è dotata inoltre di un sistema di deleghe e procure che consente di definire le responsabilità, i compiti ed i poteri gravanti sugli altri soggetti chiamati – insieme al Datore di lavoro – ad operare nel sistema della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro. In particolare sono chiaramente individuati e formalizzati i seguenti ruoli ai quali sono attribuiti precisi obblighi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente:

* Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche “RSPP”, ruolo attribuito dal Datore di Lavoro a un consulente esterno dotato di adeguate capacità professionali in materia di sicurezza e salute sul lavoro).
* Il Medico Competente.
* Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito anche “RLS”).
* I lavoratori addetti e incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza (Squadre antincendio, Incaricati Pronto Soccorso, Direttori di Pista).

# Descrizione del processo

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

* Rispetto dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro secondo le previsioni di cui alla legge regionale n.2/2009.
* Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.
* Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.
* Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
* Attività di sorveglianza sanitaria.
* Attività di informazione e formazione dei lavoratori.
* Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte di lavoratori.
* Acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge.
* Periodiche verifiche dell’applicazione e dell’efficacia delle procedure adottate.

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

# Principi di comportamento

La Società garantisce il corretto svolgimento delle numerose attività e degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, delegabili e non delegabili, dettagliatamente elencati nella normativa di riferimento nonché la coerenza del sistema di deleghe e procure in essere con l’evoluzione della complessità della struttura organizzativa.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna, nonché i principi di lealtà e correttezza richiamati dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Società.

In particolare, Il Datore di Lavoro e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme antinfortunistiche e sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro, devono garantire ognuno nell’ambito di propria competenza:

* L’adeguata selezione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature d’ufficio, degli impianti, dell’hardware e, in generale, delle strutture aziendali nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi agli stessi ed ai luoghi di lavoro.
* La definizione e l’aggiornamento (in base, anche, a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società) delle procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l’altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio/pericolo, nonché la definizione di piani di emergenza per la sede della Società.
* La definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l’identificazione dei rischi e la loro gestione.
* Un adeguato livello di informazione/formazione dei dipendenti e dei fornitori, sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società stessa.
* L’idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali e formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di sicurezza e la salute dei lavoratori.

In generale, tutti i Destinatari del presente documento devono rispettare gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 (e s.m.i.) in materia di salute e sicurezza sul lavoro, gli obblighi previsti dalla legge regionale n.2/2009 in materia di sicurezza nella pratica degli sport invernali da discesa, nonché tutte le regole interne stabilite dalla Società, al fine di preservare la sicurezza e la salute propria, degli utenti e di tutti i lavoratori, ed in particolare devono:

* Osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro ai fini della protezione e sicurezza collettiva ed individuale.
* Utilizzare correttamente ed in modo appropriato gli strumenti di lavoro, nonché gli eventuali dispositivi di protezione individuale (DPI) messi loro a disposizione.
* Attenersi alle norme di comportamento previste.
* Sottoporsi ai controlli sanitari previsti.
* Fornire il proprio contributo attivo perché la società possa adempiere a tutti gli obblighi imposti dall’Autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori.
* In caso di emergenza, rispettare quanto previsto dal piano di emergenza aziendale avendo cura per quanto possibile dei beni e delle strutture aziendali.

I Destinatari devono altresì comunicare tempestivamente al Delegato del Datore di Lavoro o al RSPP, le deficienze dei mezzi e delle attrezzature (e degli eventuali dispositivi di protezione) e le eventuali situazioni di pericolo e rischio di cui vengono a conoscenza, gli infortuni e i quasi incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) di cui sono stati personalmente testimoni, nonché ogni violazione alle regole di comportamento e alle procedure aziendali.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

* Promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici ai Funzionari Pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.
* Ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, offerta di intrattenimento, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente.
* Rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza di impianti e attrezzature o altri dispositivi di segnalazione o di controllo.
* Compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.
* In generale, porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001).

# Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell’oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti negli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori devono osservare.

In particolare:

* Il Datore di Lavoro, individuato nel Direttore Amministrativo, è responsabile, in linea generale, dell’osservanza delle misure generali di tutela previste e dell’attuazione dei relativi compiti ad eccezione di quelli attinenti alla valutazione di tutti i rischi, alla elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e alla designazione del RSPP.
* Il Registro Infortuni viene tenuto ed aggiornato dall'incaricato della Funzione Amministrazione a fronte della documentazione presentata dal dipendente (certificato di pronto soccorso o del medico curante attestante l'infortunio e denuncia di infortunio - modulistica INAIL).
* La documentazione attestante l'infortunio (denuncia di infortunio e verbale di pronto soccorso o del medico curante) viene trasmessa all'INAIL competente e all'autorità di pubblica sicurezza (Polizia o Sindaco).

*Livelli autorizzativi*

* Esistenza di livelli autorizzativi specifici, sulla base di apposite deleghe e procure, per i diversi soggetti responsabili del sistema di gestione della sicurezza, i quali sono tenuti ad esercitare i poteri e ad adempiere agli obblighi previsti dalla vigente normativa di riferimento.
* Il Datore di Lavoro ha il compito di nominare formalmente il RSPP e il Medico Competente.
* La Società è tenuta a nominare un Direttore delle Piste, comunicandone il nominativo all'ufficio regionale di cui all'articolo 10 della legge n.2/2009, ai fini del suo inserimento nell'elenco regionale delle piste.

*Attività di controllo*

Con riferimento alle attività legate al rispetto della legge regionale n.2/2009 in materia di sicurezza nella pratica degli sport invernali da discesa sono previsti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti principali controlli:

* Vigilanza sullo stato di sicurezza della pista svolta dal Direttore delle Piste.
* Manutenzione delle piste al fine di conservare i requisiti tecnici e di sicurezza previsti.
* Segnalazione della sussistenza di situazioni che impongono la chiusura della pista, in capo al Direttore delle Piste, provvedendovi direttamente in caso di incombente pericolo.

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

* Verifica periodica del rispetto degli standard tecnico – strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro svolta dal Servizio di Prevenzione e Protezione.
* Controllo circa l’integrità e il funzionamento dei dispositivi antincendio, e relativa manutenzione, da parte di una ditta esterna specializzata.
* Controlli periodici sull'impianto elettrico e di messa a terra della sede (di competenza della proprietà e debitamente comunicati alla Società su richiesta della stessa).
* In caso di appalto di servizi (ad esempio manutenzione), verifiche, da parte delle Funzioni aziendali di competenza con il supporto del RSPP, dell’idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi, in relazione ai lavori da affidare in appalto, tramite acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato.

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

* Un sopralluogo almeno annuale negli ambienti di lavoro.
* Redazione, da parte del Medico Competente, del Protocollo Sanitario sulla base delle valutazioni del rischio presenti negli ambienti di lavoro.
* Aggiornamento continuo del registro degli infortuni.
* Monitoraggio, da parte del Datore di Lavoro, sull’attuazione della sorveglianza sanitaria.

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

* Vigilanza, tramite sopralluoghi da parte del RSPP, sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte di lavoratori.
* Verifica da parte del RSPP, dell’acquisizione della dichiarazione di conformità dell’impianto elettrico, del corretto rilascio e del rinnovo dell’eventuale Certificato di Prevenzione Incendi da parte dei Vigili del Fuoco e e della restante documentazione obbligatoria (agibilità, autorizzazione ASL, ecc…).
* Analisi della documentazione predisposta e partecipazione alla riunione annuale ai sensi dell’art. 35 del TUSSL da parte del Datore di lavoro e di tutte le funzioni preposte alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro in azienda.
* Monitoraggio sull’evoluzione delle prescrizioni legali in materia di gestione della sicurezza e verifica sul sistema di gestione della sicurezza (DVR, andamento infortuni, dispositivi di protezione individuali, formazione e informazione), eventualmente con il supporto di professionisti esterni formalmente incaricati, effettuate in occasione della riunione annuale a cui partecipano il Datore di Lavoro, il Medico Competente, il RSPP e il RLS.

*Tracciabilità del processo decisionale*

* La tracciabilità della gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, è garantita, nelle singole fasi del processo, attraverso la formalizzazione della documentazione prevista dal sistema procedurale vigente e dalla predisposizione dell’apposita modulistica, debitamente archiviata dall’incaricato della Funzione Amministrazione e dal RSPP. In particolare:
	+ il DVR è munito di data certa attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del datore di lavoro, del RSPP, del RLS e del medico competente;
	+ l’analisi del rispetto degli standard di legge relativi ad attrezzature e luoghi di lavoro è evidenziata nel DVR;
	+ l’esito delle verifiche periodiche sui dispositivi antincendio è documentato nell’ambito di uno specifico registro firmato anche dal RSPP;
	+ le eventuali criticità riscontrate al termine delle prove di evacuazioni sono redatte in apposito verbale da parte del RSPP;
	+ l’esito della riunione annuale ai sensi dell’art. 35 del D.Lgs. 81/2008 è formalizzato in un verbale specifico firmato da tutti i partecipanti;
	+ l’esito dei sopralluoghi svolte dal Medico Competente ed i protocolli sanitari sono documentati e sottoscritti;
	+ la partecipazione all’attività di formazione, è evidenziata attraverso la firma del foglio presenze da parte del dipendente coinvolto;
	+ l’acquisizione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge sono evidenziate in apposito scadenzario completato dal responsabile di riferimento e verificato dal RSPP.
* Tutta la documentazione utilizzata e prodotta ed inerente la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza è archiviata dall’incaricato della Funzione Amministrazione.

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

# PROTOCOLLO N. 9: GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

# Obiettivo

Il presente protocollo ha l’obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo che Monterosa 2000 S.p.a. ha implementato con riferimento al processo di gestione dei sistemi informativi, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs.231/2001, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti strumentali alla commissione delle seguenti fattispecie di reato:

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

# Ambito di applicazione

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

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

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

# Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione dei sistemi informativi prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, della seguente Funzione aziendale:

* Direttore Amministrativo
	+ Valuta l’efficienza interna del sistema informativo e dei fornitori di software e servizi.
	+ Gestisce il funzionamento dei sistemi informativi.
	+ Garantisce l’osservanza delle leggi di licenza software.
	+ È responsabile degli adempimenti in materia di Privacy.
* Amministratore dei sistemi informatici
	+ Gestisce la sicurezza informatica dei dati e dei sistemi aziendali
	+ Da attuazione pratica nel sistema informatico aziendale alle misure di sicurezza, ed in generale lo gestisce tecnicamente

# Descrizione del processo

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

* Gestione dell’hardware.
* Gestione dei meccanismi di sicurezza delle infrastrutture informatiche.
* Gestione degli accessi e dei sistemi di protezione della rete.
* Gestione dei backup.
* Sviluppo e gestione dei software aziendali.
* Gestione degli accessi ai dati, agli applicativi aziendali e ai siti di terzi.
* Gestione dei meccanismi di protezione dei dati e dei documenti informatici.

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

# Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei sistemi informativi, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono:

* Utilizzare gli strumenti aziendali nel rispetto delle procedure aziendali definite.
* Accedere alle aree riservate dei sistemi informativi esclusivamente in base ad un’idonea autorizzazione.
* Essere responsabili del corretto utilizzo delle risorse informatiche assegnate (es. personal computer), che devono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento della propria attività.
* Limitare alle sole attività lavorative la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i Sistemi Informativi aziendali.
* Aggiornare le password dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali secondo le regole aziendali definite e in linea con i requisiti normativi.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

* Produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati.
* Accedere alla posta elettronica di altri utenti.
* Porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
	+ acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
	+ danneggiare distruggere dati contenuti nei suddetti Sistemi Informativi;
	+ utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
	+ intercettare fraudolentemente e/o diffondere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico.
* Porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria (es: bilancio d'esercizio, attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, ecc.).
* Utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati.
* Aggirare o tentare di aggirare i sistemi di sicurezza aziendali (es: Antivirus, Firewall, Proxy server, etc.).
* Lasciare il proprio Personal Computer incustodito e senza protezione password.
* Rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi.
* Detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a Sistemi Informatici o telematici di terzi o di enti pubblici.

# Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell’oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei sistemi informativi devono osservare.

In particolare:

*Livelli autorizzativi*

* Ogni utente ha associato un solo profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo aziendale.
* La gestione delle abilitazioni avviene tramite la definizione di "profili di accesso" in ragione delle funzioni svolte all'interno della Società.
* L’accesso, in nome della Società, a siti di enti pubblici o privati è consentito solo al personale preventivamente autorizzato (tramite User-ID e password).
* L’accesso e la manutenzione dell’hardware aziendale è consentito al solo personale autorizzato.

*Attività di controllo*

* Monitoraggio periodico della navigazione internet associata a ogni postazione informatica.
* Le attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi della Società sono soggette ad una costante attività di controllo che si esplica attraverso l'utilizzo di adeguate misure per la protezione delle informazioni, salvaguardandone la riservatezza, l'integrità e la disponibilità con particolare riferimento al trattamento dei dati personali.
* Le attività di controllo costituiscono valido presidio anche a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di coloro che hanno effettuato i controlli sulle modifiche apportate.

*Tracciabilità del processo decisionale*

* Il processo decisionale, con riferimento all'attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici, è garantito dalla completa tracciabilità a sistema.
* Tutti gli eventi e le attività effettuate risultano tracciate attraverso sistematica registrazione.
* Ciascuna Struttura è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica.

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

# PROTOCOLLO N. 10: GESTIONE DEI RISCHI AMBIENTALI

# Obiettivo

Il presente protocollo ha l’obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo che Monterosa 2000 S.p.A. ha implementato con riferimento al processo di raccolta, trasporto, avvio al recupero e/o smaltimento dei rifiuti speciali, in conformità a quanto previsto dall’art. 25-undecies del D. Lgs. n. 231/2001 che richiama i reati descritti nel codice penale, nel D. Lgs. n. 152/2006 (Codice dell’ambiente, per brevità nel seguito C.A.) e in varie leggi speciali, sia di natura delittuosa, puniti in presenza di dolo, sia di tipo contravvenzionale, per i quali non è richiesta la condotta intenzionale, ma è sufficiente la sola colpa. Le fattispecie applicabili per la Società sono le seguenti:

* Violazioni della disciplina sulla gestione dei rifiuti (art. 256, commi 1, 3, 5 e comma 6, 1° periodo, C.A.)
* Falso in certificato di analisi rifiuti (art. 258, comma 4, 2° periodo, C.A.)
* Traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, C.A.)
* Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, commi 1 e 2, C.A.)
* Reati di falso relativi al Sistema Informatico di controllo della Tracciabilità dei Rifiuti – SISTRI (art. 260-bis, comma 6 - comma 7, 2° e 3° periodo - comma 8, C. A.)
* Violazioni della disciplina delle emissioni in atmosfera (art. 279, comma 5, C.A.)

# Ambito di applicazione

Il presente protocollo integra quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, previsto dal D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il “Modello”) e nel sistema procedurale adottato da Monterosa 2000 S.p.a.

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

Nel processo di gestione dei rischi in materia ambientale la Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con ulteriori apposite normative e procedure interne che tengano conto delle singole specificità.

# Ruoli e Responsabilità

Il processo di smaltimento di rifiuti speciali prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti figure aziendali:

* Direttore Amministrativo
	+ Approva tutte le attività aziendali che possano avere un impatto ambientale
	+ Vigila sul rispetto della vigente normativa, per prevenire il concretizzarsi di comportamenti illeciti.
* Professionista esterno (smaltitori, trasportatori)
	+ Gestisce il processo di smaltimento rifiuti.

# Descrizione del processo

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

* Gestione dei rifiuti e sostanze tossiche inquinanti.
* Gestione e utilizzo di oli lubrificanti e carburante.

# Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei rischi in materia ambientale, sono tenuti a osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare, tutte le Strutture sono tenute – nei rispettivi ambiti - a:

* Vigilare, per quanto di competenza, sul rispetto degli adempimenti in materia ambientale, in particolare sull’osservanza delle norme operative sul raggruppamento e deposito temporaneo dei rifiuti secondo la loro classificazione, sulla consegna ai trasportatori incaricati e sulla gestione di caldaie e gruppi frigoriferi.
* Astenersi dall’affidare incarichi/appalti a eventuali consulenti esterni e/o fornitori eludendo criteri documentabili e obiettivi incentrati su professionalità qualificata, competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un’efficace assistenza continuativa. In particolare, le regole per la scelta devono ispirarsi ai criteri di chiarezza e documentabilità dettati dal Codice Etico.
* Qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/prevenzione dei rischi in materia ambientale, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.
* Prevedere, nell’ambito dei contratti di appalto, d’opera e di fornitura di servizi alla persona, agli edifici, manutenzioni edili, opere edilizie/impiantistiche ed altri servizi integrati (es.: fornitura toner, gestione infermerie, ecc.) specifiche clausole sul rispetto della normativa ambientale.
* Nell’ambito delle procedure acquisitive di prodotti, macchine e attrezzature, che a fine ciclo vita potrebbero essere classificati potenzialmente pericolosi per l’ambiente, le Strutture committenti e la Funzione acquisti competente devono ottenere preventivamente dal potenziale fornitore la “scheda di pericolosità del prodotto” ed il codice CER da utilizzare per il corretto smaltimento dello stesso.
* Adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (es: A.S.L., Vigili del Fuoco, ARPA, Comune, Provincia, ecc.) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi.

Parimenti, tutti i dipendenti sono tenuti a:

* Osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalle Strutture aziendali e dalle Autorità competenti.
* Segnalare immediatamente al Responsabile e/o agli addetti alla gestione delle emergenze, qualsiasi situazione di emergenza ambientale (es. sversamenti di gasolio, gravi malfunzionamenti degli impianti che provocano rumore esterno oltre i valori limite).

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

* Esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati.
* Tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti pubblici in errore.
* Depositare i rifiuti al di fuori dal “Deposito Rifiuti” e consegnare i rifiuti speciali così come definiti dalla vigente normativa interna a fornitori incaricati del trasporto che non siano censiti nell’elenco delle Società autorizzate alla gestione dei rifiuti presente sulla intranet aziendale.

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

# Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell’oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei sistemi informativi devono osservare.

In particolare:

*Livelli autorizzativi*

* La gestione del processo di smaltimento rifiuti è conferito a un professionista specializzato.
* Le attività inerenti il trattamento, il conferimento e il trasporto dei rifiuti oppure quelle aventi ad oggetto lo stoccaggio, l'uso e il successivo prelievo nonchè conferimento finale di oli e di lubrificanti sono demandate a soggetti in possesso delle conoscenze necessarie per assicurare il corretto svolgimento dei procedimenti, garantendo che il personale possa usufruire di adeguata formazione.

*Attività di controllo*

* Al verificarsi di attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, verifica sulla corretta gestione da parte dell'appaltatore dei rifiuti.
* Controllo sul corretto espletamento, da parte dei fornitori, dei servizi di manutenzione / pulizia, con particolare riguardo alla regolare tenuta dei libretti degli impianti delle caldaie e dei gruppi frigoriferi nonchè ai report manutentivi periodici redatti dai fornitori che hanno in appalto i servizi suddetti.

*Tracciabilità del processo decisionale*

* Documentabilità di ogni attività inerente ai processi con particolare riferimento alla corretta tenuta e conservazione dei libretti degli impianti delle caldaie e dei gruppi frigoriferi secondo quanto previsto dalla normativa vigente, specie relativamente alle loro emissioni.
* Conservazione nei termini di legge del formulario di identificazione dei rifiuti speciali e del registro di carico e scarico dei rifiuti speciali.
* Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito dei processi sopra descritti.

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

# PROTOCOLLO N. 11: GESTIONE DEI CONTENZIOSI E ACCORDI TRANSATTIVI

# Obiettivo

Il presente protocollo ha l’obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di comportamento e di controllo che Monterosa 2000 S.p.a. ha implementato con riferimento al processo “Gestione dei contenziosi, degli accordi transattivi”, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs.231/2001, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti strumentali alla commissione delle seguenti fattispecie di reati:

* **Corruzione in atti giudiziari** (sia direttamente che per il tramite di consulenti legali) in occasione dei rapporti con l'Autorità Amministrativa e Giudiziaria, relativamente alla gestione di contenziosi con qualsiasi soggetto terzo, al fine di favorire la Società nel processo pur in assenza dei presupposti.
* **Corruzione** di un funzionario pubblico in occasione della gestione di eventuali accordi transattivi (accordi consensuali di transazione) che coinvolge la Pubblica Amministrazione, attraverso accordi o rinunce e concessioni, al fine di favorire la Società in una controversia pendente pur in assenza dei presupposti.
* **Induzione a non rendere dichiarazioni all’Autorità Giudiziaria o a renderne di mendaci** in occasione di procedimenti penali che vedono coinvolto il personale della Società, attraverso pressioni indebite affinché le persone chiamate a rendere dichiarazioni utilizzabili in tali procedimenti (anche avendo facoltà di astenersi) tengano condotte mendaci o reticenti al fine di favorire la Società in una controversia pendente pur in assenza dei presupposti.

# Ambito di applicazione

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

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

Nella gestione dei contenziosi, degli accordi transattivi e dei rapporti con l’Autorità Giudiziaria, la Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con ulteriori apposite normative e procedure interne che tengano conto delle singole specificità.

# Ruoli e Responsabilità

* Consiglio di Amministrazione
	+ Supervisiona i contenziosi in corso.
	+ Delega il Presidente/Direttore Amministrativo a gestire e intervenire nel processo.
* Presidente del Consiglio di Amministrazione
	+ Rappresenta la società avanti ogni autorità giurisdizionale, giurisdizionale amministrativa ed amministrativa di ogni ordine e grado, enti ed uffici pubblici in genere con facoltà di sottoscrivere dichiarazioni, proporre istanze, opposizioni e reclami, in caso di urgenza e con obbligatorietà di informare il Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile;
	+ Rappresenta la Società avanti gli uffici delle Agenzie Locali delle entrate, le Dogane, i Concessionari della Riscossione e le Tesorerie, le Commissioni Tributarie di ogni grado e di ogni altra amministrazione o ente competente in materia tributaria e lo Schedario Generale dei Titoli Azionari,
	+ Sottoscrive dichiarazioni, presenta ricorsi, opposizioni, documentazione e quant'altro occorrente nelle singole fattispecie con facoltà di addivenire a concordati e definire ogni vertenza in materia tributaria.
	+ Possiede la facoltà di affidare incarichi a legali esterni per un importo massimo di Euro 20.000, informandone successivamente il Consiglio di Amministrazione.
	+ In occasione delle convocazioni in tribunale, presenzia in qualità di legale rappresentante della Società.
	+ Effettua un costante monitoraggio degli sviluppi della vertenza, anche per poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi.
	+ Tiene informato il Consiglio di Amministrazione in merito ai contenziosi in corso, al legale nominato o revocato e all’esito dei contenziosi.
* Direttore Amministrativo
	+ Ha il compito di esprimere valutazioni in merito ad eventuali contenziosi in materia tributaria, del lavoro, commerciale e societaria.
	+ Effettua un costante monitoraggio degli sviluppi della vertenza, anche per poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi.

# Descrizione del processo

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

* Gestione contenziosi con la Pubblica Amministrazione
	+ apertura del contenzioso giudiziale o stragiudiziale;
	+ gestione della vertenza;
	+ ricezione, analisi e valutazione degli atti relativi alla vertenza;
	+ predisposizione dei fascicoli documentali;
	+ partecipazione, ove utile o necessario, alla causa, in caso di contenzioso giudiziale;
	+ esborsi e transazioni;
	+ chiusura della vertenza.
* Gestione accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione
	+ analisi dell’evento da cui deriva la controversia e verifica dell’esistenza di presupposti per addivenire alla transazione;
	+ gestione delle trattative finalizzate alla definizione e alla formalizzazione della transazione;
	+ redazione, stipula ed esecuzione dell’accordo transattivo.

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

# Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei contenziosi, degli accordi transattivi e dei rapporti con l’Autorità Giudiziaria, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare, i Destinatari devono:

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

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

* Effettuare prestazioni o pagamenti in favore di legali esterni, consulenti, periti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società nell’ambito delle attività disciplinate dal presente protocollo, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.
* Adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di legali esterni e consulenti, per indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d’ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Società.
* Adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d’ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell’interesse della Società, anche a mezzo di legali esterni e consulenti.
* Adottare comportamenti contrari alle leggi e al Codice Etico in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell’Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di legali esterni o consulenti.

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

* Evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, o anche solo l’effetto, di ostacolare l’esercizio delle funzioni dell’Autorità Giudiziaria.
* Evitare di prendere contatti in modo autonomo con il Soggetto interessato relativamente al contenzioso in corso.
* Evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l’effetto, di aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Inoltre, il Soggetto interessato deve:

* Astenersi dall’accettare denaro o altra utilità, dal subire alcuna forma di condizionamento o qualsiasi altro comportamento che possa indurre il soggetto stesso a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni nell’ambito di un processo penale.
* Mantenere, nel rapporto con l’Autorità Giudiziaria, un contegno improntato a criteri di trasparenza e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione tutte le informazioni, i dati ed i documenti eventualmente richiesti ed esaustivamente rappresentativi dei fatti.

# Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell’oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei contenziosi, degli accordi transattivi e dei rapporti con l’Autorità Giudiziaria devono osservare.

In particolare:

*Livelli autorizzativi*

* La gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione prevede l’accentramento delle responsabilità di indirizzo e/o gestione e monitoraggio delle singole fasi del processo in capo al Presidente e/o al Direttore Amministrativo.
* Il sistema delle deleghe e dei poteri in vigore ha attribuito al Presidente il potere di:
	+ rappresentare la società avanti ogni autorità giurisdizionale, giurisdizionale amministrativa ed amministrativa di ogni ordine e grado, enti ed uffici pubblici in genere con facoltà di sottoscrivere dichiarazioni, proporre istanze, opposizioni e reclami, in caso di urgenza e con obbligatorietà di informare il Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile;
	+ rappresentare la Società avanti gli uffici delle Agenzie Locali delle entrate, le Dogane, i Concessionari della Riscossione e le Tesorerie, le Commissioni Tributarie di ogni grado e di ogni altra amministrazione o ente competente in materia tributaria e lo Schedario Generale dei Titoli Azionari, sottoscrivere dichiarazioni, presentare ricorsi, opposizioni, documentazione e quant'altro occorrente nelle singole fattispecie con facoltà di addivenire a concordati e definire ogni vertenza in materia tributaria.
* Il Presidente ha altresì la facoltà di affidare incarichi a legali esterni per un importo massimo di Euro 20.000, informandone successivamente il Consiglio di Amministrazione.
* In occasione delle convocazioni in tribunale, il Presidente presenzia in qualità di legale rappresentante della Società.
* Il Direttore Amministrativo, ai sensi della procura conferitagli, ha il compito di esprimere valutazioni in merito ad eventuali contenziosi in materia tributaria, del lavoro, commerciale e societaria.
* E’ obbligo del Presidente tenere informato il Consiglio di Amministrazione in merito ai contenziosi in corso, al legale nominato o revocato e all’esito dei contenziosi.

*Attività di controllo*

* Verifica periodica della regolarità, della completezza e correttezza di tutti gli adempimenti connessi a vertenze / transazioni.
* II Presidente e/o il Direttore Amministrativo effettua un costante monitoraggio degli sviluppi della vertenza, anche per poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi.
* Reportistica periodica al Consiglio di Amministrazione sullo stato delle vertenze in essere.
* Utilizzo di dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati e sottoscritti che disciplinano il rapporto con i legali esterni e di parcelle accompagnate da relazioni dettagliate a testimonianza degli importi da erogare.

*Tracciabilità del processo decisionale*

* Ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta.
* Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, il Presidente e/o il Direttore Amministrativo è altresì responsabile dell’archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza anche in via telematica o elettronica, inerente al'esecuzione degli adempimenti svolti nell’ambito delle attività proprie del processo di gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi con la Pubblica Amministrazione.
* Ogni singola fase del processo di apertura e gestione del contenzioso e degli accordi transattivi è resa tracciabile al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle fonti informative, attraverso la predisposizione di fascicoli documentali e rapporti periodici sullo stato del procedimento, nonché tramite l’adeguata formalizzazione dei dispositivi contrattuali, sottoscritti in coerenza con il sistema di deleghe e poteri in essere e debitamente archiviati. I soggetti responsabili sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l’efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

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

1. Qualsiasi ente pubblico, altresì qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero. [↑](#footnote-ref-1)
2. Coloro che, pubblici dipendenti o privati, possano o debbano formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi, nell’ambito di una potestà di diritto pubblico. [↑](#footnote-ref-2)
3. Coloro che prestano un servizio pubblico, pur non essendo dotati dei poteri del Pubblico Ufficiale, ed adempiono, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali (a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli enti gestori dei mercati regolamentati, gli esattori ENEL, i dipendenti postali addetti allo smistamento della corrispondenza, ecc.). [↑](#footnote-ref-3)