

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/01

PARTE SPECIALE

ADOTTATO DA INFORMAZIONE FISCALE S.R.L.

STATO DELLE REVISIONI		
Versione	Data	Descrizione
01	09/01/2023	Prima emissione

SOMMARIO

PREMESSA	1
PROTOCOLLO GESTIONE RISORSE UMANE	2
1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	3
4. PRINCIPI DI CONTROLLO	5
Livelli autorizzativi	5
Segregazione delle funzioni	5
Controlli specifici	6
Tracciabilità del processo	8
5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	8
PROTOCOLLO DI GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI	10
1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO	10
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	10
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	12
4. PRINCIPI DI CONTROLLO	13
Livelli autorizzativi	13
Segregazione delle funzioni	14
Controlli specifici	14
Tracciabilità del processo	16
5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	16
PROTOCOLLO DI GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	18
1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO	18
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	18
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	20
4. PRINCIPI DI CONTROLLO	22
Livelli autorizzativi	22
Segregazione delle funzioni	24
Controlli specifici	24
Tracciabilità del processo	29
5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	29
PROTOCOLLO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	31

1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO	31
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	31
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	32
4. PRINCIPI DI CONTROLLO	33
Livelli autorizzativi	34
Segregazione delle funzioni	34
Controlli specifici	34
Tracciabilità del processo	35
5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	35
PROTOCOLLO DEI RAPPORTI E DEGLI ADEMPIMENTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	37
1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO	37
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	38
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	40
4. PRINCIPI DI CONTROLLO	43
Livelli autorizzativi	44
Segregazione delle funzioni	44
Controlli specifici	44
Tracciabilità del processo	49
5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	49
PROTOCOLLO SULLA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELLE COMUNICAZIONI	51
1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO	51
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	51
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	53
4. PRINCIPI DI CONTROLLO	55
Livelli autorizzativi	56
Controlli specifici	56
Tracciabilità del processo	57
5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	58
PROTOCOLLO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	59
1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO	59
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	59
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	61
4. PRINCIPI DI CONTROLLO	62

Livelli autorizzativi	63
Segregazione delle funzioni	63
Controlli specifici	63
Tracciabilità del processo	69
5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	69
PROTOCOLLO DI APPROVVIGIONAMENTO	71
1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO	71
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	71
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	73
4. PRINCIPI DI CONTROLLO	76
Livelli autorizzativi	76
Segregazione delle funzioni	76
Controlli specifici	77
Tracciabilità del processo	79
5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	79
PROTOCOLLO FORMAZIONE DEL BILANCIO E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI	81
1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO	81
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	81
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	83
4. PRINCIPI DI CONTROLLO	85
Livelli autorizzativi	85
Segregazione delle funzioni	86
Controlli specifici	86
Tracciabilità del processo	89
5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	90
PROTOCOLLO GESTIONE DELLE DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI	91
1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO	91
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	91
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	92
4. PRINCIPI DI CONTROLLO	94
Livelli autorizzativi	95
Segregazione delle funzioni	95
Controlli specifici	95

Tracciabilità del processo	97
5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	97
PROTOCOLLO DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI VENDITA	99
1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO	99
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	99
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	100
4. PRINCIPI DI CONTROLLO	102
Segregazione delle funzioni	103
Controlli specifici	103
Tracciabilità del processo	104
5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	105

PREMESSA

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire linee e principi di comportamento che i destinatari del Modello organizzativo dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte da **Informazione Fiscale Srl** e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare le regole che i destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- Codice Etico;
- Regolamenti e procedure interne;
- Deleghe.

Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

PROTOCOLLO GESTIONE RISORSE UMANE

1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 di INFORMAZIONE FISCALE SRL ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio "Gestione delle risorse umane", nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal d.lgs. 231/2001.

Lo scopo del presente protocollo è descrivere le modalità di ricerca, selezione e formazione del personale della INFORMAZIONE FISCALE SRL, al fine di stabilire le modalità di esecuzione delle attività di ricerca, selezione e assunzione delle risorse umane, in ossequio al principio di adozione di criteri oggettivi, verificabili e non discriminatori nell'individuazione dei profili e nella selezione dei candidati, nonché nelle decisioni relative alla carriera e alla gestione del rapporto con il dipendente.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello (dipendenti e dirigenti della Società, ai componenti degli organi sociali e ai Soggetti Terzi), che sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 in oggetto.

Il mancato rispetto di quanto disposto da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

La seguente tabella illustra le attività sensibili (sotto-processi) identificate nell'ambito del processo di gestione delle risorse umane, le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse, nonché le fattispecie di reato ipotizzabili. A ogni attività corrispondono specifiche procedure interne e relativi allegati.

Per tali attività, nel seguito sono definiti i principi generali e i controlli chiave cui le risorse coinvolte si devono attenere.

Attività sensibile (sotto-processo)	Funzione aziendale	Rischio Reato
Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti competenti per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento in	<ul style="list-style-type: none">● Amministratore Unico● Direttore Generale● Responsabile Amministrativo● Dipendenti	<ul style="list-style-type: none">● Concussione (art. 317 c.p.)● Corruzione (art. 318 c.p.; art. 319 c.p.)

materia di assunzione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> ● Consulente del lavoro ● RSPP ● Appaltatori o altri soggetti parti di contratti di somministrazione lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> ● Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ● Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ● Induzione indebita a dare e promettere utilità (art. 319 quater c.p.) ● Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico e delle Comunità Europee (art. 640 c.p.) ● Malversazione ai danni dello Stato (art. 316 bis)
Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla norma vigente per le assunzioni agevolate e le assunzioni obbligatorie		
Selezione e assunzione del personale dipendente		
Gestione dei finanziamenti pubblici e/o sgravi fiscali connessi all'assunzione di personale e/o alla formazione dello stesso		
Assunzione e gestione di personale dipendente extra-comunitario (richiesta del permesso di soggiorno, verifica dei limiti di età, verifica delle condizioni di lavoro)	<ul style="list-style-type: none"> ● Risorse umane ● Amministratore Unico ● Consulente Legale ● Responsabile Amministrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Impiego di cittadini il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 12 bis T.U. sull'immigrazione)

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area a rischio "Selezione, assunzione e gestione del personale" sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le procedure previste e richiamate nel presente protocollo.

Tutti coloro che sono coinvolti nei processi relativi alla selezione, assunzione e gestione del personale sono obbligati ad attenersi ai seguenti principi:

- rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici;
- rispetto della legge, dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure interne relative alla gestione delle deleghe dei poteri di spesa;
- rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico.

I destinatari, altresì, devono attenersi alle presenti regole:

- ridefinizione e approvazione del budget, con scadenza annuale, per gli inserimenti di nuovo personale;

- attivazione, sulla base di richieste scritte formalizzate, da parte dei responsabili di *business unit*, di un processo di reclutamento per la copertura di posizioni vacanti;
- selezione del personale tramite fonti di ricerche esterne ed interne, e tramite inserzioni e candidature spontanee;
- archiviazione dei curricula dei candidati, in modo tale da assicurare la tracciabilità della fonte, indipendentemente dall'esito dei colloqui, e in conformità con la normativa in materia di tutela dei dati personali;
- applicare criteri di valutazione oggettivi nella fase di selezione dei candidati, tra cui il criterio attitudinale e di idoneità professionale;
- la valutazione dei requisiti del candidato è affidata al reparto **Risorse Umane**, e viene svolta in più fasi attraverso colloqui volti ad accertare le capacità professionali e attitudinali dello stesso;
- richiedere preventivamente al candidato di dichiarare eventuali rapporti di parentela entro il secondo grado con esponenti della pubblica amministrazione; in caso di risposta affermativa, viene valutata l'eventuale sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi;
- qualora si proceda all'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con un cittadino extracomunitario già soggiornante in Italia, il reparto **Risorse Umane** deve verificare i requisiti in conformità alla norma vigente;
- i benefit devono essere gestiti attraverso criteri di assegnazione predefiniti e formalizzati contrattualmente; le modalità di erogazione dei benefit e la tipologia degli stessi sono disciplinati dal contratto stipulato con il dipendente;

Chiunque venga in possesso di notizie relative a violazioni o sospetti di violazione o comunque a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente protocollo è tenuto a darne immediata notizia ai propri superiori gerarchici e all'Organismo di Vigilanza, come indicato nel paragrafo 5.

È fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- assumere all'interno della Società ex-funzionari della Pubblica Amministrazione 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 nel periodo di un quinquennio precedente;
- 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.);

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

Il Sistema di Controllo a presidio dell'area a rischio in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate.

Tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale, devono osservare tale Sistema di Controllo e i relativi presidi.

I Destinatari 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.

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area a rischio in oggetto sono disciplinate nell'ambito di apposite procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Funzioni.

Tutti i soggetti coinvolti nei processi di cui al presente Protocollo sono debitamente informati e formati relativamente alle regole, ai principi e alle procedure cui attenersi.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Livelli autorizzativi

La Società ha previsto l'esistenza di specifici livelli autorizzativi tra le funzioni coinvolte nella selezione, assunzione e gestione del personale, in coerenza con il sistema dei poteri aziendali, così come dettagliato nelle singole procedure, al fine di favorire il decentramento decisionale e la diffusione delle responsabilità.

In particolare, nel sistema di deleghe e poteri vigente, è previsto che:

- esclusivamente il **Responsabile Risorse Umane** valuti i Curriculum dei candidati;
- la scelta finale di assunzione di un candidato spetta al **Direttore Generale**, unitamente all'**amministratore unico**.

Segregazione delle funzioni

Le attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 "selezione, assunzione e gestione del personale", sono condotte con il coinvolgimento di diversi attori, in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo, ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti all'interno delle procedure operative. In nessun caso un singolo soggetto può e deve gestire in autonomia l'intero processo.

Controlli specifici

Le diverse attività relative all'area a rischio "selezione, assunzione e gestione del personale", sono caratterizzate da una serie di controlli specifici, come di seguito indicati.

In relazione alla selezione e assunzione del personale:

- autorizzazione all'avvio del processo di selezione di una nuova risorsa da parte del **Direttore Generale**;
- svolgimento di uno o più colloqui da parte del **Responsabile delle Risorse Umane**;
- eventuale segnalazione da parte della società di selezione del personale dei potenziali candidati;
- approvazione finale della scelta del candidato da parte del **Direttore Generale**, unitamente all' **Amministratore Unico**;
- definizione di contratti di assunzione standard elaborati da parte del **Consulente Legale** della società;
- archiviazione di tutta la documentazione relativa alla selezione e assunzione del personale presso la Società.

In relazione alla gestione amministrativa del personale:

- tracciabilità attraverso e-mail dei permessi e delle assenze per ferie inviate dai dipendenti al **Direttore Generale** per approvazione;
- analisi ed eventuale approvazione da parte del **Responsabile Risorse Umane** delle ore di straordinario inviate dai dipendenti;
- autorizzazione al pagamento degli stipendi da parte del **Direttore Generale** e liquidazione degli stessi a cura del **Responsabile Amministrativo**;
- archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione amministrativa del personale a cura del **Responsabile Amministrativo**.

In relazione all'avanzamento di carriera/incrementi retributivi/premi:

- proposta di avanzamenti di carriera / incrementi retributivi / premi da parte del **Responsabile Risorse Umane**; valutazione ed eventuale approvazione degli stessi per via congiunta con il **Direttore Generale**;
- sottoscrizione da parte del **Direttore Generale** delle comunicazioni in merito ad avanzamenti di carriera / incrementi retributivi / premi;
- archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione degli avanzamenti di carriera / incrementi retributivi / premi a cura del **Responsabile Amministrativo**.

In relazione alla formazione e informazione del personale:

- in merito alla formazione del personale, massima attenzione si rivolge al fatto che siano adeguatamente svolte tutte le attività formative necessarie all'acquisizione e al mantenimento delle conoscenze e delle competenze necessarie allo svolgimento delle mansioni;
- è inoltre a cura della Società garantire la formazione e l'informazione richiesta dal D.lgs. 81/2008 in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la Società si adopera, inoltre, affinché sia sempre costante la formazione degli apicali e dei sottoposti in materia di D.lgs. 231/2001: la formazione è declinata in maniera differente a seconda dei ruoli e delle mansioni ricoperte e risulta da idonea documentazione, comprensiva di attestati e/o schede di valutazione.

Nell'ipotesi in cui dovessero essere richiesti e ottenuti finanziamenti/contributi finalizzati alla formazione da parte di Enti Pubblici, anche europei, al fine di prevenire eventuali rischi malversazione, la Società avrà cura di vigilare affinché:

- per conseguire contributi alla formazione non si utilizzino dichiarazioni o documenti attestanti cose non vere ovvero si omettano informazioni dovute (indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato);
- per far conseguire alla Società contributi si utilizzino artifici o raggiri, inducendo in errore pubblici funzionari, il tutto al fine di ottenere un ingiusto profitto ai danni della Pubblica Amministrazione (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche).

La Società si adopera affinché il personale sia edotto rispetto ai contenuti più rilevanti del:

- testo unico sulla sicurezza (D. Lgs. 9/4/2008, n. 81);
- documento di valutazione dei rischi (DVR);
- documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), ove redatto;
- delle procedure aziendali in tema di sicurezza;
- delle disposizioni relative all'uso delle attrezzature di lavoro;
- delle disposizioni in tema di prevenzione degli incendi, di evacuazione dei lavoratori e di primo soccorso.

In relazione alla gestione dei lavoratori stranieri:

In caso di assunzione di lavoratori stranieri, il **Responsabile Risorse Umane** annota in apposito registro i dati dei lavoratori stranieri impiegati e della scadenza del relativo permesso di soggiorno, registrando il termine entro il quale il lavoratore straniero impiegato dovrà fornire copia alla Società del rinnovo del permesso di soggiorno e appurare che il lavoratore straniero vi provveda.

In caso di mancata produzione del rinnovo del permesso di soggiorno, il **Responsabile Risorse Umane** dovrà dare immediato avviso, con comunicazione inviata in copia anche all'OdV, all'**Amministratore Unico**, il quale assumerà le iniziative ritenute più opportune.

Nel caso in cui siano stipulati contratti di fornitura, appalto o contratti di somministrazione di lavoro con società esterne, la Società si assicura che le stesse osservino le regole e i protocolli di condotta adottati da INFORMAZIONE FISCALE SRL in riferimento all'assunzione e alla selezione del personale, ivi comprese le regole contenute nella presente Parte Speciale e nel Codice Etico, prevedendo apposite clausole contrattuali che comportino la risoluzione di ogni rapporto contrattuale nell'ipotesi in cui dovesse rilevare l'inosservanza dei predetti divieti di legge.

La Società provvede ad archiviare tutta la documentazione, sia in formato cartaceo che elettronico prodotta e ricevuta concernente l'assunzione del lavoratore straniero, nonché assicurarne la tracciabilità delle fonti informative.

La Società applica sanzioni disciplinari in caso di violazione del divieto di assumere stranieri sprovvisti di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto, non rinnovato nei tempi di legge, revocato o annullato;

Tracciabilità del processo

L'intero processo è caratterizzato da un adeguato supporto documentale idoneo a ricostruire l'intero iter decisionale e individuare che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato le operazioni.

L'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione degli acquisti è a cura dell'Ufficio Risorse Umane. Tutta la documentazione all'uopo necessaria è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate al processo in oggetto di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di Reati, eventuali situazioni anomale e comportamenti non conformi a quanto previsto nel Codice Etico.

Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente protocollo.

Resta ferma la predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento FLUSSI VERSO L'ODV).

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo e/o da apposite procedure, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre

deroghe all'applicazione del protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'Ufficio Risorse Umane e l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- ogni anomalia relativa all'iter di selezione delle risorse umane;
- qualora sia assunto un lavoratore straniero, l'eventuale omessa richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno nei termini di legge da parte del lavoratore straniero.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di INFORMAZIONE FISCALE SRL.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

PROTOCOLLO DI GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI

1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 di INFORMAZIONE FISCALE SRL ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio "Gestione dei finanziamenti pubblici", nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal d.lgs. 231/2001.

Lo scopo è definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo in relazione a tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti da parte dello Stato o altro Ente Pubblico, dall'Unione Europea, destinati a favorire iniziative di:

- investimenti produttivi;
- innovazione tecnica e/tecnologica di prodotto, di servizio ed innovazione organizzativa;
- ricerca e sviluppo;
- formazione del personale;
- internazionalizzazione;
- sicurezza sul luogo di lavoro;
- ogni altra attività aziendale finanziata.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello (dipendenti e dirigenti della Società, ai componenti degli organi sociali e ai Soggetti Terzi), che sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 in oggetto.

Il mancato rispetto di quanto disposto da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

La seguente tabella illustra le attività sensibili (sotto-processi) identificate nell'ambito del processo di gestione dei finanziamenti pubblici, le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse, nonché le fattispecie di reato ipotizzabili. A ogni attività corrispondono specifiche procedure interne e relativi allegati. Per tali attività, nel seguito sono definiti i principi generali e i controlli chiave cui le risorse coinvolte si devono attenere.

Attività sensibile (sotto-processo)	Funzione aziendale	Rischio Reato
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed enti finanziatori, nazionali e sovranazionali, per il conseguimento di finanziamenti	<ul style="list-style-type: none"> ● Amministratore Unico ● Direttore Generale ● Responsabile Amministrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis) ● Truffa in danno dello stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità Europee (art. 640 c.p.) ● Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis) ● Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter) ● Concussione (art. 317 c.p.) ● Corruzione (art. 318 c.p., art. 319 c.p.) ● Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ● Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) ● Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.) ● Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ● Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter) ● Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ● Ostacolo all'esercizio delle funzioni dell'Autorità Pubbliche di Vigilanza (art. 2638 c.c.) ● Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.) ● Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art.2 d.lgs. 10 marzo 2000, n.74) ● Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 d.lgs. 10 marzo 2000, n.74) ● Dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. 10 marzo 2000, n.74)
Predisposizione, sottoscrizione e trasmissione della documentazione per la richiesta del finanziamento (es. documentazione amministrativa richiesta dal banco, documentazione tecnica, etc.)		
Predisposizione della contabilizzazione e rendicontazione della gestione dei fondi		
Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva		
Gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali ed enti finanziatori, nazionali e sovranazionali, per il conseguimento di finanziamenti finalizzati all'attuazione di piani formativi aziendali o a progetti di ricerca e sviluppo.		
Gestione delle attività svolte in fase di ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara, presentazione della richiesta, verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento		

		<ul style="list-style-type: none"> ● Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. 10 marzo 2000, n.74) ● Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 d.lgs. 10 marzo 2000, n.74) ● Concorso di persone nei casi di emissione o utilizzazione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 9 d.lgs. 10 marzo 2000, n.74) ● Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 d.lgs. 10 marzo 2000, n.74)
--	--	--

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area a rischio "Gestione dei finanziamenti pubblici" sono tenuti a osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le procedure previste e richiamate nel presente protocollo.

Tutti coloro che sono coinvolti nei processi relativi alla gestione dei finanziamenti pubblici sono obbligati ad attenersi ai seguenti principi:

- rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici;
- rispetto della legge, dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure interne relative alla gestione delle deleghe dei poteri di spesa;
- rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico.

I destinatari, altresì, devono attenersi alle presenti regole:

- i soggetti che, in fase di richiesta e gestione dei finanziamenti agevolati o contributi, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, devono essere formalmente autorizzati in tal senso (es.: mediante delega);
- ci si interfacci con le altre funzioni interessate per la raccolta della documentazione necessaria all'ottenimento del contributo, verificandone la completezza ed accuratezza;
- verificare la veridicità di quanto autocertificato mediante conservazione nel fascicolo della documentazione comprovante i dati autocertificati; detta documentazione probatoria non deve risalire a più di sei mesi antecedenti il momento di presentazione della richiesta;
- controllare la coerenza dei dati aziendali esposti nella domanda con i dati richiesti dal bando (numero dei dipendenti, fatturato, zone obiettivo, etc.);
- ci si interfacci con gli Enti erogatori del contributo, ove necessario, al fine di ottenere chiarimenti;

- deve essere conservato un adeguato supporto documentale di ciascuna operazione a rischio, che consenta in ogni momento il controllo delle caratteristiche dell'operazione, del relativo processo decisionale, delle autorizzazioni rilasciate per la stessa e delle verifiche su di essa effettuate;
- in caso anomalie, i soggetti incaricati hanno a disposizione idonei canali di comunicazione per riportarli al superiore gerarchico.

Chiunque venga in possesso di notizie relative a violazioni o sospetti di violazione o comunque a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente protocollo è tenuto a darne immediata notizia ai propri superiori gerarchici e all'Organismo di Vigilanza, come indicato nel paragrafo 5.

È fatto esplicito divieto di:

- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali e/o comunitari;
- esibire documenti e dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti finanziatori in errore nell'ambito della valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- presentare agli Enti finanziatori informazioni non veritiere e/o non complete o eludere obblighi di legge/normativi;
- destinare contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici per finalità diverse da quelle per le quali sono state ottenuti.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

Il Sistema di Controllo a presidio dell'area a rischio in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate.

Tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei finanziamenti pubblici, devono osservare tale Sistema di Controllo e i relativi presidi.

I Destinatari 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.

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area a rischio in oggetto sono disciplinate nell'ambito di apposite procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Funzioni.

Tutti i soggetti coinvolti nei processi di cui al presente Protocollo sono debitamente informati e formati relativamente alle regole, ai principi e alle procedure cui attenersi.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Livelli autorizzativi

La Società ha previsto l'esistenza di specifici livelli autorizzativi tra le funzioni coinvolte nella gestione dei finanziamenti pubblici, in coerenza con il sistema dei poteri aziendali, così come dettagliato nelle singole procedure, al fine di favorire il decentramento decisionale e la diffusione delle responsabilità.

In particolare, nel sistema di deleghe e poteri vigente, è previsto che:

- il **Responsabile Amministrativo** si occupi:
 - della richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici;
 - di fornire alla Pubblica Amministrazione le informazioni e i documenti necessari all'ottenimento del finanziamento/contributo;
- il **Presidente del Consiglio di Amministrazione** attesti la veridicità dei dati comunicati e della documentazione necessaria per l'ottenimento dei finanziamenti pubblici;
- Un **Consulente esterno** si occupi della gestione di eventuali contenziosi relativi ai finanziamenti pubblici, e che si occupi della negoziazione e stipulazione di contratti con soggetti pubblici mediante trattative private;
- il **Direttore Generale** si interfacci con un **Consulente esterno** per la verifica dell'assenza di incompatibilità tra il finanziamento richiesto e altri eventuali finanziamenti concessi/richiesti;

Segregazione delle funzioni

Le attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 "Gestione dei finanziamenti pubblici", sono condotte con il coinvolgimento di diversi attori, in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo, ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti all'interno delle procedure operative. In nessun caso un singolo soggetto può e deve gestire in autonomia l'intero processo.

Controlli specifici

Le diverse attività relative all'area a rischio "Gestione dei finanziamenti pubblici" sono caratterizzate da una serie di controlli specifici, come di seguito indicati.

In relazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione ed enti finanziatori, nazionali e sovranazionali, per il conseguimento di finanziamenti:

- verificare che vi sia una formale identificazione dei soggetti deputati a rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- verificare che la documentazione dei rapporti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione sia chiara e corretta;
- attuare una formale valutazione dei termini e delle condizioni di Convenzioni/Disciplinari/Atti di concessione e formale condivisione con il MEF ovvero con altre Pubbliche Amministrazioni;
- attuare una formale identificazione dei soggetti deputati all'elaborazione, al controllo, alla sottoscrizione e alla trasmissione ovvero ricezione di relazioni o altri documenti/richieste al/dal MEF o altra Pubblica Amministrazione e formalizzazione delle modalità per la corretta raccolta delle informazioni che devono essere contenute in detti documenti.

In relazione alla predisposizione, sottoscrizione e trasmissione della documentazione per la richiesta del finanziamento:

- individuare canali specifici dedicati e definire gli strumenti posti a garanzia della correttezza e completezza delle informazioni e della integrità e validità dei documenti ricevuti e trasmessi ai fini dell'erogazione del servizio/attivazione della garanzia;
- formale individuazione dei soggetti incaricati (e dei rispettivi ruoli) dell'istruttoria delle pratiche in fase preliminare (ai fini dell'ammissione al servizio o alla garanzia) e in fase di erogazione della prestazione;
- svolgimento delle attività istruttorie (controllo dei documenti, verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e dei presupposti normativi, raccolta e gestione dei dati ed elaborazione dei risultati) attraverso appositi sistemi informatici e/o documentazione elaborata manualmente.

In relazione all'attività di contabilizzazione e rendicontazione della gestione dei fondi:

- formale definizione e verifica di un preventivo di costi e oneri di gestione;
- formale approvazione del preventivo e della sua eventuale revisione;
- monitoraggio periodico del preventivo e analisi degli eventuali scostamenti;
- definizione dei profili utente per l'accesso al sistema informatico aziendale dedicato alla gestione della contabilità;
- inserimento/registrazione dei dati nel sistema informatico aziendale;
- esecuzione di verifiche circa il puntuale inserimento e la completa e corretta registrazione nel sistema informatico aziendale;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione della contabilità;
- predisposizione di elaborati periodici contenenti dati e informazioni rilevanti sulla gestione e amministrazione dei fondi;
- formale definizione e verifica di un rendiconto di gestione;
- formale approvazione del rendiconto.

In relazione ai rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva:

- verificare che siano redatti i verbali al termine delle eventuali ispezioni amministrative;
- verificare e validare la documentazione rilevante e messa a disposizione della Pubblica Amministrazione in sede di visita ispettiva;
- aggiornare report periodici circa le ispezioni ricevute;
- archiviare la documentazione e gli esiti delle visite ispettive effettuate dalla Pubblica Amministrazione.

In relazione alla gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali ed enti finanziatori, nazionali e sovranazionali, per il conseguimento di finanziamenti finalizzati all'attuazione di piani formativi aziendali o a progetti di ricerca e sviluppo:

- verificare che vi sia una mappatura dei soggetti incaricati di interloquire con la Pubblica Amministrazione;
- verificare che gli incontri formali con i Pubblici Agenti siano tracciati;

- verificare che, in caso di assunzione del personale, non vi siano rapporti di parentela con gli agenti pubblici di riferimento;
- verificare che non vi sia il pregresso svolgimento di incarichi o rapporti di lavoro tra il candidato e la Pubblica Amministrazione.

In relazione alla gestione delle attività svolte in fase di ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara, presentazione della richiesta, verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento:

- verificare che la documentazione necessaria per la partecipazione a gare/trattative private sia predisposta secondo principi di trasparenza e veridicità;
- verificare che l'offerta sia firmata da figure legalmente autorizzate a rappresentare la Società;
- verificare che il **Referente Amministrativo** compili appositi report da inviare all'O.d.V.;
- verificare che tutte le fasi relative alla gara d'appalto siano monitorate e tracciate;
- verificare della corretta archiviazione della documentazione relativa alla procedura.

Tracciabilità del processo

L'intero processo è caratterizzato da un adeguato supporto documentale idoneo a ricostruire l'intero iter decisionale e individuare che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato le operazioni.

L'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione dei finanziamenti pubblici è a cura del **Responsabile Amministrativo**. Tutta la documentazione all'uopo necessaria è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate al processo in oggetto di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di Reati, eventuali situazioni anomale e comportamenti non conformi a quanto previsto nel Codice Etico.

Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente protocollo.

Resta ferma la predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento FLUSSI VERSO L'ODV).

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo e/o da apposite procedure, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'Ufficio Finanza Agevolata e l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

-
- rilievi e/o difformità riscontrati nel corso dei controlli periodici effettuati in ordine alle diverse attività di propria competenza;
 - la presenza di dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali e/o comunitari;
 - l'esibizione di documenti e dati falsi o alterati;
 - la condotta ingannevole che possa indurre gli Enti finanziatori in errore nell'ambito della valutazione tecnico-economica della documentazione presentata.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di INFORMAZIONE FISCALE SRL.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

PROTOCOLLO DI GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 di INFORMAZIONE FISCALE SRL ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio "Gestione dei flussi monetari e finanziari", nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal d.lgs. 231/2001.

Lo scopo è definire le modalità operative e le norme comportamentali a cui attenersi nella gestione dei flussi monetari e finanziari della INFORMAZIONE FISCALE SRL.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello (dipendenti e dirigenti della Società, ai componenti degli organi sociali e ai Soggetti Terzi), che sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 in oggetto.

Il mancato rispetto di quanto disposto da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

La seguente tabella illustra le attività sensibili (sotto-processi) identificate nell'ambito del processo di gestione dei flussi monetari e finanziari, le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse, nonché le fattispecie di reato ipotizzabili. A ogni attività corrispondono specifiche procedure interne e relativi allegati.

Attività sensibile (sotto-processo)	Funzione aziendale	Rischio reato
Gestione, predisposizione e trasmissione dei finanziamenti, della documentazione richiesta di ottenimento e dei termini di utilizzo degli stessi, nonché della movimentazione dei conti correnti bancari e dei rapporti con gli Istituti bancari e finanziari	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratore Unico • Direttore Generale • Responsabile Amministrativo • Consulente Fiscale (esterno) 	<ul style="list-style-type: none"> • Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 bis c.p.) • Concussione (art. 317 c.p.) • Induzione a dare o promettere utilità • Corruzione (artt. 318 e 319 c.p.) • Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.) • Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
Tracciabilità dei flussi finanziari		

Gestione dei flussi finanziari, con riferimento alla rilevazione, classificazione e controllo dei fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici.		
Gestione della funzione della Tesoreria		
Gestione dell'attività antiriciclaggio		
Gestione e previsione delle operazioni a rischio		
Gestione del rischio fiscale e controllo sulla liquidazione dei tributi		
Chiusura dei conti e rendicontazione		
Organizzazione del sistema di deleghe e poteri di spesa in merito ai flussi finanziari		
Gestione dei rapporti di consulenza		
Rapporti con i Funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti		<ul style="list-style-type: none"> • Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) • Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) • Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.) • Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.) • Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) • Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.) • Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.) • False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) • Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.) • Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.) • Operazioni in pregiudizio ai creditori (art. 2629 c.c.) • Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.) • Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) • Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.) • Ricettazione (art. 648 c.p.) • Riciclaggio (art. 648 bis c.p.) • Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.) • Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.) • Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.)

		<ul style="list-style-type: none"> • Favoreggiamento personale (art.378 c.p.) • Favoreggiamento reale (art.379 c.p.) • Dichiarazione fraudolenta mediante fatture per operazioni inesistenti (art. 2 D.lgs. 74/2000) • Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. 74/2000) • Emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.lgs. 74/2000) • Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.lgs. 74/2000) • Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 D.lgs. 74/2000) • Delitti di dichiarazione infedele (art. 4 D.lgs. 74/2000) • Delitti di omessa dichiarazione (art. 5 D.lgs. 74/2000) • Delitti di indebita compensazione (art. 10-quater D.lgs. 74/2000) • Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
--	--	--

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area a rischio "Gestione dei flussi monetari e finanziari" sono tenuti a osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le procedure previste e richiamate nel presente protocollo.

Tutti coloro che sono coinvolti nei processi relativi alla gestione di flussi monetari e finanziari sono obbligati ad attenersi ai seguenti principi:

- rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici;
- rispetto della legge, dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure interne relative alla gestione delle deleghe;
- rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico.

I destinatari, altresì, devono attenersi alle presenti regole:

- attuare una procedura volta a controllare i flussi finanziari;

- applicare criteri di massima trasparenza, tracciabilità, correttezza e veridicità in ossequio alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale alla gestione e l'amministrazione dei flussi monetari e finanziari di INFORMAZIONE FISCALE SRL;
- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di incasso e pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e della normativa di prevenzione e contrasto al fenomeno del riciclaggio;
- utilizzare in via preferenziale il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni o servizi, da operazioni di tesoreria, da operazioni su titoli e partecipazioni o da operazioni infragruppo;
- limitare l'utilizzo di pagamenti in contanti ai soli casi espressamente consentiti, nei limiti delle necessità aziendali e comunque per importi di modico valore e nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- impostare la tracciabilità dell'iter decisionale e autorizzativo e delle attività di controllo svolte nell'ambito del processo di gestione dei pagamenti e degli incassi, delle casse e delle altre operazioni finanziarie;
- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- disporre i pagamenti solo se corredati da relativa documentazione (es. fattura autorizzata) e unicamente sul conto corrente segnalato dal fornitore;
- conservare la documentazione giustificativa a supporto degli incassi e dei pagamenti e dei movimenti di cassa;
- assicurare una corretta tenuta della documentazione contabile e nel complesso delle attività dichiarative volte alla determinazione dei tributi;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi;
- assicurarsi che tali controlli tengano conto della sede legale della società controparte (ad esempio, paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo), e degli istituti di credito utilizzati;
- verificare la solvibilità dei clienti e informazioni sugli istituti di credito da essi utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nei pagamenti e/o istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese);
- verificare la mediazione di associazioni e fondazioni in caso di attività di beneficenza e donazioni;
- verificare dell'attività svolta dal beneficiario;
- i dipendenti devono essere precisamente ed inequivocabilmente individuati, e hanno il potere di disporre/ordinare pagamenti tramite l'ufficio amministrazione.

Chiunque venga in possesso di notizie relative a violazioni o sospetti di violazione o comunque a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente protocollo è tenuto a darne immediata notizia ai propri superiori gerarchici e all'Organismo di Vigilanza, come indicato nel paragrafo 5.

È fatto esplicito divieto di:

- corrispondere od offrire/promettere pagamenti o elargizioni di denaro o altre utilità a pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o altre controparti terze con cui la società intrattenga rapporti d'affari (o persone a questi vicini) per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- eseguire movimenti finanziari non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati;
- far circolare in entrata o in uscita denaro contante che, per singola causale, superi l'importo di euro 4.999,99;
- re-immettere nel circuito monetario banconote o monete falsificate, o anche semplicemente sospette di falsificazione. Tali banconote devono essere trattenute e consegnate a un istituto di credito;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- trasferire a qualsiasi titolo denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

Il Sistema di Controllo a presidio dell'area a rischio in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate.

Tutti i Destinatari, che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione dei flussi monetari e finanziari, devono osservare tale Sistema di Controllo e i relativi presidi.

I Destinatari 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.

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area a rischio in oggetto sono disciplinate nell'ambito di apposite procedure interne sviluppate e aggiornate a cura delle competenti Funzioni.

Tutti i soggetti coinvolti nei processi di cui al presente protocollo sono debitamente informati e formati relativamente alle regole, ai principi e alle procedure cui attenersi.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Livelli autorizzativi

La Società ha previsto l'esistenza di specifici livelli autorizzativi tra le funzioni coinvolte nella gestione dei flussi monetari e finanziari in coerenza con il sistema dei poteri aziendali, così come dettagliato nelle singole procedure, al fine di favorire il decentramento decisionale e la diffusione delle responsabilità.

In particolare, nel sistema di deleghe e poteri vigente, è previsto che coloro che gestiscono i flussi monetari e finanziari di INFORMAZIONE FISCALE SRL devono essere dotati di una delega in tal senso in cui siano specificati in modo chiaro i limiti e l'oggetto della delega. I poteri autorizzativi e di firma sono attribuiti in base alla funzione ricoperta dal soggetto interessato, valutato il relativo livello gerarchico, e nel rispetto delle procedure aziendali e dei livelli di poteri e autorizzazione ivi previsti. Il sistema delle deleghe e delle procure deve conciliare la posizione di ciascun soggetto, e la relativa responsabilità, con i poteri conferiti. In ogni caso, qualora un soggetto cessi di ricoprire una determinata funzione, le deleghe e le procure devono essere immediatamente revocate.

In particolare, nel sistema di deleghe e poteri vigenti, è previsto che:

- esclusivamente l'**Amministratore Unico**, sia dotato del potere di:
 - autorizzare l'apertura o la chiusura dei conti correnti bancari,
 - emettere e depositare per l'incasso assegni circolari e bancari,
 - autorizzare gli ordini di bonifici bancari,
 - autorizzare emissione di vaglia postali, pagherò, e cambiali e ogni titolo di natura cambiaria;
- esclusivamente il **Responsabile Amministrativo**, sia dotato del potere di:
 - pianificare e controllare il fabbisogno finanziario,
 - gestire le attività operative di apertura, gestione o chiusura dei conti correnti bancari;
 - predisporre gli assegni per emissione da parte del **Direttore Generale e/o dell'amministratore unico**;
- il **Responsabile Amministrativo**, unitamente al **Direttore Generale**, sia dotato del potere di:
 - predisporre gli ordini di bonifici bancari;
 - effettuare sui conti disposizioni di pagamento e ogni altra operazione di conto corrente,
 - compiere operazioni di prelievo inerenti al servizio di cassa ed effettuare depositi,
 - custodire i valori di cassa centrale,
 - gestire le operazioni di cassa centrale,
 - verificare periodicamente la conta fisica della cassa centrale e la relativa quadratura con la scheda contabile,
 - effettuare i pagamenti con Remote Banking sui conti in uso della società (relativi a fornitori, stipendi dipendenti e pagamenti imposte),
 - verificare i documenti fiscali ricevuti e registrarli in contabilità,
 - effettuare le riconciliazioni dei conti correnti bancari,
 - registrare le presenze/ferie/malattie del personale dipendente ai fini della elaborazione cedolino paghe mensile;
- esclusivamente il **Consulente Esterno**, sia dotato del potere di elaborare i cedolini paghe mensili, gli oneri contribuiti e trasmetterli al **Responsabile Amministrativo**;

- esclusivamente il **Direttore Generale**, sia dotato del potere di compilare le dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi, delle imposte e di ogni adempimento fiscale;
- esclusivamente il **Direttore Generale**, unitamente al **Responsabile IT ed al Direttore Responsabile**, sia dotato del potere di autorizzare un acquisto di beni, servizi e consulenze;
- esclusivamente il **Responsabile amministrativo**, unitamente al **Direttore Generale**, sia dotato del potere di autorizzare il pagamento di beni, servizi e consulenze;

Segregazione delle funzioni

Le attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 "Gestione dei flussi monetari e finanziari" sono condotte con il coinvolgimento di diversi attori, in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo e, in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti all'interno delle procedure operative. In nessun caso un singolo soggetto può e deve gestire in autonomia l'intero processo.

Controlli specifici

Le diverse attività relative all'area a rischio "Gestione dei flussi monetari e finanziari" sono caratterizzate da una serie di controlli specifici, come di seguito indicati.

In relazione alla gestione, predisposizione e trasmissione dei finanziamenti, della documentazione richiesta di ottenimento e dei termini di utilizzo degli stessi, nonché della movimentazione dei conti correnti bancari e dei rapporti con gli Istituti bancari e finanziari:

- verificare che vi sia un fascicolo contenente la documentazione sottostante al flusso finanziario in entrata. Con riferimento a tale documentazione si rimanda a quanto previsto nella procedura in materia di anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA.;
- verificare che il flusso finanziario in uscita sia eseguito in ottemperanza alle regole in materia di poteri di spesa e per il solo fine per cui è stato erogato;
- verificare che, all'interno del fascicolo, sia inserito il documento comprovante il flusso finanziario in uscita, sottoscritto dal soggetto dotato del corrispettivo potere di spesa e dall'operatore che ha materialmente dato corso al flusso finanziario;
- verificare che sia formata una nota informativa riassuntiva i dati di cui sopra, che deve essere senza indugio trasmessa all'ODV.

In relazione alla tracciabilità dei flussi finanziari

In occasione di qualunque lavoro, servizio o fornitura pubblica effettuato da INFORMAZIONE FISCALE SRL in qualità di appaltatore, subappaltatore e contraente in esecuzione di contratto pubblico (avente cioè come contraente le Pubbliche Amministrazioni ovvero gli Organismi di Diritto Pubblico), la Società deve:

- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico su conti correnti dedicati;
- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico con bonifico o altro strumento idoneo a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (bonifico bancario, bonifico postale, RI.BA.,

assegno bancario – tratto dal conto dedicato e non trasferibile, assegno postale – tratto dal conto dedicato e non trasferibile). Non sono strumenti idonei, e sono pertanto vietati, i movimenti per contanti e i R.I.D.;

- effettuare tutti i pagamenti indicando nelle transazioni commerciali e nei pagamenti legati alla filiera il CIG (codice identificativo gara, attribuito dall’Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante, indicato sul bando di gara o nella lettera di invito a presentare l’offerta) e/o il CUP (codice unico progetto, obbligatorio con riguardo a ogni nuovo progetto di investimento pubblico);
- CIG e CUP non devono necessariamente essere indicati per:
 - pagamenti stipendi e salari
 - pagamenti spese generali di cancelleria, pubblicità, utenze, affitti etc.
 - provvista di immobilizzazioni tecniche generiche
 - consulenze legali, amministrative, tributarie
 - imposte e tasse
 - contributi previdenziali ed assistenziali, assicurazioni e fidejussioni, gestori e fornitori di pubblici servizi;
 - non reintegrare i conti correnti dedicati versando denaro contante;
 - comunicare alla stazione appaltante o all’impresa subappaltante:
 - gli estremi del conto dedicato;
 - le generalità delle persone delegate ad operare sugli stessi (soggetti muniti dei poteri di rappresentanza e di firma);
 - ogni modifica relativa ai dati comunicati;
 - inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola con la quale i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità finanziaria menzionati;
 - inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola risolutiva espressa in caso di transazione non avvenuta per tramite di banche o Poste Italiane S.p.A.;
 - inviare alla stazione appaltante copia di tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori e/o subcontraenti;
 - procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale con i privati che siano inadempienti agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

In relazione al controllo della gestione dei flussi finanziari, con riferimento alla rilevazione, classificazione e controllo dei fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici:

È fatto obbligo di:

- tenere prima nota contabile con tutte le operazioni giornaliere, specificante le causali di movimento, i soggetti titolari del rapporto, la modalità di avvenuta circolazione delle finanze;
- tenere elenco dei conti correnti riferibili all’ente;

- richiedere e ottenere mensilmente estratto conto agli istituti di credito concernente i conti correnti dell'Ente;
- effettuare riconciliazione cassa/banca;
- verificare che ad ogni fattura emessa corrisponda una operazione esistente e una data certa;
- verificare che ad ogni fattura emessa corrisponda un cliente/fornitore certo;
- verificare che ad ogni fattura emessa corrisponda un'entrata monetaria o l'accensione nell'attivo dello Stato Patrimoniale di un credito verso cliente;
- verificare che ad ogni fattura ricevuta corrisponda un'entrata monetaria o l'accensione nel passivo dello Stato Patrimoniale di un debito verso fornitore;
- verificare che ad ogni fattura emessa corrisponda movimento in uscita di pari valore del magazzino;
- archiviare tutti i documenti contabili in entrata e in uscita giustificativi di tutte le operazioni finanziarie, a prescindere dal mezzo di pagamento.

In relazione alla gestione della Tesoreria:

- effettuare verifiche in merito al rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti e all'eventuale utilizzo di libretti al portatore;
- avere una chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo di gestione della tesoreria;
- prevedere adeguate autorizzazioni per l'apertura di nuovi conti corrente;
- verificare che le risorse abilitate alla compilazione o autorizzazione dell'emissione di pagamenti in contanti o tramite bonifico societario siano anche abilitate alla funzione di contabilizzazione o di acquisto;
- per garantire la non duplicazione dei pagamenti attenersi alle procedure previste;
- i trasferimenti di risorse tramite giroconto devono essere subordinati all'utilizzo di particolari password o di altre adeguate misure di sicurezza;
- le uscite di cassa devono essere autorizzate secondo adeguati livelli di responsabilità del management;
- prevedere controlli appropriati che garantiscano la corretta e completa registrazione degli incassi;
- le riconciliazioni tra i conti correnti societari e i saldi della scheda contabile devono avvenire con una adeguata periodicità;
- le riconciliazioni tra i conti correnti societari e i saldi della scheda contabile devono essere effettuate da personale differente da quello preposto alle funzioni di incasso e pagamento.

In relazione alla normativa antiriciclaggio

La gestione del sistema finanziario deve avvenire secondo la normativa vigente, prendendo altresì in considerazione i principi dettati dal d.lgs. 231/2007, concernente la prevenzione nell'utilizzo del sistema medesimo a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, che offre possibili linee guida per la prevenzione dei suddetti reati.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, occorre segnatamente:

- vietare il trasferimento di denaro contante per somme superiori ad euro 4999,99 (conformemente a quanto sopra sub b), di libretti di deposito bancari e postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi da banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- emettere gli assegni bancari e postali con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane S.p.A.;
- emettere gli assegni circolari, vaglia postali o cambiali con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- vietare l'utilizzo, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- vietare l'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia aperti presso Stati esteri.

In relazione alle operazioni a rischio:

- nominare un Responsabile interno per ogni singola operazione a rischio;
- compilare, per ogni singola operazione, una scheda di evidenza;
- accertarsi che nella scheda di evidenza sia annotata la chiusura dell'operazione a rischio;
- il Responsabile interno deve informare riguardo la chiusura dell'operazione a rischio;
- individuare, in un elenco, le persone o i Paesi a rischio con cui o nei quali devono essere svolte operazioni finanziarie o commerciali;
- la Direzione aziendale deve dare esplicito assenso ad operazioni finanziarie o commerciali con soggetti residenti nei Paesi a rischio;
- controllare, prima della conclusione di una operazione, che le persone fisiche o giuridiche, nonché le società e gli enti, non siano indicate nelle liste nominative di soggetti collegati al terrorismo internazionale rinvenibili negli elenchi della Società, nel sito Internet dell'Ufficio Italiano dei Cambi, nel sito del Ministero degli Interni.

In relazione alla gestione del rischio fiscale e al controllo sulla liquidazione dei tributi:

- individuare il soggetto tenuto a compilare le dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi, delle imposte e di ogni adempimento fiscale;
- verificare che le informazioni utilizzate per il calcolo delle imposte siano accurate e complete;
- individuare il soggetto tenuto a controllare e trasmettere le dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate;
- individuare il soggetto tenuto a curare i rapporti e contatti eventuali con i soggetti appartenenti alla PA;
- fornire informazioni chiare e veritiere in merito alla liquidazione e al versamento dei tributi;

- conservare tutta la documentazione prodotta in modo tale che sia tracciabile ogni fase del processo;
- dotarsi di un sistema di controllo che consenta la concreta individuazione della provenienza del denaro, beni e altre utilità che compongono ciascun flusso finanziario aziendale;
- il **Responsabile Amministrativo** interviene nella valutazione del rischio interpretativo in materia fiscale;
- l'adeguatezza, l'attuazione e l'efficacia del sistema di gestione degli adempimenti fiscali devono essere oggetto di monitoraggio;
- deve essere individuato il soggetto tenuto alla compilazione delle dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi, imposte e adempimenti fiscali.

In relazione alla chiusura dei conti e rendicontazione:

- deve esserci una chiara segregazione delle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione e rendicontazione;
- lo schema di bilancio è coerente con la normativa vigente;
- i conti iscritti nell'applicativo contabile sono conformi alle istruzioni e classificazioni contenute nel manuale contabile;
- i saldi di bilancio sono riconciliati con le scritture contabili;
- i conti iscritti nell'applicativo contabile sono conformi alle istruzioni e classificazioni contenute nel manuale contabile.

In relazione all'organizzazione del sistema di deleghe e poteri di spesa in merito ai flussi finanziari:

Nessuna funzione aziendale deve dare o eseguire disposizioni in contrasto con i poteri conferiti, pertanto:

- è fatto divieto di eseguire disposizioni in assenza dell'autorizzazione dei soggetti dotati di potere di spesa;
- ogni disposizione generante un flusso finanziario deve essere tracciabile e trasparente in modo da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- ciascuna disposizione deve essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti (anche in forma telematica), in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

In relazione ai flussi afferenti ai rapporti di consulenza

È fatto obbligo di:

- predisporre un elenco dei contratti di consulenza, da aggiornarsi a ogni variazione;
 - istituire un apposito archivio contenente il contratto, la modulistica prevista dal presente MOG231 riferibili ai consulenti, le coordinate di pagamento delle fatture/parcelle e le fatture/parcelle.

Tracciabilità del processo

L'intero processo è caratterizzato da un adeguato supporto documentale idoneo a ricostruire l'intero iter decisionale e individuare che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato le operazioni.

L'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione dei flussi monetari e finanziari è a cura della Tesoreria.

Tutta la documentazione all'uopo necessaria è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate al processo in oggetto di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di Reati, eventuali situazioni anomale e comportamenti non conformi a quanto previsto nel Codice Etico.

Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente protocollo.

Resta ferma la predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento FLUSSI VERSO L'ODV).

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo e/o da apposite procedure, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- anomalie emerse dai controlli effettuati circa il fabbisogno finanziario;
- rilievi e/o difformità riscontrati nel corso dei controlli periodici effettuati in ordine alle diverse attività di propria competenza;
- rilievi e/o difformità riscontrati nel corso dei controlli periodici effettuati sui conti correnti societari;
- anomalie emerse dalla verifica effettuata sulla conta fisica della cassa centrale e dalla quadratura con la scheda contabile;
- difformità riscontrate circa la funzione aziendale che ha effettuato l'operazione rispetto ai poteri di spesa così come individuati;
- movimenti finanziari eseguiti in violazione dei suindicati divieti e/o obblighi;
- difformità riscontrate circa i flussi afferenti i rapporti di consulenza;
- anomalie e/o difformità riscontrate circa la spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee ovvero da Enti privati;
- difformità riscontrate circa i flussi finanziari provenienti da lavori, servizi o forniture pubbliche effettuati in qualità di appaltatore, subappaltatore o contraente in esecuzione di contratto pubblico;

- anomalie riscontrate circa la liquidazione dei tributi e la conservazione di tutta la documentazione prodotta e di quella propedeutica;
- difformità riscontrate circa la funzione aziendale che ha effettuato l'operazione rispetto ai poteri di spesa così come individuati.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di INFORMAZIONE FISCALE SRL.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

PROTOCOLLO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 di INFORMAZIONE FISCALE SRL ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area di rischio "Adempimenti in materia ambientale", nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal d.lgs. 231/2001.

Lo scopo è definire un processo teso a normare gli adempimenti in materia ambientale rispondente ad obiettivi di organizzazione, prevenzione, informazione e formazione, nonché alla prevenzione di tutti quei reati ed illeciti amministrativi dapprima previsti dal d. lgs. 152/2006 (T.U.A.) e successivamente anche dal d. lgs. 121/2011.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti i destinatari del Modello (dipendenti e dirigenti della Società, componenti degli organi sociali e Soggetti Terzi), che sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 in oggetto.

Il mancato rispetto di quanto disposto da parte dei destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

La seguente tabella illustra le attività sensibili (sotto-processi) identificate nell'ambito del processo degli adempimenti in materia ambientale, le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse, nonché le fattispecie di reato ipotizzabili. A ogni attività corrispondono specifiche procedure interne e relativi allegati. Per tali attività, nel seguito sono definiti i principi generali e i controlli chiave cui le risorse coinvolte si devono attenere:

Attività sensibile (sotto-processo)	Funzione aziendale	Rischio Reato
Selezione dei soggetti delegati alla gestione degli impatti ambientali	<ul style="list-style-type: none"> ● Direttore Generale ● Responsabile Amministrativo ● Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ● Responsabile Risorse Umane 	<ul style="list-style-type: none"> ● Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) ● Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.lgs. 152/2006) ● Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.lgs. 152/2006) ● Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.lgs. 152/2006) ● Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.lgs. 152/2006)
Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento ed intermediazione di rifiuti anche tramite l'affidamento delle attività a società terze (toner, materiali filtranti, lampade fluorescenti)		

<p>Rimozione, recupero, smaltimento rifiuti e ripristino dello stato dei luoghi in caso di avvenuto abbandono dei rifiuti stessi, nonché all'eventuale bonifica</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Falsità ideologica del certificato di analisi dei rifiuti (art. 260 D.lgs. 152/2006)
<p>Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti, anche telematici, verso i Pubblici Ufficiali nell'ambito delle attività legate alla gestione dei rifiuti (certificazione delle analisi dei rifiuti)</p>		

All'interno del processo in oggetto è possibile, altresì, configurare altre ipotesi di reato per le quali si rinvia ad ulteriori protocolli più specifici.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area di rischio "Adempimenti in materia ambientale" sono tenuti a osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le procedure previste e richiamate nello stesso.

Tutti coloro che sono coinvolti nei processi relativi all'adeguamento delle attività sulla base dei principi in materia ambientale sono obbligati ad attenersi alle seguenti indicazioni:

- rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza e informazione nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici;
- rispetto della legge, dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure interne relative agli adempimenti in materia ambientale;
- rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico.

I destinatari, altresì, devono attenersi alle presenti regole:

- considerare sempre prevalente la necessità di tutelare l'ambiente rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- contribuire, per quanto di propria competenza, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela dell'ambiente;
- valutare sempre gli effetti della propria condotta in relazione al rischio di danno ambientale: ogni azione attuata deve mirare alla riduzione al minimo dei danni reali o potenziali causabili all'ambiente;
- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti o predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti che potrebbero recare danno all'ambiente;

- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nelle proprie mansioni o, comunque, che siano suscettibili di creare danno all'ambiente;
- rispettare le misure previste dalle procedure aziendali dirette alla prevenzione della produzione e alla riduzione della nocività dei rifiuti;
- assicurare la tutela del suolo e del sottosuolo, la conservazione del territorio, nonché la tutela delle acque superficiali, marine e sotterranee;
- predisporre tutte le precauzioni necessarie a limitare al minimo l'inquinamento dell'aria e a contenere comunque le emissioni al di sotto dei limiti fissati dalla legge;
- effettuare il deposito temporaneo ed il successivo conferimento dei rifiuti in condizioni di sicurezza e nel rispetto della normativa vigente;
- rispettare le procedure volte a prevenire le emergenze ambientali e a limitare i danni qualora le stesse dovessero verificarsi;
- partecipare a corsi di formazione specifici in materia ambientale;
- chiunque venga in possesso di notizie relative a violazioni o sospetti di violazione o comunque a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente protocollo è tenuto a darne immediata notizia ai propri superiori gerarchici e all'Organismo di Vigilanza, come indicato nel paragrafo 5.

È fatto esplicito divieto di:

- cagionare abusivamente una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque, dell'aria o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna;
- cagionare abusivamente un disastro ambientale;
- effettuare uno scarico di acque reflue industriali superiori ai valori limite fissati o comunque non osservare i divieti di scarico previsti;
- adottare qualunque condotta dolosa o colposa, che possa mettere in pericolo o ledere l'ambiente, inteso in tutte le sue espressioni (flora, fauna, acqua, aria, suolo etc.), con particolare riferimento alle aree naturali protette o sottoposte a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ed alle specie animali o vegetali protette.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

Il Sistema di Controllo a presidio dell'area a rischio in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate.

Tutti i destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia ambientale, devono osservare tale Sistema di Controllo e i relativi presidi.

I destinatari 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.

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area a rischio in oggetto sono disciplinate nell'ambito di apposite procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Funzioni.

Tutti i soggetti coinvolti nei processi di cui al presente Protocollo sono debitamente informati e formati relativamente alle regole, ai principi e alle procedure cui attenersi.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare interno.

Livelli autorizzativi

La Società ha previsto l'esistenza di specifici livelli autorizzativi tra le funzioni coinvolte nella la gestione degli adempimenti in materia ambientale, in coerenza con il sistema dei poteri aziendali, così come dettagliato nelle singole procedure, al fine di favorire il decentramento decisionale e la diffusione delle responsabilità.

In particolare, nel sistema di deleghe e poteri vigente, è previsto che:

- esclusivamente il **Direttore Generale**, sia dotato del potere di:
 - individuare gli aspetti ambientali significativi per la Società;
 - nominare, laddove richiesto, il Responsabile Ambientale.
- esclusivamente il **Responsabile Risorse Umane**, sia dotato del potere di gestione delle sostanze pericolose;
- il **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)** è dotato del potere di rendere disponibili nei luoghi di utilizzo le schede di sicurezza delle sostanze pericolose;

Segregazione delle funzioni

Le attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 "Adempimenti in materia ambientale", sono condotte con il coinvolgimento di diversi attori, in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo, ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti all'interno delle procedure operative. In nessun caso un singolo soggetto può e deve gestire in autonomia l'intero processo.

Controlli specifici

Le diverse attività relative all'area di rischio "Adempimenti in materia ambientale" sono caratterizzate da una serie di controlli specifici, come di seguito indicati.

In relazione alla rimozione, recupero, smaltimento rifiuti e ripristino dello stato dei luoghi in caso di avvenuto abbandono dei rifiuti stessi, nonché all'eventuale bonifica:

- nel caso in cui si sia verificato l'abbandono dei rifiuti, la Società è tenuta ad informare immediatamente l'ODV ed a rimuovere, recuperare e smaltire immediatamente i rifiuti stessi, provvedendo al ripristino dello stato dei luoghi;
- qualora l'abbandono dei rifiuti sia accertato dal Comune ove esso è avvenuto e, di conseguenza, il Sindaco disponga con ordinanza le operazioni necessari per i fini di cui al punto precedente, la Società

è tenuta ad informare immediatamente l'ODV ed a porre in essere senza indugio le misure disposte dall'ordinanza comunale;

- in caso di inquinamento, la Società deve provvedere alla comunicazione dell'evento agli Enti di controllo nei tempi previsti dalla normativa e all'esecuzione degli interventi di messa in sicurezza di emergenza possibili in relazione all'evento;
- verificare che vi sia traccia delle attività di cui sopra, costituendo apposito archivio di tutti gli atti inerenti a suddette attività.

Tracciabilità del processo

L'intero processo è caratterizzato da un adeguato supporto documentale idoneo a ricostruire l'intero iter decisionale che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato le operazioni.

Tutta la documentazione all'uopo necessaria è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

È responsabilità di tutti i destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate al processo in oggetto di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di reati, eventuali situazioni anomale e comportamenti non conformi a quanto previsto nel Codice Etico.

Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente protocollo.

Resta ferma la predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento FLUSSI VERSO L'ODV).

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo e/o da apposite procedure, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con il Datore di Lavoro, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali verbali o prescrizioni rilasciati dalle Pubbliche Autorità in materia ambientale, a prescindere dal loro esito;
- eventuali verbali interni ispettivi che abbiano dato esito positivo ovvero eventuali audit che abbiano rivelato anomalie o criticità in ambito ambientale;
- eventuali verbali dell'ente certificatore;
- eventuali comunicazioni sui provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei dipendenti che abbiano posto in essere comportamenti non conformi alle disposizioni normative ed aziendali in materia di tutela dell'ambiente.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di INFORMAZIONE FISCALE SRL.

La presente sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

PROTOCOLLO DEI RAPPORTI E DEGLI ADEMPIMENTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 di INFORMAZIONE FISCALE SRL ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio "Rapporti ed adempimenti con la Pubblica Amministrazione", nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal d.lgs. 231/2001.

Per una corretta comprensione ed applicazione del seguente protocollo, si riportano di seguito le definizioni di "Pubblico Ufficiale" ed "Persona incaricata di pubblico servizio" così come definite dal Codice penale, e la definizione di "Pubblica Amministrazione" così come espressa nel parere del Consiglio di Stato n. 11482/2004:

- **Pubblico ufficiale** (art.357 c.p.): *"Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".*
- **Persona incaricata di pubblico servizio** (art. 358 c.p.): *"Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".*
- **Pubblica Amministrazione** (Consiglio di Stato, parere n. 11482/2004): *"La nozione di Pubblica Amministrazione (omissis), sembra quindi debba intendersi in senso ampio e tale da doversi ricomprendere l'insieme di tutti i soggetti, ivi inclusi i privati concessionari di servizi pubblici, le imprese pubbliche e gli organismi di diritto pubblico secondo la terminologia comunitaria, che sono chiamati ad operare, in relazione all'ambito di attività considerato, nell'ambito di una pubblica funzione".*
- **Ente della Pubblica Amministrazione** (l'art. 1, comma 2, D.Lgs.n.165/2001): *"Agli effetti della legge penale, viene considerato come "Ente della pubblica amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e atti autoritativi:"*

Sebbene non esista nel Codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla Pubblica Amministrazione quegli enti che svolgano "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici.

Si segnala inoltre che la natura privatistica di alcuni Enti, che svolgono servizi pubblici anche in seguito alla loro trasformazione in società per azioni (es. Poste Italiane, ENEL, ENI, etc.), non esclude che i medesimi continuino a perseguire finalità pubbliche e che la loro attività continui ad essere disciplinata da normative di diritto pubblico (in questi casi coloro che operano in questi enti, ad esempio i dipendenti, possono essere qualificati come Pubblici Ufficiali o come Incaricati di Pubblico Servizio).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano quindi nel campo di applicazione del presente protocollo:

- Enti Pubblici territoriali: Regioni, Province, Comuni
- Ministero della Salute
- Aziende Sanitarie Locali (ASL)
- Direzioni Provinciali del Lavoro (DPL)
- Ispettorato del Lavoro
- Enti Previdenziali (INPS, INAIL)
- Agenzia delle Dogane
- Agenzia delle Entrate
- Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, etc.)
- Autorità amministrative indipendenti: Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy), Autorità Garante della concorrenza e del mercato (Antitrust), Dipendenti di Enti privati che perseguono finalità pubbliche (Poste Italiane, ENEL, Ferrovie dello Stato, ENI, etc.).

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello (dipendenti e dirigenti della Società, ai componenti degli organi sociali e ai Soggetti Terzi), che sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 in oggetto.

Il mancato rispetto di quanto disposto da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

La seguente tabella illustra le attività sensibili (sotto-processi) identificate nell'ambito del processo di gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione, le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse, nonché le fattispecie di reato ipotizzabili. A ogni attività corrispondono specifiche procedure interne e relativi allegati.

Per tali attività, nel seguito sono definiti i principi generali e i controlli chiave cui le risorse coinvolte si devono attenere.

Attività sensibile (sotto-processo)	Funzione aziendale	Rischio Reato
Gestione del finanziamento conseguito (finalizzato all'attuazione di progetti di ricerca e sviluppo e/o piani formativi aziendali), in termini di utilizzo dello stesso, in particolare con riferimento alle	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente del Consiglio di Amministrazione • Direttore Generale • Responsabile Amministrativo • Responsabile Amministrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis) • Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità Europee (art. 640 c.p.)

attività svolte in fase di ottenimento di informazioni connesse ai bandi di gara, presentazione della richiesta e verifica del corretto utilizzo del finanziamento	<ul style="list-style-type: none"> ● Medico Competente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis) ● Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter) ● Concussione (art. 317 c.p.) ● Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ● Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ● Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.) ● Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter) ● Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ● Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ● Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ● riparazione pecuniaria (Art. 322-quater c.p. modificato dalla L.3 del 9 gennaio) ● Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) ● Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p. inserito da D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020) ● Traffico di influenze illecite (Art.346-bis c.p. modificato da L.3 del 9 gennaio 2019) ● Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.) ● Ostacolo all'esercizio delle funzioni dell'Autorità Pubbliche di Vigilanza (art.2638 c.c.)
Gestione della documentazione richiesta dai pubblici ufficiali in occasione delle attività di verifica ispettiva		
Predisposizione e trasmissione al Pubblico Ufficiale dell'Ente finanziatore dei documenti di rendicontazione dei fondi ottenuti		
Gestione delle attività concernenti la richiesta, il rilascio ed il mantenimento di autorizzazioni, licenze e/o concessioni		
Gestione della richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate		
Gestione e spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea		
Gestione del personale o altri finanziamenti pubblici ottenuti sotto forma di contributi per la formazione del personale, finanziamenti, sgravi, agevolazioni, stipula di convenzioni relative all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata		
Gestione di attività di accertamento e ispezione da parte della PA		
Gestione dei rapporti con i consulenti e i collaboratori esterni		
Gestione dei rapporti con enti pubblici con riferimento agli adempimenti richiesti dalle norme vigenti in materia di ambiente, salute e sicurezza		
Gestione dei rapporti con le <i>Authority</i> (comunicazioni, segnalazioni, richiesta di informativa/chiarimenti) – es. Garante Privacy, Antitrust		

Gestione del sistema di deleghe e procure		<ul style="list-style-type: none"> ● Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 d.lgs. 74/2000) ● Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 d.lgs. 74/2000) ● Dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. 74/2000) ● Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. 74/2000) ● Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 d.lgs. 74/2000) ● Concorso di persone nei casi di emissione o utilizzazione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 9 d.lgs. 74/2000) ● Indebita compensazione (art. 10 quater d.lgs. 74/2000) ● Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 d.lgs. 74/2000)
---	--	--

All'interno del processo in oggetto è possibile, altresì, configurare l'ipotesi di reato "Corruzione tra privati" (art. 2635 c.c.) per i quali si rinvia ad ulteriori protocolli più specifici.

Infine, alcuni dei reati presenti all'interno della Tabella trovano ulteriore riscontro in altri protocolli ("Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze", "Gestione dei flussi monetari e finanziari", "Formazione del bilancio e gestione degli adempimenti societari e dei rapporti con gli Organi di controllo", "Selezione, assunzione e gestione del personale", "Gestione delle sponsorizzazioni, donazioni e omaggi", "Gestione delle attività di vendita").

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area a rischio "Rapporti e Adempimenti con la Pubblica Amministrazione" sono tenuti a osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le procedure previste e richiamate nel presente protocollo.

In caso di rapporti con la Pubblica Amministrazione gestiti tramite soggetti esterni (ad esempio i consulenti), gli stessi devono impegnarsi a rispettare le medesime disposizioni.

Tutti coloro che sono coinvolti nei processi in oggetto sono obbligati ad attenersi ai seguenti principi:

- rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici;

- rispetto della legge, dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure interne relative alla gestione delle deleghe dei poteri di spesa;
- rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico.

I destinatari, altresì, devono attenersi alle presenti regole:

- 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;
- 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 **Direttore Generale** e il **Presidente del CdA**;
- utilizzare canali di comunicazione con la Pubblica Amministrazione che permettano la successiva tracciabilità/formalizzazione delle informazioni inviate e/o ricevute;
- garantire la legalità, la correttezza e la trasparenza di tutti i rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali ed incaricati di pubblico servizio, avendo cura di conservare la documentazione scambiata e quella a supporto dei dati e delle informazioni fornite e delle decisioni assunte;
- assicurare che le procedure relative alla richiesta, al rilascio ed al mantenimento di licenze, autorizzazioni o concessioni nonché ai rapporti in genere con le autorità che svolgono funzioni giudiziarie, ispettive e di regolazione siano gestite esclusivamente dalle funzioni competenti e siano improntate ai principi di legalità, trasparenza, collaborazione e correttezza;
- nella gestione delle comunicazioni con la Pubblica Amministrazione:
 - operare, con correttezza ed imparzialità, attraverso i canali aziendali di comunicazione a ciò preposti, con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
 - rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera veritiera, trasparente e coerente, evitando qualsiasi esposizione di informazioni o dichiarazioni non veritiere, incomplete o ingannevoli, al fine di procurare un indebito vantaggio alla Società;
 - 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;
- in caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario: (i) non dare seguito alla richiesta; (ii) fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) o al referente interno (in caso di soggetti terzi) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;

- in caso di conflitti di interesse: fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi comportamentali nel corso dello svolgimento delle attività operative, interpellare senza ritardo il proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Chiunque venga in possesso di notizie relative a violazioni o sospetti di violazione o comunque a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente protocollo è tenuto a darne immediata notizia ai propri superiori gerarchici e all'Organismo di Vigilanza, come indicato nel paragrafo 5.

È fatto esplicito divieto di:

- offrire, promettere, dare, pagare, accettare qualunque richiesta di denaro o altre utilità a/da funzionario pubblico o autorizzare chiunque a dare o pagare, direttamente o indirettamente, qualunque somma di danaro, altre utilità, vantaggi o qualunque cosa di valore a o per un funzionario pubblico al fine di promuovere o favorire gli interessi della Società impropriamente o in ogni caso in violazione delle leggi applicabili;
- ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità ovvero accettarne la promessa, da chiunque sia o intenda entrare in rapporto con la Società e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite dall'azienda o, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino, per conto della Società, presso la Pubblica Amministrazione o le Autorità Amministrative Indipendenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (omaggi, sponsorizzazioni, verso terzi, incarichi, consulenze, assistenza e supporto ai familiari, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- esercitare indebite pressioni ed influenze su pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e loro familiari al fine di ottenere particolari vantaggi per la Società nel compimento delle attività inerenti al loro ufficio;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- destinare eventuali somme ricevute da enti pubblici nazionali e/o comunitari per scopi diversi da quelli cui originariamente erano destinati;
- esibire documenti e dati falsi o alterati e/o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;

- presentare dichiarazioni e/o richieste di autorizzazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- distruggere, alterare od occultare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento o dato;
- dichiarare il falso ovvero persuadere altri a farlo;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi della Pubblica Amministrazione con l'obiettivo di:
 - alterare il funzionamento e/o i programmi del sistema telematico;
 - alterare, danneggiare, distruggere i dati e le informazioni in esso contenute (es: dichiarazione fiscali, dichiarazione dei redditi, ritenute d'acconto, IVA, attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, documentazione relativa alla pratica di assunzione trasmessa agli enti preposti INAIL, INPS, etc.);
 - utilizzare abusivamente i codici d'accesso a sistemi informatici e telematici 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 all'attività societaria con Funzionari Pubblici senza la presenza di almeno un'altra persona della Società e senza garantire la tracciabilità degli incontri. Nelle ipotesi eccezionali in cui non risulti possibile un incontro con Funzionari Pubblici da parte di almeno due Destinatari, deve prontamente informarsi l'Organismo di Vigilanza della Società, secondo quanto disposto espressamente nel paragrafo 5.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

Il Sistema di Controllo a presidio dell'area a rischio in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate.

Tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione, devono osservare tale Sistema di Controllo e i relativi presidi.

I Destinatari 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.

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area a rischio in oggetto sono disciplinate nell'ambito di apposite procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Funzioni.

Tutti i soggetti coinvolti nei processi di cui al presente Protocollo sono debitamente informati e formati relativamente alle regole, ai principi e alle procedure cui attenersi.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Livelli autorizzativi

La Società ha previsto l'esistenza di specifici livelli autorizzativi tra le funzioni coinvolte nella gestione dei rapporti e degli adempimenti con la pubblica amministrazione, in coerenza con il sistema dei poteri aziendali, così come dettagliato nelle singole procedure, al fine di favorire il decentramento decisionale e la diffusione delle responsabilità.

In linea di principio il sistema di deleghe e procure, formalizzato in apposito documento approvato dal Consiglio di Amministrazione, stabilisce espressamente le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e di impegno, ivi inclusi quelli nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui una società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

In particolare, nel sistema di deleghe e poteri vigente, è previsto che coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di una delega in tal senso, in cui siano specificati in modo chiaro i limiti e l'oggetto della delega. I poteri autorizzativi e di firma sono attribuiti in base alla funzione ricoperta dal soggetto interessato, valutato il relativo livello gerarchico, e nel rispetto delle procedure aziendali e dei livelli di poteri e autorizzazione ivi previsti. Il sistema delle deleghe e delle procure deve conciliare la posizione di ciascun soggetto, e la relativa responsabilità, con i poteri conferiti. In ogni caso, qualora un soggetto cessi di ricoprire una determinata funzione, le deleghe e le procure devono essere immediatamente revocate.

Segregazione delle funzioni

Le attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 "Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la pubblica amministrazione", sono condotte con il coinvolgimento di diversi attori, in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo, ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti all'interno delle procedure operative. In nessun caso un singolo soggetto può e deve gestire in autonomia l'intero processo.

Controlli specifici

Le diverse attività relative all'area a rischio "Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la pubblica amministrazione" sono caratterizzate da una serie di controlli specifici, come di seguito indicati.

In relazione alla gestione del finanziamento conseguito (finalizzato all'attuazione di progetti di ricerca e sviluppo e/o piani formativi aziendali), in termini di utilizzo dello stesso, in particolare con riferimento alle attività svolte in fase di ottenimento di informazioni connesse ai bandi di gara, presentazione della richiesta e verifica del corretto utilizzo del finanziamento:

- individuare i soggetti deputati alla predisposizione e alla firma dei documenti di partecipazione alla gara;

- individuare i soggetti deputati alla gestione dei contatti con la P.A. in corso di aggiudicazione della gara d'appalto;
- predisporre un elenco delle gare d'appalto cui l'ente partecipa;
- predisporre una nota informativa per ciascuna gara in corso, contenente gli estremi dell'appalto, lo stato di avanzamento dell'offerta, gli eventuali elementi anomali o di rallentamento, il nominativo e la sottoscrizione dei soggetti di cui sopra;
- verificare, laddove possibile, la rotazione-alternanza degli addetti che si interfacciano con la committenza, in modo da minimizzare il rischio di relazioni professionali di tipo amicale/confidenziale;
- verificare che ci sia un costante monitoraggio relativo a tutte le fasi dell'appalto;
- introdurre audit e check list come contromisure al ricorrere di anomalie significative come, ad esempio, incompletezza del bando, pluralità di affidamenti diretti, alto numero di competitors esclusi e/o presenza di contenzioso, immotivati ritardi nella stipulazione del contratto, significative variazioni quantitative e/o qualitative in corso d'opera, mancati solleciti nonostante rilevanti esposizioni debitorie;
- verificare la veridicità di quanto autocertificato mediante conservazione nel fascicolo di gara della documentazione comprovante i dati autocertificati; detta documentazione probatoria non deve risalire a più di sei mesi antecedenti il momento di presentazione dell'offerta di gara.

In relazione alla gestione della documentazione richiesta dai pubblici ufficiali in occasione delle attività di verifica ispettiva:

- L'**addetto agli accessi** identifica gli ispettori, prima di consentire l'accesso agli uffici, attraverso documenti di riconoscimento. Identificato l'Ente ispettivo e chiarito l'oggetto della visita ispettiva, in seguito informa il **Direttore Generale** e il **Presidente del CdA** della presenza degli ispettori;
- il **Referente di sede** dopo aver informato il **Direttore Generale** e il **Presidente del CdA** della visita in corso accoglie gli ispettori ed esamina, se presente, il provvedimento che autorizza l'ispezione acquisendone copia;
- il **Referente di sede** contatta altresì il **Consulente Esterno** eventualmente coinvolto;
- il **Referente di sede** gestisce operativamente la visita ispettiva e richiede la partecipazione di almeno un altro soggetto aziendale dotato di adeguati poteri. Nel caso l'ispezione abbia carattere sanitario il **Referente di sede** contatta il **Medico Competente**;
- il **Referente di sede** può decidere, inoltre, di individuare come collaboratori uno o più dipendenti competenti per materia, per ricevere un supporto nella gestione delle ispezioni promosse dagli Enti ispettivi.
- in caso di eventuale contestazione di reati o illeciti amministrativi il **Referente di sede** informa tempestivamente il **Direttore Generale**;
- il **Responsabile Amministrativo** trasmette all'ente pubblico la documentazione richiesta dagli ispettori, prodotta e verificata dalla Funzione interessata;

- il **Direttore Generale** esamina il verbale d'ispezione rilasciato dagli ispettori al termine della visita ispettiva, e lo condivide con il **Presidente del CdA** e con **Consulenti Esterni** coinvolti, in caso di rilievi o eccezioni ovvero in tutti i casi in cui siano state comminate delle sanzioni alla Società;
- il **Presidente del CdA** ed il **Direttore Generale** monitorano l'implementazione delle azioni correttive applicabili definite a seguito di eventuali rilievi e/o irregolarità osservati dagli ispettori durante la visita;
- qualora, in relazione alle risultanze della visita ispettiva, siano comminate sanzioni alla Società, il **Direttore Generale**, sentito il Legale Rappresentante della Società, si coordina con il **Consulente Legale** per esaminare il singolo caso, effettuare gli eventuali pagamenti delle sanzioni pecuniarie o avviare l'eventuale processo di presentazione del ricorso alla Pubblica Amministrazione.

In relazione alla gestione delle attività concernenti la richiesta, il rilascio ed il mantenimento di autorizzazioni, licenze e/o concessioni:

- la Società ha formalmente identificato le Funzioni responsabili della gestione dei provvedimenti amministrativi (di seguito anche "Funzioni interessate");
- la **Funzione Interessata** identifica, per le attività/progetti di competenza sopra richiamate, i provvedimenti amministrativi necessari per la realizzazione del progetto/attività e monitora il persistere dei requisiti per il mantenimento del provvedimento amministrativo ottenuto attraverso:
 - analisi della normativa applicabile,
 - individuazione dell'Ente della Pubblica Amministrazione responsabile per il rilascio dell'attestazione,
 - identificazione delle azioni necessarie da intraprendere per la richiesta, ottenimento e mantenimento del provvedimento;
- la **Funzione Interessata**, per le attività/progetti di competenza sopra richiamate, monitora le scadenze e gli adempimenti connessi a ciascun provvedimento necessario, in base alla normativa vigente ed al corretto svolgimento delle attività aziendali, eventualmente istituendo uno o più registri (su supporto cartaceo o informatico) nei quali siano tracciate le scadenze dei provvedimenti in essere e lo stato avanzamento dell'istruttoria;
- a fronte del monitoraggio effettuato, o comunque in relazione a specifiche esigenze di business o di segnalazione da parte del **Chief Executive Officer**, ciascuna **Funzione Interessata** che ha identificato l'esigenza di ottenere un provvedimento amministrativo provvede ad avviare l'iter per l'ottenimento del provvedimento, analizzando la documentazione necessaria, identificando le eventuali funzioni aziendali da coinvolgere ed eventualmente incaricando un professionista esterno che si occupi di interfacciarsi con l'ente e di predisporre la richiesta;
- la **Funzione Interessata** raccoglie la documentazione predisposta dalle funzioni competenti e/o dal professionista esterno per la richiesta di ottenimento del provvedimento, ne verifica la correttezza formale, la rispondenza a quanto richiesto e la conformità alla normativa applicabile;

- la **Funzione Interessata** si accerta dell'avvenuta ricezione della richiesta da parte dell'Ente di riferimento della Pubblica Amministrazione, monitora le eventuali comunicazioni dell'Ente, sollecita per l'ottenimento delle informazioni e della documentazione attesa e comunica l'avvenuto ottenimento/ respingimento del provvedimento amministrativo a tutte le Funzioni aziendali interessate.

In relazione alla gestione della richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate:

- predisposizione di un report per ciascuna richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, contenente:
 - gli estremi della richiesta;
 - lo stato di avanzamento della stessa;
 - il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della predisposizione della richiesta;
 - il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della firma della richiesta;
- verificare che detto report venga custodito in un fascicolo all'uopo predisposto che contenga tutta la documentazione concernente la richiesta (bando, certificazioni, dichiarazioni etc.);
- verificare la veridicità di quanto autocertificato mediante conservazione nel fascicolo della documentazione comprovante i dati autocertificati; detta documentazione probatoria non deve risalire a più di sei mesi antecedenti il momento di presentazione della richiesta.

In relazione alla gestione e spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea:

- verificare che sia predisposto un fascicolo che contenga l'attestazione del permanere delle condizioni e dei presupposti indicati dalla normativa che legittimano l'erogazione, il rendiconto dell'impiego delle somme ottenute e l'indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati;

L'ODV ha facoltà di verificare la documentazione di cui sopra, tempestivamente informato della sussistenza della procedura.

In relazione alla gestione del personale o altri finanziamenti pubblici ottenuti sotto forma di contributi per la formazione del personale, finanziamenti, sgravi, agevolazioni, stipula di convenzioni relative all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata:

- verificare che siano rispettati stringenti criteri di selezione del personale societario e dei collaboratori esterni;
- verificare che siano reclutati soggetti iscritti negli appositi albi e privi di precedenti penali;
- verificare che tali soggetti non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, e quindi che l'attività non venga svolta se vi sono rapporti di coniugio, parentela o affinità con gli agenti di pubblico riferimento.

In relazione alle comunicazioni e/o rendicontazioni verso la Pubblica Amministrazione:

- la Società identifica formalmente le funzioni responsabili della gestione degli adempimenti che richiedono una comunicazione o rendicontazione alla Pubblica Amministrazione (di seguito anche “Funzioni interessate”);

La **Funzione interessata**, eventualmente con il supporto di consulenti esterni:

- 1) monitora la normativa, per le tematiche di competenza, al fine di individuare variazioni alla stessa o l’insorgere di nuove esigenze aventi un impatto sulla corretta gestione dell’adempimento;
- 2) monitora ed aggiorna lo scadenziario delle comunicazioni/rendicontazioni agli Enti della Pubblica Amministrazione al fine di identificare tempestivamente gli obblighi a cui adempiere attraverso comunicazioni o rendicontazioni;
- 3) verifica la correttezza formale, la rispondenza a quanto richiesto e la conformità alla normativa applicabile della documentazione da inviare agli Enti Pubblici di riferimento. Precisamente:
 - unitamente al **Responsabile Amministrativo** verifica i dati e le informazioni relativi agli adempimenti fiscali o alle richieste di chiarimento da parte della Amministrazione Finanziaria, della Guardia di Finanza o dell’Agenzia delle Entrate, nonché i dati e le informazioni relative alla gestione dei Fondi Pubblici;
 - unitamente al **Responsabile Risorse Umane** verifica le comunicazioni previdenziali, assistenziali e le comunicazioni obbligatorie in materia di assunzione/cessazione del rapporto di lavoro, nonché gli adempimenti obbligatori in materia di Sicurezza sul Lavoro;
 - la Funzione Interessata, si accerta dell’avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell’Ente di riferimento della Pubblica Amministrazione e ne mantiene evidenza documentata.

In relazione alla gestione dei rapporti con i consulenti e i collaboratori esterni:

- verificare le misure anticorruzione adottate da tali soggetti, pena l’interruzione del rapporto;
- verifica del raggiungimento degli obiettivi informativo-formativi (es. mediante questionari);
- predisposizione-irrogazione di sanzioni contrattuali e disciplinari in caso di violazione del codice etico.

In relazione alla gestione dei rapporti con Enti pubblici con riferimento agli adempimenti richiesti dalle norme vigenti in materia di ambiente, salute e sicurezza:

- rispetto degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione dei dati, delle informazioni e dei documenti trasmessi agli Enti Pubblici competenti in materia di ambiente, salute e sicurezza;
- verificare che vi sia rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall’organigramma della Società e dal sistema autorizzativo nella gestione dei rapporti con Enti Pubblici con riferimento agli adempimenti richiesti dalle norme vigenti in materia di ambiente, salute e sicurezza;
- costante monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni denunce/adempimenti nei confronti degli Enti Pubblici competenti;

- verifica della completezza e correttezza della documentazione da inviare agli Enti Pubblici competenti da parte delle funzioni competenti;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per adempimenti in materia di ambiente, salute e sicurezza da effettuare nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti, in vista degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione.

In relazione alla Gestione dei rapporti con le Authority (comunicazioni, segnalazioni, richiesta di informativa/chiarimenti) – es. Garante Privacy, Antitrust:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma della Società e dal sistema autorizzativo nella gestione dei rapporti con l'Autorità;
- verifica di correttezza e completezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trasmessi all'Autorità;
- tempestiva e completa messa a disposizione dei documenti che i rappresentanti dell'Autorità ritengano necessario acquisire nel corso di attività ispettive;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa alla gestione dei rapporti con l'Autorità, da effettuare nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti, in vista degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione.

Tracciabilità del processo

L'intero processo è caratterizzato da un adeguato supporto documentale idoneo a ricostruire l'intero iter decisionale e individuare che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato le operazioni.

Tutta la documentazione all'uopo necessaria è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate al processo in oggetto di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di Reati, eventuali situazioni anomale e comportamenti non conformi a quanto previsto nel Codice Etico.

Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente protocollo.

Resta ferma la predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento FLUSSI VERSO L'ODV).

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo e/o da apposite procedure, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della Pubblica Amministrazione, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi;
- caso di conflitti di interesse nell'ambito del rapporto con funzionari pubblici;
- casi in cui non risulti possibile un incontro con Funzionari Pubblici da parte di almeno due Destinatari;
- criticità sorte in occasione di richieste di provvedimenti amministrativi;
- rilievi e/o difformità riscontrati nel corso dei controlli periodici effettuati in ordine alle diverse attività di propria competenza.

I Destinatari dovranno, altresì, trasmettere:

- copia di eventuali verbali o documenti ufficiali prodotti dalla Pubblica Amministrazione (es. verbali di ispezione, lettere di contestazione, etc.) dai quali emerga una violazione del Modello e/o del presente Protocollo e/o un rischio di condanna per la Società per uno dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001;
- copia dei verbali (in formato elettronico) relativi agli incontri svolti con la Pubblica Amministrazione senza la partecipazione di un secondo soggetto.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di INFORMAZIONE FISCALE SRL.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

PROTOCOLLO SULLA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELLE COMUNICAZIONI

1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 di INFORMAZIONE FISCALE SRL ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio "Gestione dei sistemi informativi e della proprietà intellettuale", nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal d.lgs. 231/2001.

Lo scopo è definire un processo di gestione dei sistemi informativi che miri a tutelare la sicurezza e riservatezza informatica, nonché a prevenire comportamenti illeciti in materia di diritto d'autore.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello (dipendenti e dirigenti della Società, ai componenti degli organi sociali e ai Soggetti Terzi), che sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 in oggetto.

Il mancato rispetto di quanto disposto da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

La seguente tabella illustra le attività sensibili (sotto-processi) identificate nell'ambito del processo di gestione dei sistemi informativi, le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse, nonché le fattispecie di reato ipotizzabili. A ogni attività corrispondono specifiche procedure interne e relativi allegati. Per tali attività, nel seguito sono definiti i principi generali e i controlli chiave cui le risorse coinvolte si devono attenere.

Attività sensibile (sotto-processo)	Funzione aziendale	Rischio Reato
Gestione e utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali, con riferimento in particolare all'attività di trasmissione di dati su supporti informatici a Pubbliche Amministrazioni ed Autorità	<ul style="list-style-type: none"> ● Chief Technology Officer ● Chief Product Officer ● Tech Account Manager ● Marketing Coordinator 	<ul style="list-style-type: none"> ● Frode informatica (art. 640 ter c.p.) ● Falsità riguardanti un documento informatico (art. 491 bis) ● Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter) ● Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informativi e telematici (art. 615 quater c.p.) ● Divulgazione di opere dell'ingegno attraverso rete telematica (art. 171) ● Reati in materia di software e banche dati (art. 171 bis) ● Documenti informatici (art. 491-bis c.p.) ● Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informativi o telematici (art. 615-quater c.p.) ● Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.) ● Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (legge 22 aprile 1941 n. 633, art. 171) ● Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (legge 22 aprile 1941 n. 633, art. 171-bis) ● Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (legge 22 aprile 1941 n. 633, art. 171-ter)
Falsificazione di documenti informatici relativi, ad esempio, a rendicontazione in formato elettronico di attività e/o attestazioni elettroniche di qualifiche o requisiti della Società		
Gestione ed utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali, con riferimento a: gestione di profili utente, protezione della postazione di lavoro, accessi da e verso esterno, protezione reti		
Utilizzo di software soggetto a licenze nell'ambito dei sistemi informativi aziendali		
Diffusione all'interno del sito web di materiale audio, foto e video tutelati dal diritto d'autore		
Gestione degli accessi fisici ai locali in cui sono localizzati i sistemi e le infrastrutture IT		
Gestione della creazione, protezione, emissione, archiviazione, conservazione, eliminazione, divulgazione, immissione in reti informatiche/telematiche di documenti informatici e manutenzione in genere degli archivi di documenti informatici		
Gestione delle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni		

Gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla l. 133/19 in tema di sicurezza informatica	<ul style="list-style-type: none"> ● Product Designer 	
Gestione, tenuta dell'inventario e/o configurazione dei prodotti hardware, software, banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività societaria, con particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso		
Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali		

All'interno del processo in oggetto è possibile, altresì, configurare altre ipotesi di reato (Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione – Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero brevetti, modelli e disegni – Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi) per i quali si rinvia ad ulteriori protocolli più specifici (Protocollo “Gestione dei rapporti con Enti pubblici ed autorità Amministrative” – Protocollo “Gestione dei sistemi informativi e della proprietà intellettuale”).

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area a rischio “Gestione dei sistemi informativi e della proprietà intellettuale” sono tenuti a osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le procedure previste e richiamate nel presente protocollo.

Tutti coloro che sono coinvolti nei processi relativi alla gestione dei sistemi informativi e della proprietà intellettuale sono obbligati ad attenersi ai seguenti principi:

- rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici;
- rispetto della legge, dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure interne relative alla gestione delle deleghe dei poteri di spesa;
- rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico.

I destinatari, altresì, devono attenersi alle presenti regole:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica;
- segnalare alle funzioni competenti il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti;
- evitare di introdurre e/o conservare in Società (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti della Società), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o

materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso;

- evitare di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società stessa o di altra società del Gruppo, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio Personal Computer (PC);
- evitare l'utilizzo di password di altri utenti della Società;
- evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- impiegare sulle apparecchiature della Società solo prodotti ufficialmente acquisiti dalla Società stessa;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Società;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza della Società per la protezione e il controllo dei sistemi informatici;
- non acquistare programmi e software in autonomia e rispettare la normativa a tutela del diritto d'autore.

Chiunque venga in possesso di notizie relative a violazioni o sospetti di violazione o comunque a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente protocollo è tenuto a darne immediata notizia ai propri superiori gerarchici e all'Organismo di Vigilanza, come indicato nel paragrafo 5.

È fatto esplicito divieto di:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto di accesso;
- introdursi in un sistema informatico o telematico, o in parti di esso, ovvero in banche dati di Anas, o in parti di esse, non possedendo le credenziali di accesso o mediante l'utilizzo di credenziali di altri colleghi abilitati;
- distruggere, deteriorare, cancellare, manipolare, eliminare informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad esso pertinenti o comunque di pubblica utilità;

- inserire o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inutilizzabili, impedire il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico contenenti dati falsi e/o manipolati;
- intercettare fraudolentemente e/o diffondere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti tecnologici (es. software) non autorizzati idonei ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- detenere, procurarsi, riprodurre e/o diffondere abusivamente codici di accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione altre apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- divulgare, senza autorizzazione, mediante immissione in un sistema di reti telematiche con connessioni di qualsiasi genere, opere dell'ingegno - o parti di esse - protette dal diritto d'autore;
- duplicare, riprodurre, trasmettere e diffondere in pubblico in maniera abusiva, senza cioè avere ottenuto l'opportuno consenso o cessione del diritto da parte del titolare dell'opera o del titolare dei diritti di sfruttamento economico, di opere dell'ingegno;
- caricare, senza autorizzazione, software sugli strumenti informatici forniti dalla Società;
- riprodurre, trasferire su altro supporto, diffondere, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca dati senza aver in via preventiva ottenuto la necessaria autorizzazione dal legittimo titolare del diritto d'autore e/o del diritto di sfruttamento economico della banca dati medesima.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

Il Sistema di Controllo a presidio dell'area a rischio in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate.

Tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei sistemi informativi ed in generale di ogni risorsa in ambito ITC, devono osservare tale Sistema di Controllo e i relativi presidi.

I Destinatari 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.

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area a rischio in oggetto sono disciplinate nell'ambito di apposite procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Funzioni.

Tutti i soggetti coinvolti nei processi di cui al presente Protocollo sono debitamente informati e formati relativamente alle regole, ai principi e alle procedure cui attenersi.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Livelli autorizzativi

La Società ha previsto l'esistenza di specifici livelli autorizzativi tra le funzioni coinvolte nella gestione dei sistemi informativi, in coerenza con il sistema dei poteri aziendali, così come dettagliato nelle singole procedure, al fine di favorire il decentramento decisionale e la diffusione delle responsabilità.

In particolare, nel sistema di deleghe e poteri vigente, è previsto che:

- il **Responsabile Amministrativo (CFO)** sia responsabile dell'attività di negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali;
- il **Chief Product Officer (CPO)** supervisioni il rispetto dei regolamenti interni e delle normative esterne in tema di ICT (ICT Compliance) garantendo, tra l'altro:
 - l'assistenza su aspetti tecnici in caso di questioni legali relative al trattamento dei dati personali;
 - vigili sull'applicazione della policy di sicurezza informatica, nonché autorizzi i cambiamenti delle applicazioni e risorse ICT (modifiche, sostituzioni o adeguamenti tecnologici).
- il **Tech Account Manager (TAM)** supervisioni e valuti, in relazione agli obiettivi prefissati ed alle necessità tecnologiche dell'Azienda:
 - la coerenza degli assetti organizzativi alle normative esterne, per le parti relative al sistema informativo;
 - la conformità dei contratti di outsourcing e con fornitori (inclusi i contratti infragruppo)
- il **Product Designer**, unitamente al **Marketing Coordinator** monitori ed autorizzi la diffusione, all'interno del sito web aziendale o altri spazi informatici facenti riferimento all'azienda, di materiale audio, foto e video

Le attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 "Gestione dei sistemi informativi e della proprietà intellettuale", sono condotte con il coinvolgimento di diversi attori, in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo, ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti all'interno delle procedure operative. In nessun caso un singolo soggetto può e deve gestire in autonomia l'intero processo.

Controlli specifici

Le diverse attività relative all'area a rischio "Gestione dei sistemi informativi e della proprietà intellettuale" sono caratterizzate da una serie di controlli specifici, come di seguito indicati.

In relazione alla Gestione degli accessi fisici ai locali in cui sono localizzati i sistemi e le infrastrutture IT, deve essere previsto il ricorso a presidi fisici di difesa ed a procedure di autorizzazione e controllo per l'accesso

fisico a sistemi e dati (ad es., barriere perimetrali con punti di ingresso vigilati, locali ad accesso controllato con registrazione degli ingressi e delle uscite).

In relazione alla Gestione e manutenzione in genere degli archivi di documenti informatici, nonché alle attività di accesso e dei profili di autorizzazione ai sistemi informatici e/o telematici e alle applicazioni:

- regolamentazione dell'accesso logico a reti, sistemi, basi di dati sulla base delle effettive esigenze operative;
- procedura di autenticazione per l'accesso alle applicazioni e ai sistemi;
- la segmentazione della rete di telecomunicazione, con controllo dei flussi scambiati, in particolare tra domini connotati da diversi livelli di sicurezza;
- monitoraggio, anche attraverso l'analisi di log e tracce di audit, di accessi, operazioni e altri eventi al fine di prevenire e gestire gli incidenti di sicurezza informatica.

In relazione alla Gestione, tenuta dell'inventario e/o configurazione dei prodotti hardware, software, banche dati ed altre opere dell'ingegno strumentali all'attività societaria, con particolare riguardo alla presenza e validità di licenze d'uso:

- adozione di procedure per l'aggiornamento software e di meccanismi di controllo dell'integrità del software, del firmware e delle informazioni;
- pianificazione, il coordinamento e la documentazione degli interventi di modifica;
- predisposizione e il costante aggiornamento nel tempo di un inventario o mappa del patrimonio ICT (hardware, software, dati, procedure), incluse le interconnessioni con sistemi esterni.

In relazione alla negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con terze parti per l'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze/prestazioni professionali:

- formalizzazione delle condizioni e dei termini contrattuali nei rapporti con i fornitori e i consulenti (salvo le ipotesi di condizioni generali di contratto);
- inserimento nei contratti di apposite clausole che indichino chiare responsabilità e conseguenze in caso di mancato rispetto del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di INFORMAZIONE FISCALE SRL;
- obbligo per il fornitore di servizi di osservare la policy di sicurezza informatica aziendale, per quanto applicabile; il fornitore provvede al trattamento dei dati in accordo con il loro livello di classificazione, con particolare riferimento alla riservatezza.

Tracciabilità del processo

L'intero processo è caratterizzato da un adeguato supporto documentale idoneo a ricostruire l'intero iter decisionale e individuare che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato le operazioni.

L'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione dei sistemi informativi e della proprietà intellettuale è a cura del responsabile del settore Informatica e Tecnologia. Tutta la documentazione all'uopo necessaria è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate al processo in oggetto di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di Reati, eventuali situazioni anomale e comportamenti non conformi a quanto previsto nel Codice Etico.

Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente protocollo.

Resta ferma la predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento FLUSSI VERSO L'ODV).

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo e/o da apposite procedure, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con il responsabile del settore Area operazioni aziendali e organizzazione e l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- ogni violazione del Modello Organizzativo o del Codice Etico o di situazioni di pericolo o anomalie rispetto alla gestione delle attività a rischio;
- ogni violazione o mancata applicazione di procedure aziendali

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di INFORMAZIONE FISCALE SRL.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

PROTOCOLLO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 di INFORMAZIONE FISCALE SRL ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area di rischio "Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro", nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal d.lgs. 231/2001.

Lo scopo è definire un processo teso a normare gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro rispondente ad obiettivi di organizzazione, prevenzione, informazione e formazione, nonché alla programmazione e predisposizione delle misure di prevenzione e di protezione, al corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e delle attrezzature di lavoro, sorveglianza sanitaria e procedure di sicurezza.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti i destinatari del Modello (dipendenti e dirigenti della Società, componenti degli organi sociali e soggetti terzi), che sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area di rischio ex d.lgs. 231/2001 in oggetto.

Il mancato rispetto di quanto disposto da parte dei destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

La seguente tabella illustra le attività sensibili (sotto-processi) identificate nell'ambito del processo degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse, nonché le fattispecie di reato ipotizzabili. A ogni attività corrispondono specifiche procedure interne e relativi allegati.

Per tali attività, nel seguito sono definiti i principi generali e i controlli chiave cui le risorse coinvolte si devono attenere.

Attività sensibile (sotto-processo)	Funzione aziendale	Rischio Reato
Selezione, qualificazione, valutazione e monitoraggio dei soggetti delegati alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ● Datore di lavoro ● Servizio di prevenzione e protezione aziendale (SPP) ● Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) ● Medico competente ● Addetti Antincendio ● Addetti al Pronto Soccorso ● Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ● Responsabile Amministrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Omicidio Colposo (art. 589 c.p.) con violazione dell'art. 55 d. lgs. 81/08, in materia di salute e sicurezza sul lavoro ● Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 c.3 c.p.) con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro ● Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.) ● Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ● Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ● Corruzione propria aggravata (art. 319 bis c.p.) ● Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.) ● Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) ● Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
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	<ul style="list-style-type: none"> ● Medico Competente ● Addetti al Pronto Soccorso ● Datore di Lavoro 	
Attività di informazione e formazione dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ● Datore di lavoro ● Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale (SPP) ● Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) ● Responsabile Amministrativo ● Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ● Medico Competente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Omicidio Colposo (art. 589 c.p.) con violazione dell'art. 55 d. lgs. 81/08, in materia di salute e sicurezza sul lavoro ● Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 c.3 c.p.) con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro
Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure di sicurezza da parte dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ● Datore di Lavoro ● Responsabile Amministrativo ● Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale (SPP) ● Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP) ● Addetti al Pronto Soccorso ● Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) 	

Verifica della conformità delle attrezzature, della strumentazione e delle macchine, gestione dei dispositivi di protezione individuale, gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dei macchinari	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale (SPP) • Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP) • Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) • Responsabile Amministrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Omicidio Colposo (art. 589 c.p.) con violazione dell'art. 55 d. lgs. 81/08, in materia di salute e sicurezza sul lavoro • Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 c.3 c.p.) con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro
Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • Addetti al Pronto Soccorso • Responsabile Amministrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ricettazione (art. 648 c.p.) • Riciclaggio (art. 648 bis c.p.) • Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.) • Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.)
Gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi	<ul style="list-style-type: none"> • Datore di Lavoro • Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale (SPP) • Responsabile del Servizio Protezione e Protezione (RSPP) • Addetti Antincendio • Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) 	<ul style="list-style-type: none"> • Omicidio Colposo (art. 589 c.p.) con violazione dell'art. 55 d. lgs. 81/08, in materia di salute e sicurezza sul lavoro • Lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 c.3 c.p.) con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro

All'interno del processo in oggetto è possibile, altresì, configurare altre ipotesi di reato per le quali si rinvia ad ulteriori protocolli più specifici.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area di rischio "Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro" sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamentari sussistenti in materia, le regole sancite e le procedure previste e richiamate dal presente protocollo.

Tutti coloro che sono coinvolti nei processi relativi all'adeguamento delle attività sulla base dei principi di salute e sicurezza sul lavoro sono obbligati ad attenersi alle seguenti indicazioni:

- rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza e informazione nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici;
- rispetto della legge, dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure interne relative agli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico.

I destinatari, altresì, devono attenersi alle presenti regole:

- valutare i rischi per la salute e per la sicurezza;
- programmare la prevenzione, armonizzando le condizioni tecniche e produttive dell'Azienda, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;

- eliminare i rischi, ovvero ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- rispettare i principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche al fine di attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- ridurre al minimo il numero dei lavoratori che sono, o possono essere, esposti a rischi;
- predisporre procedure di massima sicurezza sull'utilizzo di agenti chimici, fisici e biologici nell'ambiente di lavoro;
- definire adeguate misure di protezione collettiva e individuale, dando priorità alle prime sulle seconde;
- effettuare controlli sanitari dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- allontanare un lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e, ove possibile, attribuirlo ad altra mansione;
- definire adeguate misure igieniche e di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- utilizzare segnali di avvertimento e sicurezza;
- organizzare la manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza, in conformità alle indicazioni dei fabbricanti;
- chiunque venga in possesso di notizie relative a violazioni o sospetti di violazione o comunque a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente protocollo è tenuto a darne immediata notizia ai propri superiori gerarchici e all'Organismo di Vigilanza, come indicato nel paragrafo 5.

È fatto esplicito divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- intervenire su attrezzature, impianti o macchine senza il preventivo ordine del datore di lavoro e senza che il RSPP ne sia preventivamente informato (ogni intervento su attrezzature, impianti o macchine, infatti, deve essere vagliato ed autorizzato previa verifica dell'impatto che tale intervento può avere sulla sicurezza delle medesime attrezzature, impianti o macchine; valutato tale impatto, inoltre, è obbligo del datore di lavoro e dell'RSPP vietare l'utilizzo delle attrezzature, impianti o macchine in questione sino alla verifica e certificazione formale del grado di sicurezza del bene medesimo.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

Il Sistema di Controllo a presidio dell'area a rischio in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate.

Tutti i destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, devono osservare tale Sistema di Controllo e i relativi presidi.

I destinatari 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.

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area a rischio in oggetto sono disciplinate nell'ambito di apposite procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Funzioni.

Tutti i soggetti coinvolti nei processi di cui al presente Protocollo sono debitamente informati e formati relativamente alle regole, ai principi e alle procedure cui attenersi.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare interno.

Livelli autorizzativi

La Società ha previsto l'esistenza di specifici livelli autorizzativi tra le funzioni coinvolte nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in coerenza con il sistema dei poteri aziendali, così come dettagliato nelle singole procedure, al fine di favorire il decentramento decisionale e la diffusione delle responsabilità.

In particolare, nel sistema di deleghe e poteri vigente, è previsto che:

- esclusivamente il **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)**, sia dotato del potere di coordinare e gestire il Servizio di Prevenzione e Protezione che ha il compito di individuare i fattori di rischio, analizzarli all'interno del DVR ed elaborare tutte le misure necessarie per mantenere gli ambienti di lavoro in linea con i dettami della normativa;
- esclusivamente il **Medico Competente** possa collaborare con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi e possa effettuare la sorveglianza sanitaria su tutti i dipendenti;
- esclusivamente il **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**, sia dotato del potere di rappresentare e tutelare i diritti dei lavoratori nell'ambito della sicurezza sul lavoro all'interno delle aziende.

Segregazione delle funzioni

Le attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 "Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro", sono condotte con il coinvolgimento di diversi attori, in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo, ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità definite all'interno delle procedure operative. In nessun caso un singolo soggetto può e deve gestire in autonomia l'intero processo.

Controlli specifici

Le diverse attività relative all'area di rischio "Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro" sono caratterizzate da una serie di controlli specifici, come di seguito indicati.

In relazione alla selezione, qualificazione, valutazione e monitoraggio dei soggetti delegati alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro:

- ricorso esclusivo a soggetti che posseggono tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni;
- verificare che venga nominato il **Responsabile per la prevenzione e protezione (RSPP)**, e che sia in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla legge;
- verificare che il **Responsabile per la prevenzione e protezione (RSPP)** organizzi il lavoro all'interno dell'azienda, avendo a disposizione un numero sufficiente di persone in base alle caratteristiche dell'azienda e ai mezzi di cui dispone.

In relazione all'attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti:

- verificare che venga redatto un verbale contenente il nominativo del **Responsabile per la prevenzione e protezione (RSPP)** e la sussistenza dei requisiti professionali richiesti ex lege;
- verificare che al verbale di cui sopra venga allegata la documentazione relativa al titolo di studio e alla formazione del **Responsabile per la prevenzione e protezione (RSPP)**;
- inviare tale verbale al **rappresentante dei lavoratori**, al **medico competente** nonché all'**Organismo di Vigilanza**, affinché possa controllare il rispetto delle norme e della procedura;
- assicurarsi che il nominativo del **Responsabile per la prevenzione e protezione (RSPP)** sia riportato nell'organigramma aziendale della sicurezza.

In relazione alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza:

1. in relazione alle emergenze:

- organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- informare tutti i lavoratori che possono essere esposti ad un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
- programmare gli interventi, prendere i provvedimenti e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato possano cessare la loro attività o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
- adottare i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone, che si trovi nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate a evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici.

2. in relazione al primo soccorso:

- verificare che siano stati presi i provvedimenti in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza secondo quanto stabilito dal decreto ministeriale 388/2003, avendo cura di prevedere, per ciascuna sede, almeno un addetto per la materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza;
- predisporre i necessari rapporti con i servizi esterni, anche con riferimento al trasporto dei lavoratori infortunati informando, circa le modalità dell'eventuale intervento del servizio di cui sopra, il **Responsabile per la prevenzione e protezione (RSPP)** e il medico competente;
- nel caso in cui non vi possa provvedere direttamente, designare uno o più lavoratori incaricati dell'attuazione dei provvedimenti in merito al primo soccorso. In tal caso i nominativi devono essere inseriti nell'organigramma aziendale della sicurezza di ogni sede e comunicati al **Responsabile per la prevenzione e protezione (RSPP)** e all'**Organismo di Vigilanza**, al momento della nomina;

3. in relazione alla gestione degli appalti:

- in caso di affidamento dei lavori all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, verificare, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese affidatarie, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi in relazione alle funzioni e ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera;
- individuare le fasi in cui vengono svolte le attività affidate ad imprese esterne e lavoratori autonomi;
- fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- richiedere al datore di lavoro della ditta appaltatrice analoghe informazioni relativamente ai rischi specifici connessi all'attività che andranno a svolgere e alle misure di prevenzione e protezione che intendono adottare;
- richiedere alla ditta appaltatrice, altresì, un programma dei lavori per poter individuare le interferenze fra diverse lavorazioni, anche con riferimento al piano temporale;
- verificare la presenza e la disponibilità di misure di sicurezza integrative della ditta appaltatrice e valutare la compatibilità rispetto a quelle già previste dalla ditta appaltante. In caso di incompatibilità, ricorrere allo sfasamento temporale delle lavorazioni incompatibili;
- individuare i costi aggiuntivi per l'attuazione della sicurezza sul lavoro relativi alla protezione dei lavoratori, dipendenti propri e della ditta appaltatrice, derivanti dalle interferenze delle attività;
- cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

4. in relazione alle riunioni periodiche di sicurezza:

- verificare che sia indetta, almeno una volta l'anno e comunque ogni qualvolta ci siano eventuali e significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio (compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che abbiano riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori), una riunione cui partecipano il **datore di lavoro**, il **responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**, il **medico competente**, il **rappresentante per la sicurezza**;
- sottoporre all'esame dei partecipanti, nel corso della riunione, il documento concernente la valutazione dei rischi, l'idoneità dei mezzi di protezione e prevenzione dei rischi, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- verificare che sia redatto il verbale della riunione, che deve indicare gli infortuni sul lavoro verificatisi nell'anno, l'individuazione di nuove aree di rischio, l'analisi degli strumenti di prevenzione e protezione dei lavoratori, le comunicazioni fornite dal **Responsabile per la prevenzione e protezione**, dal **medico competente** e del **rappresentante dei lavoratori**, gli obiettivi di miglioramento complessivo della sicurezza, sulla base delle linee guida per un sistema corretto di gestione della salute e sicurezza sul lavoro. Copia del verbale così redatto deve essere consegnata ai soggetti partecipanti;
- predisporre, con l'ausilio del **Responsabile per la prevenzione e protezione**, codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali, anche alla luce degli eventuali infortuni che si siano già verificati. Disporre che una copia del codice di comportamento e buone prassi, per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali, venga distribuito ai lavoratori.

5. in relazione alla consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

- consultare il **rappresentante per la sicurezza** presente in tutte le aziende e unità produttive preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda o nell'unità produttiva;
- redigere, congiuntamente con il **rappresentante dei lavoratori**, un verbale relativo al contenuto della consultazione custodito in apposito registro presso l'unità aziendale. Il verbale deve essere messo a disposizione dell'O.d.V. al fine di consentire il rispetto della procedura.

In relazione all'attività di sorveglianza sanitaria:

- nominare il **medico competente** che svolga l'attività di sorveglianza sanitaria, scegliendo in base ai titoli e ai requisiti previsti per legge;
- comunicare il nominativo al **Responsabile per la prevenzione e protezione**, al **Rappresentante dei lavoratori** e all'Organismo di Vigilanza;

- disporre l'attuazione di tutte le misure eventualmente indicate dal **Medico competente** e, qualora le stesse prevedano una inidoneità per determinati lavoratori a mansioni specifiche, adibirli, ove possibile, ad altra mansione compatibile con lo stato di salute;
- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria;
- svolgere accertamenti preventivi all'assunzione volti a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i dipendenti sono destinati;
- svolgere accertamenti periodici, con cadenza periodica consona in funzione della valutazione dei rischi, per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- svolgere ulteriori accertamenti nei casi in cui il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico correlata ai rischi lavorativi o alle condizioni di salute;
- effettuare una visita medica in occasione del cambio di mansioni onde verificare l'idoneità della mansione specifica;
- a seguito delle suddette visite, esprimere un giudizio relativo alla mansione specifica in termini di idoneità, idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
- predisporre per ciascun lavoratore un'apposita cartella clinica e di rischio contenente gli esiti di ciascuna visita medica, custodita presso la sede della società;
- trasmettere, entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento, per via telematica, ai servizi competenti per territorio, le informazioni elaborate relativamente ai dati sanitari e ai rischi dei lavoratori.

In relazione all'attività di informazione e formazione dei lavoratori:

- ricorrere esclusivamente a formatori o società di formazione riconosciute, certificate e di assoluta affidabilità;
- organizzare corsi di aggiornamento in occasione di tutte le più importanti novità normative in materia;
- diversificare i corsi di formazione a seconda che si tratti di soggetti neoassunti, o si tratti di soggetti che abbiano cambiato mansione, anche a seguito di trasferimento, incentrando il corso, per questi ultimi, sui rischi propri che la specifica mansione prevede e comporta;
- in occasione di ciascun corso introdurre un idoneo sistema di registrazione nel quale devono essere indicati la data, la durata, le modalità di tenuta, i nominativi dei lavoratori presenti e relativa sottoscrizione; indicare una sufficiente enunciazione dei contenuti trattati con obbligo di sottoscrizione da parte del soggetto che ha tenuto il corso formativo;
- predisporre idonei questionari che devono essere compilati dai lavoratori che hanno partecipato al corso formativo dai quali si possa attestare una formazione sufficiente ed adeguata;
- l'O.d.V. può richiedere al datore di lavoro l'accesso al sistema di registrazione, come sopra predisposto, per verificare in ogni momento la regolare e tempestiva tenuta dei corsi stessi.

In relazione all'attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure di sicurezza da parte dei lavoratori:

- verificare che i lavoratori osservino le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- fare in modo che i lavoratori utilizzino correttamente le apparecchiature, le sostanze pericolose, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- verificare che i lavoratori segnalino immediatamente al datore di lavoro ed al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi utilizzati nell'azienda, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

In relazione alla verifica della conformità delle attrezzature, della strumentazione e delle macchine, gestione dei dispositivi di protezione individuale, gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dei macchinari:

- rispetto dell'obbligo di mettere a disposizione dei lavoratori attrezzature conformi ai requisiti di sicurezza fissati dallo stesso D.lgs. n. 81/2008 e di utilizzarle conformemente alle disposizioni legislative di recepimento delle direttive emanate dall'Unione Europea;
- rispetto dell'obbligo di sottoposizione alle misure di aggiornamento dei requisiti minimi di sicurezza in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione stabilite specificatamente dai provvedimenti regolamentari adottati per tale scopo.

In relazione all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge:

- tenere e conservare presso l'azienda tutta la documentazione e le certificazioni previste dalla legge in merito al tipo di attività svolta quali, ad esempio, informazioni sui processi produttivi ed operativi, procedure operative interne, regolamenti ed accordi aziendali ove esistenti;
- indicare, in apposito registro, i controlli effettuati sull'idoneità delle procedure previste e sull'idoneità e corretto funzionamento dei macchinari e degli impianti presenti ed utilizzati dai lavoratori per l'espletamento dell'attività lavorativa mediante la conservazione di copia dell'avvenuta registrazione di tutti gli impianti presenti nella società;
- conservare presso la sede della società, a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, tutta la documentazione così formata.

In relazione alla gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi:

1. in relazione alla gestione degli infortuni:

- redigere e conservare presso l'unità locale il report degli infortuni nell'eventualità del verificarsi di un incidente, salvo quanto stabilito in tema di emergenza e primo soccorso;

- trasmettere i report relativi a ciascun infortunio al **Responsabile per la prevenzione e protezione**, che devono essere contenuti in un apposito fascicolo presso l'unità aziendale e comunicati all'**Organismo di Vigilanza**;
 - il **Responsabile per la prevenzione e protezione** redige, in relazione a ciascun infortunio, un verbale in cui vengono indicate le supposte cause dell'infortunio, la gravità dell'infortunio e l'urgenza nel predisporre una adeguata misura di prevenzione di eventuali fatti analoghi;
2. in relazione alla gestione degli incendi:
- rispettare le disposizioni di pubblica sicurezza in materia di esplosivi;
 - predisporre un archivio contenente l'ordinativo di ciascun quantitativo di esplosivo, la corrispondenza con l'Autorità dedicata, il verbale di utilizzo/distruzione dell'esplosivo ordinato e ricevuto;

Tracciabilità del processo

L'intero processo è caratterizzato da un adeguato supporto documentale idoneo a ricostruire l'intero iter decisionale che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato le operazioni.

Tutta la documentazione all'uopo necessaria è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

È responsabilità di tutti i destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate al processo in oggetto di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di Reati, eventuali situazioni anomale e comportamenti non conformi a quanto previsto nel Codice Etico.

Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente protocollo.

Resta ferma la predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento FLUSSI VERSO L'ODV).

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo e/o da apposite procedure, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con il Datore di Lavoro, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- anomalie in merito alla fornitura dei dispositivi di protezione individuale e delle attrezzature di primo soccorso;
- anomalie in merito all'attività di informazione e formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- anomalie in merito alla sicurezza degli appalti in cui INFORMAZIONE FISCALE SRL è coinvolta;

- accadimento di infortuni o denunce di malattie professionali;
- piano di formazione e consuntivo della formazione erogata in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- visite ispettive da parte dei funzionari della Pubblica Amministrazione e relativi rilievi emersi a seguito di verifiche e accertamenti;
- eventuali verbali rilasciati dalle Pubbliche Autorità in materia di sicurezza, a prescindere dal loro esito;
- eventuali violazioni, da parte delle funzioni preposte (accertate internamente o ad opera di autorità competenti), relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro e relative azioni correttive intraprese.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di INFORMAZIONE FISCALE SRL.

La presente sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

PROTOCOLLO DI APPROVVIGIONAMENTO

1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 di INFORMAZIONE FISCALE SRL ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio "Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze", nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal d.lgs. 231/2001.

Lo scopo è definire un processo di approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dei processi aziendali rispondente ad obiettivi di economicità dell'acquisto, rispondenza del bene e del servizio all'uso e ai requisiti normativi, conformità al Budget, nonché alla tempestività dell'acquisizione e alla tracciabilità del rapporto con i fornitori.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello (dipendenti e dirigenti della Società, ai componenti degli organi sociali e ai Soggetti Terzi), che sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 in oggetto.

Il mancato rispetto di quanto disposto da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

La seguente tabella illustra le attività sensibili (sotto-processi) identificate nell'ambito del processo di approvvigionamento, le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse, nonché le fattispecie di reato ipotizzabili. A ogni attività corrispondono specifiche procedure interne e relativi allegati.

Per tali attività, nel seguito sono definiti i principi generali e i controlli chiave cui le risorse coinvolte si devono attenere.

Attività sensibile (sotto-processo)	Funzione aziendale	Rischio Reato
Selezione, qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori/appaltatori/prestatori d'opera	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabile Amministrativo ● Ufficio Acquisti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ● Favoreggiamento reale (art. 379 c.p.) ● Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
Definizione del fabbisogno e dei requisiti delle forniture	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabile Amministrativo ● Ufficio Acquisti ● Ufficio Logistica 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ricettazione (art. 648 c.p.) ● Riciclaggio (art. 648 bis c.p.) ● Impiego di denaro, bene o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)
Trasmissione della Richiesta di Offerta, esame delle offerte e scelta del fornitore	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabile Ufficio Acquisti ● Responsabile Amministrativo ● Ufficio Logistica ● Responsabile Amministrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.) ● Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.P.R. 309/1990)
Procedure di acquisto		
Selezione, negoziazione, redazione e sottoscrizione ordine/contratto		
Ricevimento, accettazione e verifica dei beni/prodotti/servizi	<ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio Acquisti ● Ufficio Logistica 	<ul style="list-style-type: none"> ● Favoreggiamento reale (art. 379 c.p.) ● Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) ● Ricettazione (art. 648 c.p.) ● Riciclaggio (art. 648 bis c.p.) ● Impiego di denaro, bene o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.) ● Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.) ● Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.P.R. 309/1990)
Ricevimento fattura passiva, autorizzazione al pagamento, pagamento e contabilizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabile Amministrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Favoreggiamento reale (art. 379 c.p.) ● Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

		<ul style="list-style-type: none"> ● Ricettazione (art. 648 c.p.) ● Riciclaggio (art. 648 bis c.p.) ● Impiego di denaro, bene o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.) ● Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.) ● Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.P.R. 309/1990) ● False comunicazioni sociali (artt. 2621, 2621-bis, 2622 c.c.) ● Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art.2 d.lgs. 10 marzo 2000, n.74) ● Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 d.lgs. 10 marzo 2000, n.74) ● Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. 10 marzo 2000, n.74) ● Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 d.lgs. 10 marzo 2000, n.74)
--	--	--

All'interno del processo in oggetto è possibile, altresì, configurare altre ipotesi di reato (Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione – Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero brevetti, modelli e disegni – Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi) per i quali si rinvia ad ulteriori protocolli più specifici (Protocollo “Gestione dei rapporti con Enti pubblici ed autorità Amministrative” – Protocollo “Gestione dei sistemi informativi e della proprietà intellettuale”).

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area a rischio “Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze” sono tenuti a osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le procedure previste e richiamate nel presente protocollo.

Tutti coloro che sono coinvolti nei processi relativi all'acquisto di beni e/o servizi ed in generale nella gestione di rapporti con fornitori sono obbligati ad attenersi ai seguenti principi:

- rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici;
- rispetto della legge, dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure interne relative alla gestione delle deleghe dei poteri di spesa;
- approvazione delle spese secondo un adeguato piano di deleghe prima che gli impegni di acquisto siano assunti;

- rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico.

I destinatari, altresì, devono attenersi alle presenti regole:

- instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società.

A tale fine, i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori e partner d'affari sono tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sui soggetti stessi;

- il management deve comunicare criteri operativi all'**Ufficio Acquisti** sull'individuazione dei fornitori, prezzi, qualità e termini di pagamento;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- rispettare principi di trasparenza, motivazione e non discriminazione nella scelta del fornitore, professionista, consulente;
- assicurare obiettività e trasparenza nella determinazione delle condizioni contrattuali di fornitura;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori e professionisti, il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico e del presente Modello;
- vigilare affinché i prezzi delle forniture ed i compensi dei consulenti siano conformi alle condizioni contrattuali e, in ogni caso, coerenti e congrui per le prestazioni rese, tenuto conto delle condizioni di mercato e dei rapporti fiduciari;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post;
- dare immediata segnalazione delle operazioni di approvvigionamento che vedano coinvolti indirettamente Pubblici Ufficiali, mediante i canali all'uopo predisposti (*whistleblowing*);
- motivare il ricorso a servizi esternalizzati (in particolare per il compimento di attività a rischio ai sensi del d.lgs. 231/2001); tale ricorso è ammesso solo se accompagnato dalla ragionevole certezza della legittimità della condotta del fornitore e sulla possibilità di sottoporre il suo operato a controlli analoghi a quelli ai quali sarebbero sottoposti i dipendenti della società;
- garantire che i servizi resi tra società collegate o controllate siano effettuati a prezzo di mercato e giustificati da concrete esigenze;
- attenersi alle procedure disciplinate per la gestione degli acquisti;

- identificare in maniera esplicita gli obiettivi commerciali e comunicarli all'**Area Acquisti**;
- attenersi alla strategia di gestione degli acquisti per il raggiungimento di tali obiettivi;
- attenersi alle procedure volte a prevenire il riconoscimento di compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;

Chiunque venga in possesso di notizie relative a violazioni o sospetti di violazione o comunque a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente protocollo è tenuto a darne immediata notizia ai propri superiori gerarchici e all'Organismo di Vigilanza, come indicato nel paragrafo 5.

In particolare, è fatto esplicito divieto di:

- assegnare incarichi di fornitura in forma non scritta;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti e simili che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- favorire, nel processo di approvvigionamento, fornitori e sub-fornitori su indicazione di funzionari della Pubblica Amministrazione o enti pubblici o a partecipazione pubblica, o di apicali di Enti Privati rilevanti per la vita della Società (enti finanziatori, committenti, etc.), come condizione per lo svolgimento successivo di altre attività (es. affidamento della commessa, concessione della licenza) o per ottenere altri indebiti vantaggi.
- dare o promettere a Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio o pubblici dipendenti denaro o altre utilità, in relazione al compimento o l'omissione di attività inerenti al loro ufficio, ovvero contrarie al loro ufficio, o comunque allo scopo di influenzarne l'operato;
- richiedere o accettare, ovvero indurre, o costringere, taluno a dare o promettere, denaro o altre utilità in relazione al compimento o all'omissione di attività loro assegnate dalla Società, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnate;
- esercitare condotte fraudolente, minacciose o violente, ovvero dirette ad influenzare indebitamente concorrenti, fornitori o potenziali tali, quali l'offerta o la corresponsione di indebiti compensi, utilità od omaggi, ad amministratori direttori generali, dirigenti, sindaci o liquidatori di società terze, a titolari di altre imprese, ovvero a persone soggette alla loro vigilanza, nell'intento di favorire gli interessi della Società;
- effettuare operazioni di approvvigionamento di beni o servizi oggettivamente o soggettivamente fittizie;
- effettuare operazioni di approvvigionamento di beni o servizi per motivi di favore;
- effettuare operazioni di approvvigionamento di beni o servizi, in relazione ai quali anche solo si sospetti la provenienza delittuosa (es. furto, frode fiscale, violazione di brevetti, marchi, diritto d'autore), la commissione di reati o la violazione di diritti di terzi;
- alterare, sostituire o distruggere i documenti aziendali gestiti in base al presente protocollo;
- concludere contratti che possano presentare carattere anomalo per tipologia, oggetto, valori palesemente diversi da quelli di mercato o non inerenti all'oggetto sociale della controparte.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

Il Sistema di Controllo a presidio dell'area a rischio in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate.

Tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze, devono osservare tale Sistema di Controllo e i relativi presidi.

I Destinatari 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.

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area a rischio in oggetto sono disciplinate nell'ambito di apposite procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Funzioni.

Tutti i soggetti coinvolti nei processi di cui al presente Protocollo sono debitamente informati e formati relativamente alle regole, ai principi e alle procedure cui attenersi.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Livelli autorizzativi

La Società ha previsto l'esistenza di specifici livelli autorizzativi tra le funzioni coinvolte nella gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze, in coerenza con il sistema dei poteri aziendali, così come dettagliato nelle singole procedure, al fine di favorire il decentramento decisionale e la diffusione delle responsabilità.

In particolare, nel sistema di deleghe e poteri vigente, è previsto che:

- esclusivamente il **Responsabile Amministrativo (CFO)** sia dotato del potere di:
 - approvare lo status e la qualifica del fornitore;
 - autorizzare un acquisto di beni, servizi e consulenze;
 - autorizzare il pagamento di beni, servizi e consulenze.
- Esclusivamente l'**Ufficio Acquisti** sia dotato del potere di:
 - effettuare gli acquisti per il fabbisogno aziendale, secondo le indicazioni presenti nel piano del fabbisogno;
 - gestire le scorte di magazzino.

Segregazione delle funzioni

Le attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 "Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze", sono condotte con il coinvolgimento di diversi attori, in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo, ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti all'interno delle procedure operative. In nessun caso un singolo soggetto può e deve gestire in autonomia l'intero processo.

Controlli specifici

Le diverse attività relative all'area a rischio "Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze", sono caratterizzate da una serie di controlli specifici, come di seguito indicati.

In relazione alla selezione, qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori/appaltatori/prestatori d'opera:

- ricorso esclusivo a fornitori qualificati;
- verifica della dichiarazione del fornitore, che attesti il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori;
- indicazione di requisiti specifici, a seconda della tipologia di approvvigionamento, al fine di ottenere la qualifica di Fornitore;
- definizione e aggiornamento di una lista di fornitori attuali e potenziali per ogni tipologia di acquisto o categoria merceologica;
- controllo sulle anagrafiche dei fornitori, al fine di verificare la presenza di fornitori inseriti in black-list;
- richiesta, verifica e monitoraggio delle informazioni e della documentazione relativa ai fornitori al fine di approvarne o mantenerne la qualifica;
- richiesta, verifica e monitoraggio delle informazioni e della documentazione relativa ai prodotti dei fornitori al fine di approvarne o mantenerne la qualifica;
- verifica che i fornitori non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con Paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI); qualora i Fornitori siano in alcun modo collegati ad uno di tali Paesi, è necessario che le decisioni relative ottengano l'espressa autorizzazione della Direzione Generale, e siano tempestivamente comunicate all'O.d.V;
- verifica, almeno per acquisti al di sopra di un valore soglia definito, per la qualifica del fornitore, di un'autocertificazione sul casellario giudiziale e sui carichi pendenti;
- richiesta di adeguati documenti per identificare i nuovi fornitori;
- attenersi alle specifiche procedure relative alla modulistica per la qualifica e il monitoraggio dei fornitori;
- attenersi alla procedura di monitoraggio nel caso in cui vengano stipulati contratti in cui uno stesso soggetto risulti sia cliente che fornitore;
- effettuare controlli preventivi al fine di verificare la corrispondenza tra la denominazione/ragione sociale del fornitore e l'intestazione del conto corrente.

In relazione alla definizione del fabbisogno e dei requisiti delle forniture:

- utilizzo degli strumenti informatici al fine di quantificare le forniture, ove previsto;
- debita motivazione in merito all'esigenza della fornitura;
- definizione precisa e dettagliata dell'oggetto della fornitura.

In relazione alla trasmissione della richiesta di offerta, esame delle offerte e scelta del fornitore:

- trasmissione delle richieste unicamente in forma scritta e tracciabile;
- per acquisti di importi rilevanti, richiesta (ove possibile) di almeno tre preventivi di spesa;
- adozione di criteri oggettivi di scelta tra una rosa di potenziali fornitori (miglior rapporto tra qualità/prezzo);
- vigilanza affinché i prezzi delle forniture ed i compensi dei consulenti siano conformi alle condizioni contrattuali e, in ogni caso, coerenti e congrui per la prestazione rese, tenuto conto delle condizioni di mercato e dei rapporti fiduciari.

In relazione alle procedure di acquisto:

- verificare che i compiti e le responsabilità di coloro che partecipano al processo di approvvigionamento (richiesta-offerta-selezione-acquisto-controllo-contabilizzazione) siano adeguatamente segmentati;
- utilizzare una modulistica per le richieste di acquisto di un prodotto/servizio;
- utilizzare una modulistica per la valutazione di offerte e preventivi pervenuti;
- annotare e conservare in un registro le offerte e i preventivi pervenuti;
- verifica periodica sul processo relativo alle procedure di acquisto, affinché sia adeguatamente tracciato mediante apposita documentazione.

In relazione alla redazione e sottoscrizione ordine/contratto:

- verifica sulla richiesta di un parere legale circa la stesura/sottoscrizione di un contratto;
- formalizzazione delle condizioni e dei termini contrattuali nei rapporti con i fornitori e i consulenti (salvo le ipotesi di condizioni generali di contratto);
- definizione delle modalità di presentazione delle offerte e della formalizzazione degli accordi con il fornitore selezionato;
- definizione delle modalità di gestione e relative approvazioni per eventuali modifiche/integrazioni degli ordini di acquisto;
- i contratti devono essere dotati di apposite clausole che indichino chiare responsabilità e conseguenze in caso di mancato rispetto del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- i documenti utilizzati per la richiesta e l'esecuzione dell'ordine risultino opportunamente numerati e archiviati.

In relazione al ricevimento, accettazione e verifica dei beni/prodotti/servizi, all'attività di scambio e di gestione del magazzino:

- l'**Ufficio Acquisti** deve essere informato riguardo l'effettivo adempimento dell'oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento degli ordini;
- attenersi alla procedura di gestione del magazzino;

- devono essere effettuati adeguati controlli di qualità e quantità dei beni ricevuti prima dell'accettazione definitiva;
- la ricezione delle merci deve essere adeguatamente documentata, e che le bolle di consegna siano puntualmente confrontate con le relative fatture;
- in caso di reclami per difformità o anomalie, è necessario attenersi alle procedure previste;
- verificare che le merci ricevute e quelle restituite siano conciliate e registrate nelle movimentazioni del magazzino, e che sia indicata la descrizione del prodotto, il relativo codice e quantità;
- verificare che venga effettuata regolarmente la conta materiale dell'inventario, confrontando i dati rilevati con quelli emergenti dalle registrazioni contabili o di magazzino.

In relazione al ricevimento fattura passiva, autorizzazione al pagamento, pagamento e contabilizzazione:

- verifica, da parte del **Responsabile Amministrativo**, della congruenza tra i dati riportati nell'ordine e quelli indicati nella fattura inviata dal fornitore, e tra quelli indicati nella fattura e i beni ricevuti;
- verifica delle richieste dei fornitori relative a pagamenti da effettuarsi su Banche situate in specifici Paesi (a fiscalità privilegiata, o comunque diversi da quelli di stabilimento dei fornitori medesimi);
- controllo per assicurare la corrispondenza tra le fatture ricevute e gli ordini effettuati/merci ricevute;
- verifica della registrazione tempestiva e accurata delle fatture nel conto fornitori;
- monitoraggio degli ordini al fine di evitare il rischio di registrare transazioni improprie;
- verificare che le uscite di cassa siano autorizzate secondo adeguati livelli di responsabilità;
- verificare che i conti fornitori sui mastri siano regolarmente riconciliati con le scritture a libro mastro;
- controllo, attraverso i sistemi informatici aziendali, al fine di evitare la duplice registrazione delle fatture e dei pagamenti;
- verificare che ogni operazione di acquisto venga contabilizzata nel giusto periodo di competenza;
- archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione degli acquisti a cura del **Responsabile Amministrativo**.

Tracciabilità del processo

L'intero processo è caratterizzato da un adeguato supporto documentale idoneo a ricostruire l'intero iter decisionale e individuare che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato le operazioni.

L'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione degli acquisti è a cura del **Responsabile Amministrativo**. Tutta la documentazione all'uso necessaria è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate al processo in oggetto di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di Reati, eventuali situazioni anomale e comportamenti non conformi a quanto previsto nel Codice Etico.

Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente protocollo.

Resta ferma la predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento FLUSSI VERSO L'ODV).

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo e/o da apposite procedure, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'Ufficio Acquisti e l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- scostamenti tra le richieste d'acquisto ed i budget di acquisto;
- anomalie emerse dai controlli effettuati al ricevimento dei materiali e/o all'effettuazione delle prestazioni;
- rilievi e/o difformità riscontrati nel corso dei controlli periodici effettuati in ordine alle diverse attività di propria competenza;
- incoerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti al processo (Ordine, Contratto, Documenti di trasporto, etc.);
- eventuali anticipi concessi ai fornitori.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di INFORMAZIONE FISCALE SRL.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

PROTOCOLLO FORMAZIONE DEL BILANCIO E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI

1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 di INFORMAZIONE FISCALE SRL ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio "Formazione del bilancio e gestione degli adempimenti societari e dei rapporti con gli Organi di Controllo", nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D.lgs. 231/2001.

Lo scopo è quello di descrivere le modalità operative e le norme comportamentali a cui attenersi nella gestione della formazione del bilancio e gestione degli adempimenti societari della INFORMAZIONE FISCALE SRL.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello (dipendenti e dirigenti della Società, ai componenti degli organi sociali e ai Soggetti Terzi), che sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area a rischio ex D.lgs. 231/2001 in oggetto.

Il mancato rispetto di quanto disposto da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

La procedura trova applicazione nei seguenti aspetti:

- formazione del bilancio;
- gestione degli adempimenti societari e dei rapporti con gli organi di controllo;
- contabilità e scritture contabili;

La seguente tabella illustra le attività sensibili (sotto-processi) identificate nell'ambito del processo di formazione del bilancio e gestione degli adempimenti societari, le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse, nonché le fattispecie di reato ipotizzabili. Ad ogni attività corrispondono specifiche procedure interne e relativi allegati.

Per tali attività, nel seguito sono definiti i principi generali e i controlli chiave cui le risorse coinvolte si devono attenere.

Attività sensibile (sotto-processo)	Funzione aziendale	Rischio Reato
Acquisizione, classificazione e registrazione dei documenti contabili	<ul style="list-style-type: none"> ● Presidente del Consiglio di Amministrazione ● Direttore Generale ● Responsabile Amministrativo ● Responsabile Amministrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ● False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) ● Fatti di lieve entità (art. 2621 c.c. bis) ● Riciclaggio (art. 648 bis c.p.) ● Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.) ● Autoriciclaggio (art. 648 ter c.p.) ● Impedito controllo (art. 2625 c.c.) ● Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.) ● Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.) ● Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.) ● Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.) ● Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.) ● Illecita influenza sull'Assemblea (art. 2636 c.c.) ● Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 d.lgs. 10 marzo 2000, n. 74) ● Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 d.lgs. 10 marzo 2000, n. 74) ● Infedele dichiarazione (art. 4 d.lgs. 10 marzo 2000, n. 74) ● Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. 10 marzo 2000, n. 74) ● Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 d.lgs. 10 marzo 2000, n. 74) ● Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)
Gestione ordinaria della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici		
Gestione amministrativa e contabile dei fornitori e dei clienti e dei dipendenti		
Operazioni societarie straordinarie di fusione, acquisizione, scissione, aumento di capitale, acquisto o cessione di azienda;		
Stampa e custodia delle scritture contabili e dei libri sociali		

		<ul style="list-style-type: none">• Indebita compensazione (art. 10-quater d.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)
--	--	---

3. PRINCIPI DI COMPORAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area a rischio "formazione del bilancio e gestione degli adempimenti societari" sono tenuti a osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le procedure previste e richiamate nel presente protocollo.

Tutti coloro che sono coinvolti nei processi relativi al protocollo della formazione del bilancio e gestione degli adempimenti societari sono obbligati ad attenersi ai seguenti principi:

- rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici;
- rispetto della legge, dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure interne relative alla gestione delle deleghe dei poteri di spesa;
- rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico;
- rispetto delle regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili nazionali o internazionali applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I destinatari, altresì, devono attenersi alle presenti regole:

- le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente dai soggetti abilitati all'utilizzo del sistema informatico gestionale e contabile adottato dalla Società;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
- le rilevazioni contabili si basano su informazioni precise, esaustive e verificabili, e riflettono la natura e la tipologia dell'operazione cui si riferiscono, nel rispetto dei vincoli esterni;
- in caso di operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione o scissione societaria bisogna attenersi alle procedure previste;
- il personale dell'Area Amministrativa, in caso di anomalie e dubbi sulle attività di elaborazione del bilancio e applicazione dei protocolli, deve usufruire di idonei canali di comunicazione per riportarli ai soggetti apicali;
- la trasmissione delle informazioni avviene attraverso mezzi tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni;
- la nota integrativa è redatta in maniera chiara e dettagliata, e coincide con i criteri adottati nella redazione delle voci di bilancio;
- è previsto un programma di formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti riguardo i principi contabili nazionali;

- il personale dell'area amministrativa riceve istruzioni idonee a garantire la corretta gestione e funzionamento delle attività amministrative e contabili;
- i responsabili di funzione devono avere una formazione di base, affinché conoscano le principali nozioni sul bilancio (norme di legge, sanzioni, principi contabili);
- le attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio) sono erogate nei confronti dei soggetti coinvolti nella redazione del bilancio e dei documenti connessi;
- il Collegio sindacale è tenuto a verificare congiuntamente con l'OdV le situazioni che possano presentare aspetti di criticità;
- il luogo di conservazione delle scritture contabili deve essere dichiarato e ben identificabile in caso di controlli;
- ogni operazione contabile deve essere conservata secondo i termini e le modalità previste dalla legge per i libri/registri in questione;
- l'accesso ai documenti archiviati è consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne o ad un suo delegato.

Chiunque venga in possesso di notizie relative a violazioni o sospetti di violazione o comunque a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente protocollo è tenuto a darne immediata notizia ai propri superiori gerarchici e all'Organismo di Vigilanza, come indicato nel paragrafo 5.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sull'Ente e sulle sue attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in Bilancio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- restituire conferimenti al socio o liberare lo stesso dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione affidata al Revisore;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;

- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società;
- sono vietate operazioni commerciali nei confronti di soggetti dei quali si sia a conoscenza della commissione di reati, quali reati associativi, di terrorismo ed eversione, di frode a Pubbliche Amministrazioni italiane o straniere, contro l'industria o il commercio o in violazione di diritti d'autore.
- trattare con soggetti inseriti (o in relazione nota con soggetti inclusi) in black lists governative (sono consultabili sul sito dell'Unione Europea o sul sito della Banca d'Italia);
- attribuire ai membri del Collegio Sindacale incarichi di consulenza.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

Il Sistema di Controllo a presidio dell'area a rischio in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate.

Tutti i Destinatari, che per ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nella gestione dei flussi monetari e finanziari, devono osservare tale Sistema di Controllo e i relativi presidi.

I Destinatari 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.

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area a rischio in oggetto sono disciplinate nell'ambito di apposite procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Funzioni.

Tutti i soggetti coinvolti nei processi di cui al presente Protocollo sono debitamente informati e formati relativamente alle regole, ai principi e alle procedure cui attenersi.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Livelli autorizzativi

La Società ha previsto l'esistenza di specifici livelli autorizzativi tra le funzioni coinvolte nella gestione del ciclo attivo, in coerenza con il sistema dei poteri aziendali, così come dettagliato nelle singole procedure, al fine di favorire il decentramento decisionale e la diffusione delle responsabilità.

In particolare, nel sistema di deleghe e poteri vigente, è previsto che:

- è responsabilità del **Responsabile Amministrativo** fornire al **Responsabile Amministrativo** dati ed informazioni relative al bilancio, e sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse;
- è responsabilità del **Responsabile Amministrativo**:
 - la tempestiva messa a disposizione dei componenti del consiglio di amministrazione, in tempo utile prima della relativa riunione, della bozza di bilancio e suoi allegati e/o di ogni eventuale altro documento;

- documentare e conservare le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal collegio sindacale.

Segregazione delle funzioni

Le attività relative all'area a rischio ex D.lgs. 231/2001 "formazione del bilancio e gestione degli adempimenti societari", sono condotte con il coinvolgimento di diversi attori, in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo, ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti all'interno delle procedure operative. In nessun caso un singolo soggetto può e deve gestire in autonomia l'intero processo.

Controlli specifici

Le diverse attività relative all'area a rischio "formazione del bilancio e gestione degli adempimenti societari" sono caratterizzate da una serie di controlli specifici, come di seguito indicati.

In relazione all'acquisizione, classificazione e registrazione dei documenti contabili:

- verifica della corretta tracciabilità dei dati contabili;
- verifica che i dati trasmessi rappresentino i dati reali e non si prestino a manipolazioni successive;
- verifica che la trasmissione di dati ed informazioni avvenga attraverso un sistema che consenta la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- verifica che coloro che forniscono dati e notizie rilevanti ai fini della redazione del Bilancio dichiarino per iscritto la completezza e veridicità dei dati.

In relazione alla gestione ordinaria della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici:

- verificare che vi sia una separazione soggettiva tra chi redige il testo del bilancio, raccogliendo i dati sottostanti, e chi formalmente lo approva;
- verifica del rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale nella formazione, elaborazione e controllo dell'informativa di bilancio;
- definizione e rispetto delle tempistiche di trasmissione delle informazioni tra le diverse funzioni aziendali;
- verifica che la predisposizione dei documenti contabili avviene nel rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili ai sensi dell'Art. 2423 comma 2 c.c., a norma del quale "il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale della Società e il risultato economico dell'esercizio".

In relazione alla gestione amministrativa e contabile dei fornitori e dei clienti e dei dipendenti:

- verifica del profilo degli stakeholder (ad esempio, reputazione opinabile, ammissione o dichiarazioni della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);

- verifica relativa all'operatività/esistenza del fornitore, analizzando l'esistenza della sede operativa, visure camerali, fatturato e dipendenti);
- analisi del comportamento della controparte (ad esempio, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle operazioni oggetto dell'affare o reticenza a fornirli);
- verificare che clienti e fornitori operino in aree geografiche non a rischio;
- analisi economico-patrimoniale dell'operazione posta in essere (ad esempio, operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica e importo).

In relazione alle operazioni societarie straordinarie di fusione, acquisizione, scissione, aumento di capitale, acquisto o cessione di azienda- Mergers & Acquisitions (M&A) :

- verifica dell'identità e dei requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità dei soci e degli amministratori della società oggetto dell'operazione di M&A;
- valutazione delle possibili aree a rischio corruzione della società oggetto dell'operazione di M&A;
- verifica relativa all'esistenza di eventuali procedimenti, sanzioni o condanne, per violazioni aventi collegamento diretto o indiretto con i reati previsti dal D.lgs. 231/2001, a carico della società oggetto dell'operazione di M&A;
- verificare che i revisori abbiano libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni utilizzati nella redazione del bilancio e delle altre scritture contabili, al fine di poter svolgere compiutamente la loro attività di controllo della corretta rilevazione dei dati economici e patrimoniali e finanziari della società.

In relazione alla stampa e alla custodia delle scritture contabili e dei libri sociali:

- verifiche sulla conservazione delle scritture contabili, che devono essere archiviate per dieci anni dall'ultima registrazione; nel caso in cui vi sia un accertamento in corso, la conservazione delle scritture contabili si protrae oltre tale termine;
- verifiche relative ai documenti digitali (ossia quelli dematerializzati) validi ai fini fiscali, che devono possedere i requisiti di immodificabilità, integrità, autenticità e leggibilità.

In relazione alla redazione del Libro Giornale:

- la stampa del libro giornale avviene entro 3 mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi, ai sensi dell'art. 1, comma 161, legge n. 244/2007;
- il libro giornale è conservato nei termini stabiliti dalla legge, cioè dieci anni ai fini civilistici, fino a quando non siano spirati i termini per l'accertamento ai fini fiscali;
- è assolta l'imposta di bollo per il libro giornale (per ogni 100 pagine, 16 euro per le società di capitali e 32 euro per le società di persone).

In relazione alla redazione dei Libri Sezionali:

- i libri sezionali sono assoggettati ai medesimi adempimenti formali del libro giornale;
- la numerazione dei libri sezionali è autonoma per ciascun sezionale all'interno dello stesso.

In relazione alla redazione del Libro degli Inventari:

- il libro degli inventari contiene indicazione e valutazione delle attività e passività relative all'impresa e le attività e passività dell'imprenditore esterne all'impresa;
- nel libro degli inventari è annotata la consistenza dei beni raggruppati in categorie omogenee per natura e valore;
- l'inventario si conclude con il bilancio e con il conto dei profitti e delle perdite;
- l'inventario è redatto all'inizio dell'esercizio dell'impresa e, successivamente, ogni anno;
- il libro degli inventari presenta una numerazione progressiva delle pagine;
- l'imprenditore sottoscrive l'inventario entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione iva, ai sensi dell'art. 2217, comma 3, c.c. e dell'art. 15, comma 1, d.p.r. n. 600/1973;
- la stampa del libro degli inventari avviene entro 3 mesi dalla presentazione delle dichiarazioni annuali, ai sensi dell'art. 15, d.p.r. n. 600/1973.

In relazione alla redazione del Libro Mastro:

- il libro mastro contiene tutte le schede contabili accese ai singoli conti dello stato patrimoniale e del conto economico, in perfetta aderenza con quanto stabilito nel piano dei conti aziendali;
- il saldo delle schede del libro mastro agevola concretamente la redazione del bilancio d'esercizio;
- la stampa del libro mastro avviene entro tre mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi ed è abbinata alla stampa del libro giornale.

In relazione alla redazione del Registro dei beni ammortizzabili

- nel registro dei beni ammortizzabili devono essere annotati:
 1. beni immobili e mobili iscritti nei pubblici registri, che devono essere annotati singolarmente, con indicazione di anno di acquisizione, costo originario, rivalutazioni, svalutazioni, fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del periodo di imposta e quota annuale di ammortamento ed eliminazione di beni dal processo produttivo;
 2. altri beni mobili ammortizzabili, diversi dai beni sopra indicati (che possono essere inseriti o raggruppati in categorie omogenee, per anno di acquisizione e coefficienti di ammortamento);
 3. beni gratuitamente devolvibili, per i quali deve essere distintamente indicata anche la quota annua che affluisce al fondo di ammortamento finanziario;
 4. costi di manutenzione, riparazione, ammodernamento e trasformazione dei beni strumentali;
 5. quote annuali di ammortamento (se le quote annuali di ammortamento sono inferiori al 50% deve essere indicata separatamente la differenza non più ammortizzabile);
- il registro dei beni ammortizzabili presenta una numerazione progressiva delle pagine;
- il registro dei beni ammortizzabili è redatto e stampato entro il termine stabilito per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

In relazione alla redazione dei Registri IVA:

- l'impresa adotta la fatturazione elettronica;

- le fatture sono regolarmente registrate nel sistema SDI;
- le fatture registrate nel sistema SDI risultano regolarmente accettate.

In relazione al Ciclo Attivo:

- il ciclo attivo è gestito mediante un sistema informatico integrato;
- i compiti e le responsabilità di coloro che partecipano al processo di gestione delle vendite sono adeguatamente segmentati (chi vende è un soggetto diverso da chi è responsabile della fatturazione/contabilizzazione e da chi è responsabile degli incassi);
- vengono effettuati controlli accurati per assicurare che i servizi forniti siano stati fatturati;
- le note di credito sono effettivamente e correttamente autorizzate, supportate dall'appropriata documentazione e correttamente attribuite al periodo di competenza;
- i singoli conti clienti sono periodicamente riconciliati con il conto generale clienti.

In relazione ad Acquisti e Pagamenti:

- il ciclo passivo è gestito mediante un sistema informatico integrato;
- le risorse autorizzate ad evadere ordini di acquisto sono anche impegnate nel ricevimento dei beni;
- le risorse autorizzate ad evadere ordini di acquisto sono anche impegnate nella contabilizzazione e nel pagamento;
- il management comunica i criteri operativi all'ufficio acquisti sull'individuazione dei fornitori, prezzi, qualità e termini di pagamento;
- ogni ordine di acquisto viene siglato da chi ha richiesto, ordinato e autorizzato l'acquisto, e i documenti utilizzati per la richiesta e l'esecuzione dell'ordine risultano opportunamente numerati e archiviati;
- vengono richiesti almeno tre preventivi per i beni e i servizi il cui costo previsto superi i 5.000 euro.

In relazione alla nota integrativa:

- verifica che tale documento rifletta fedelmente i criteri di calcolo utilizzati nella redazione delle voci di bilancio, soffermandosi su determinate voci complesse che non si prestano ad una modalità di rappresentazione contabile univocamente accettata.

Tracciabilità del processo

L'intero processo è caratterizzato da un adeguato supporto documentale idoneo a ricostruire l'intero iter decisionale e individuare che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato le operazioni.

L'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla formazione del bilancio e gestione degli adempimenti societari è a cura dell'Area Amministrativa.

Tutta la documentazione all'uopo necessaria è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate al processo in oggetto di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di reati, eventuali situazioni anomale e comportamenti non conformi a quanto previsto nel Codice Etico.

Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente protocollo.

Resta ferma la predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento FLUSSI VERSO L'ODV).

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo e/o da apposite procedure, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'Area Amministrativa e l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di INFORMAZIONE FISCALE SRL.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

PROTOCOLLO GESTIONE DELLE DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI

1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 di INFORMAZIONE FISCALE SRL ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio "Gestione delle donazioni, sponsorizzazioni e omaggi", nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal d.lgs. 231/2001.

Al fine di garantire una corretta comprensione ed applicazione del seguente protocollo, si rinvia a quanto stabilito all'interno del protocollo "Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione", per le definizioni di "Pubblico Ufficiale", "Pubblica Amministrazione" e ulteriori termini ad essi riferibili.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello (dipendenti e dirigenti della Società, ai componenti degli organi sociali e ai Soggetti Terzi), che sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 in oggetto.

Il mancato rispetto di quanto disposto da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

La seguente tabella illustra le attività sensibili (sotto-processi) identificate nell'ambito del processo di gestione di donazioni, sponsorizzazioni e omaggi (di seguito erogazioni), le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse, nonché le fattispecie di reato ipotizzabili. A ogni attività corrispondono specifiche procedure interne e relativi allegati.

Per tali attività, nel seguito sono definiti i principi generali e i controlli chiave cui le risorse coinvolte si devono attenere.

Attività sensibile (sotto-processo)	Funzione aziendale	Rischio Reato
Gestione delle sponsorizzazioni, donazioni e omaggi	<ul style="list-style-type: none"> ● Presidente CdA ● Direttore Generale ● Direttore Commerciale ● Marketing Coordinator ● Responsabile Amministrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Concussione (art. 317 c.p.) ● Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) ● Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) ● Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ● Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) ● Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.) ● Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
Gestione del budget annuale delle risorse da destinare ad omaggi, sponsorizzazioni e donazioni		
Gestione delle richieste di erogazione		
Gestione delle attività di valutazione e autorizzazione delle richieste di erogazione		
Gestione delle attività concernenti l'erogazione dell'importo		
Gestione tecnica, operativa ed amministrativa del contratto di sponsorizzazione		

Inoltre, il reato di Frode Informatica trova specifica disciplina nel Protocollo "Gestione dei sistemi informativi e della proprietà intellettuale" cui si fa rinvio.

Infine, alcuni dei reati presenti all'interno della Tabella trovano ulteriore riscontro in altri protocolli (Protocolli "Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze", "Gestione dei flussi monetari e finanziari", "Formazione del bilancio e gestione degli adempimenti societari e dei rapporti con gli Organi di controllo").

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area di rischio "Gestione delle donazioni, sponsorizzazioni e omaggi" sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamenti esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le procedure previste e richiamate nel presente protocollo.

Tutti coloro che sono coinvolti nei processi in oggetto sono obbligati ad attenersi ai seguenti principi:

- rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici;

- rispetto della legge, dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure interne relative alla gestione delle deleghe dei poteri di spesa;
- rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico.

I destinatari, altresì, devono attenersi alle presenti regole:

- le donazioni ed erogazioni devono essere mosse esclusivamente da puro spirito liberale, al fine di promuovere i valori di INFORMAZIONE FISCALE SRL e la sua immagine nel sociale;
- le liberalità, donazioni ed erogazioni possono essere effettuati nei confronti di persone fisiche ed Enti; in ogni caso, laddove possibile, deve essere chiaramente identificato il reparto o la funzione beneficiaria dell'erogazione nell'ambito dell'Ente;
- la donazione di beni o di denaro è consentita solo quando sussiste un significativo interesse scientifico, artistico, umanitario e/o sociale;
- nel caso di ricezione di donazioni è necessario procedere alla corretta identificazione del donante anche al fine di verificare i c.d. requisiti di moralità;
- la donazione è un atto volontario e perciò non può essere fatta in cambio di un servizio;
- gli omaggi distribuiti devono essere tali da non influenzare la volontà di chi li riceve. Devono rientrare solo nell'ambito di rapporti di cortesia e possono essere distribuiti solo in occasione di particolari ricorrenze (Natale, Pasqua, ecc.);
- la documentazione relativa alle donazioni effettuate e ricevute deve essere appositamente e correttamente conservata;
- i contratti di sponsorizzazione devono essere stipulati solo nel caso in cui vi sia un interesse, concreto ed attuale, nonché un adeguato ritorno di immagine per la Società;
- l'inizio della prestazione deve essere sempre preceduto dalla stipulazione del contratto di sponsorizzazione;
- l'oggetto del contratto deve essere determinato e devono essere individuate in maniera specifica le attività relative alla sponsorizzazione richiesta;
- è necessario verificare sempre la congruità tra contributo versato per la sponsorizzazione e la controprestazione promozionale ricevuta in base ai prezzi di mercato;
- l'attivazione di ciascuna erogazione (donazione, liberalità, sponsorizzazione, etc.) è subordinata alla garanzia di congruità, adeguatezza agli obiettivi e alla tracciabilità della stessa;
- i comportamenti di cortesia ed ospitalità che rientrano nella prassi di normale conduzione degli affari e delle relazioni devono essere coerenti con i principi espressi nel presente protocollo;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi comportamentali nel corso dello svolgimento delle attività operative, interpellare senza ritardo il proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza;
- chiunque venga in possesso di notizie relative a violazioni o sospetti di violazione o comunque a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente protocollo è tenuto a darne immediata notizia ai propri superiori gerarchici e all'Organismo di Vigilanza.

Chiunque venga in possesso di notizie relative a violazioni o sospetti di violazione o comunque a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente protocollo è tenuto a darne immediata notizia ai propri superiori gerarchici e all'Organismo di Vigilanza, come indicato nel paragrafo 5.

In particolare, è fatto esplicito divieto di:

- stipulare contratti di sponsorizzazione con associazioni non riconosciute o non aventi rilievo nazionale;
- accettare qualsiasi forma di regalo o beneficio, al di fuori di quanto previsto nel presente documento, se non di modico valore o a titolo strettamente personale e non riconducibile al ruolo ricoperto per INFORMAZIONE FISCALE SRL;
- promettere o offrire denaro, omaggi, regali, o benefici di qualsiasi natura, promesse di favori o altre utilità, anche sotto pressione psicologica o coercizione, anche se indirettamente/per tramite di interposta persona (es. consulente) a personale appartenente alla Pubblica Amministrazione o a loro parenti, rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi, con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- effettuare erogazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti;
- eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sottoveste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- conferire incarichi collaborativo-consulenziali, corrispondere regalie o accordare benefits ai funzionari che hanno operato per conto della Pubblica Amministrazione e ai loro prossimi congiunti, a ridosso o immediatamente dopo l'emissione di provvedimenti coinvolgenti la Società, qualora ce ne fossero.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

Il Sistema di Controllo a presidio dell'area a rischio in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate.

Tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione delle donazioni, sponsorizzazioni e omaggi devono osservare tale Sistema di Controllo e i relativi presidi.

I Destinatari 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.

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area a rischio in oggetto sono disciplinate nell'ambito di apposite procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Funzioni.

Tutti i soggetti coinvolti nei processi di cui al presente Protocollo sono debitamente informati e formati relativamente alle regole, ai principi e alle procedure cui attenersi.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Livelli autorizzativi

La Società ha previsto l'esistenza di specifici livelli autorizzativi tra le funzioni coinvolte nella gestione delle donazioni, sponsorizzazioni e omaggi, in coerenza con il sistema dei poteri aziendali, così come dettagliato nelle singole procedure, al fine di favorire il decentramento decisionale e la diffusione delle responsabilità.

In particolare, nel sistema di deleghe e poteri vigente, è previsto che:

- per le donazioni e sponsorizzazioni, il **Direttore Generale** autorizza il **Responsabile Amministrativo** ad erogare l'iniziativa, nonché ad eseguire tutte le operazioni che comportano la liquidazione delle somme e/o l'erogazione di beni;
- per l'esecuzione di tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie per l'acquisto di beni ammessi a titolo di omaggio, il **Presidente del consiglio di amministrazione** autorizza esclusivamente il Responsabile Amministrativo, dopo aver consultato il **Marketing Coordinator** in merito all'operazione da avviare.

Segregazione delle funzioni

Le attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 "Gestione delle donazioni, sponsorizzazioni e omaggi", sono condotte con il coinvolgimento di diversi attori, in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo, ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti all'interno delle procedure operative. In nessun caso un singolo soggetto può e deve gestire in autonomia l'intero processo.

Controlli specifici

Le diverse attività relative all'area a rischio "Gestione delle donazioni, sponsorizzazioni e omaggi", sono caratterizzate da una serie di controlli specifici, come di seguito indicati.

La Società ha formalmente identificato le Funzioni responsabili della gestione delle donazioni, sponsorizzazioni e omaggi (di seguito anche "Funzioni interessate").

In relazione alla gestione delle sponsorizzazioni, donazioni e omaggi.

- verificare che vengano fissati dei limiti quantitativi a donazioni e sponsorizzazioni;
- verificare che vengano fissati dei limiti alle spese di rappresentanza; per spese di rappresentanza si intendono benefit di varia natura, viaggi, pasti, ospitalità e gettoni di presenza in occasione di eventi culturali, scientifici e promozionali);
- verificare che gli stessi limiti vengano fissati per le regalie d'uso;
- verificare che qualsiasi impiego di spesa/rimborso sia giustificato da idonea documentazione e adeguatamente contabilizzato.

In relazione alla gestione del budget annuale delle risorse da destinare ad omaggi, sponsorizzazioni e donazioni:

- verificare che vengano adottate procedure finalizzate al monitoraggio della spesa complessiva, all'aggiornamento del budget, nonché alla verifica della compatibilità dell'iniziativa;
- verificare che, nei casi di urgenza e di improcrastinabilità dell'iniziativa, sia espressamente prevista una procedura che consenta di operare anche oltre i limiti del budget predefinito, purché la richiesta di spese extra budget sia adeguatamente e formalmente motivata.

In relazione alla gestione delle richieste di erogazione:

- verificare che venga formalizzata la procedura di richiesta che preveda la compilazione di apposita modulistica "Richiesta di Erogazione" attestante necessariamente:
 - l'identità del soggetto proponente;
 - la data di invio richiesta;
 - la tipologia di erogazione richiesta (es. donazione, omaggi, sponsorizzazione);
 - l'Ente beneficiario, specificando:
 - dati anagrafici;
 - attività svolta;
 - area/funzione destinataria dell'erogazione;
 - eventuale indicazione di soggetti che rivestono cariche pubbliche o dipendenti di enti pubblici (o equiparati);
 - elenco di altre iniziative attivate in precedenza nei confronti del medesimo Ente beneficiario;
 - la causale, finalità e motivazioni aziendali connesse all'erogazione;
 - il valore economico dell'erogazione;
 - la data di riferimento per l'erogazione;
 - il soggetto che autorizza l'erogazione.

In relazione alla gestione delle attività di valutazione e autorizzazione delle richieste di erogazione:

- verificare che vengano preventivamente stabiliti e accertati i requisiti di approvazione e/o diniego:
 - la credibilità, serietà, integrità morale dell'Ente beneficiario;
 - la validità dell'oggetto e degli scopi dell'erogazione;
 - la congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata;
 - la coerenza con la mission aziendale e la congruità del contributo rispetto ai vantaggi potenzialmente derivabili;
 - l'assenza di contratti attivi in fase di trattativa od in essere, con l'Ente beneficiario;
 - la possibilità concreta di verificare la realizzazione dell'iniziativa e il ritorno in termini di promozione dell'immagine (es: pubblicazione sulla stampa ovvero esposizione fisica del logo e/o del nome della società, citazioni sui media);

- la coerenza con il Codice Etico.

In relazione alla gestione delle attività concernenti l'erogazione dell'importo:

- con specifico riguardo alle procedure di pagamento, il **Responsabile Amministrativo**, prima di procedere all'esecuzione del versamento, verifica la reale titolarità del conto corrente di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui i conti correnti risultino aperti presso Paesi terzi, occorre verificare altresì che:
 - essi siano sempre intestati alla controparte contrattualizzata;
 - essi siano specificati all'interno del contratto;
 - il Paese Terzo non sia presente tra quelli in black-list o con limitata trasparenza bancaria;
- in caso di erogazione di beni che devono essere acquistati, il **Responsabile Amministrativo** provvede nel rispetto del protocollo "Approvvigionamenti" e relative procedure operative.

In relazione alla gestione tecnica, operativa ed amministrativa del contratto di sponsorizzazione:

- inserimento nei contratti di espressa clausola di automatica risoluzione che indichi chiare responsabilità e conseguenze in caso di mancato rispetto del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di INFORMAZIONE FISCALE SRL;
- il **Direttore Generale**, ai fini del monitoraggio della fase esecutiva, verifica la conformità alle previsioni contrattuali, con particolare riguardo la destinazione delle attribuzioni economiche ed il ritorno di immagine dell'iniziativa.

Tracciabilità del processo

L'intero processo è caratterizzato da un adeguato supporto documentale idoneo a ricostruire l'intero iter decisionale e individuare che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato le operazioni.

L'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione delle donazioni, sponsorizzazione e omaggi è a cura dell'Ufficio Relazioni Esterne.

Tutta la documentazione all'uopo necessaria è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate al processo in oggetto di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di Reati, eventuali situazioni anomale e comportamenti non conformi a quanto previsto nel Codice Etico.

Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente protocollo.

Resta ferma la predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento FLUSSI VERSO L'ODV).

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo e/o da apposite procedure, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'Ufficio Acquisti e l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- copia del report di consuntivazione/rendicontazione, che dia evidenza delle erogazioni effettuate (donazioni, sponsorizzazioni, omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, pranzi/cene, intrattenimenti di lavoro) e registro dei relativi beneficiari;
- copia annuale contenente il riepilogo degli omaggi concessi ed eccedenti il budget prestabilito;

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di INFORMAZIONE FISCALE SRL.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

PROTOCOLLO DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI VENDITA

1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 di INFORMAZIONE FISCALE SRL ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio "Gestione delle attività di vendita", nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal d.lgs. 231/2001.

Lo scopo è definire un processo di vendita dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dei processi aziendali rispondente ad obiettivi di economicità della vendita, rispondenza del bene e del servizio all'uso e ai requisiti normativi, conformità al Budget, nonché alla tempestività delle vendite e al rapporto con i clienti.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello (dipendenti e dirigenti della Società, ai componenti degli organi sociali e ai Soggetti Terzi), che sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 in oggetto.

Il mancato rispetto di quanto disposto da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

La seguente tabella illustra le attività sensibili (sotto-processi) identificate nell'ambito del processo di vendita, le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse, nonché le fattispecie di reato ipotizzabili. A ogni attività corrispondono specifiche procedure interne e relativi allegati.

Per tali attività, nel seguito sono definiti i principi generali e i controlli chiave cui le risorse coinvolte si devono attenere.

Attività sensibile (sotto-processo)	Funzione aziendale	Rischio Reato
Ricerca, selezione e valutazione dei potenziali clienti	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabile Amministrativo (CFO) ● Direttore Generale (CEO) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) ● Concussione (art. 317 c.p.)
Trasmissione della richiesta di vendita	<ul style="list-style-type: none"> ● Direttore Commerciale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Corruzione (art. 318 c.p.; art. 319 c.p.)
Redazione e sottoscrizione dell'ordine/contratto	<ul style="list-style-type: none"> ● Direttore Commerciale ● Director, Media Agencies ● Head of Programmatic 	<ul style="list-style-type: none"> ● Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
Gestione della vendita e verifica dei servizi venduti	<ul style="list-style-type: none"> ● Sales Account ● Marketing Coordinator 	<ul style="list-style-type: none"> ● Induzione indebita a dare e promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
Ricezione fattura attiva e contabilizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabile Amministrativo ● Direttore Area Publisher 	<ul style="list-style-type: none"> ● Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.)
Gestione dell'attività commerciale con controparti private	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabile Amministrativo (CFO) ● Direttore Generale (CEO) ● Direttore Commerciale ● Direttore Commerciale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Pene per il corruttore (art. 321 c.p.) ● Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale
Gestione delle attività di ricerca, sviluppo e progettazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabile Amministrativo (CFO) ● Direttore Generale (CEO) ● Chief Product Officer (CPO) ● Chief Technology Officer (CTO) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art.2 d.lgs. 10 marzo 2000, n.74) ● Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 d.lgs. 10 marzo 2000, n.74) ● Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. 10 marzo 2000, n.74) ● Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 d.lgs. 10 marzo 2000, n.74)

All'interno del processo in oggetto è possibile, altresì, configurare altre ipotesi di reato (Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione – Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero brevetti, modelli e disegni – Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi) per i quali si rinvia ad ulteriori protocolli più specifici (Protocollo “Gestione dei rapporti con Enti pubblici ed autorità Amministrative” – Protocollo “Gestione dei sistemi informativi e della proprietà intellettuale”).

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area a rischio “Gestione delle attività di vendita” sono tenuti a osservare le previsioni di legge e

regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le procedure previste e richiamate nel presente protocollo.

Tutti coloro che sono coinvolti nei processi relativi alla vendita di beni e/o servizi ed in generale nella gestione di rapporti con fornitori sono obbligati ad attenersi ai seguenti principi:

- rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici;
- rispetto della legge, dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure interne relative alla gestione delle deleghe dei poteri di spesa;
- rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico.

I destinatari, altresì, devono attenersi alle presenti regole:

- instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società.

A tale fine, i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori e partner d'affari sono tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sui soggetti stessi;

- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- rispettare principi di trasparenza, motivazione e non discriminazione nella scelta del fornitore, professionista, consulente;
- assicurare obiettività e trasparenza nella determinazione delle condizioni contrattuali di vendita;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori e professionisti, il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico e del presente Modello;
- vigilare affinché i prezzi delle forniture ed i compensi dei consulenti siano conformi alle condizioni contrattuali e, in ogni caso, coerenti e congrui per la prestazione rese, tenuto conto delle condizioni di mercato e dei rapporti fiduciari;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- dare immediata segnalazione delle operazioni di vendita che vedano coinvolti indirettamente Pubblici Ufficiali, mediante i canali all'uopo predisposti (*whistleblowing*);
- motivare il ricorso a servizi esternalizzati (in particolare per il compimento di attività a rischio ai sensi del d.lgs. 231/2001); tale ricorso è ammesso solo se accompagnato dalla ragionevole certezza della legittimità della condotta del fornitore e sulla possibilità di sottoporre il suo operato a controlli analoghi a quelli ai quali sarebbero sottoposti i dipendenti della società;

- garantire che i servizi resi tra società collegate o controllate siano effettuati a prezzo di mercato e giustificati da concrete esigenze.

Chiunque venga in possesso di notizie relative a violazioni o sospetti di violazione o comunque a comportamenti non in linea con quanto previsto dal presente protocollo è tenuto a darne immediata notizia ai propri superiori gerarchici e all'Organismo di Vigilanza, come indicato nel paragrafo 5.

È fatto esplicito divieto di:

- promettere e/o offrire e/o corrispondere ai Referenti di società private, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi/benefici per la Società;
- offrire e/o corrispondere omaggi o forme di ospitalità che eccedano le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e/o, in ogni caso, tali da compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio dei Referenti di Società private;
- effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a collaboratori, fornitori, consulenti, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale ovvero nelle prassi vigenti;
- favorire, nei processi di assunzione o di acquisto, dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti dietro specifica segnalazione dei Referenti di Società private, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la società;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura in favore di un amministratore, direttore generale, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

Il Sistema di Controllo a presidio dell'area a rischio in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate.

Tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione delle attività di vendita, servizi e consulenze, devono osservare tale Sistema di Controllo e i relativi presidi.

I Destinatari 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.

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative all'area a rischio in oggetto sono disciplinate nell'ambito di apposite procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Funzioni.

Tutti i soggetti coinvolti nei processi di cui al presente Protocollo sono debitamente informati e formati relativamente alle regole, ai principi e alle procedure cui attenersi.

La mancata ottemperanza alle procedure specifiche costituisce illecito disciplinare ai sensi del Sistema Disciplinare.

Segregazione delle funzioni

Le attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 "Gestione delle attività di vendita", sono condotte con il coinvolgimento di diversi attori, in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo, ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti all'interno delle procedure operative. In nessun caso un singolo soggetto può e deve gestire in autonomia l'intero processo.

Controlli specifici

Le diverse attività relative all'area a rischio "Gestione delle attività di vendita" sono caratterizzate da una serie di controlli specifici, come di seguito indicati.

In relazione alla ricerca, selezione e valutazione dei potenziali clienti:

- definizione e aggiornamento di una lista di clienti attuali e potenziali per ogni tipologia di vendita o categoria merceologica;
- controllo sulle anagrafiche dei clienti potenziali, al fine di verificare la presenza di clienti inseriti in black-list;
- richiesta, verifica e monitoraggio delle informazioni e della documentazione relativa ai clienti attuali e potenziali;
- utilizzo di schede relative alla clientela che includono un giudizio sull'affidabilità del soggetto (avuto riguardo, per esempio, a ritardi di pagamento);
- verificare le informazioni commerciali relative all'azienda cliente, anche in relazione ai suoi amministratori e soci;
- verificare le regolarità dei pagamenti relativi all'azienda cliente, con riferimento alla coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.

In relazione alla trasmissione della richiesta di vendita:

- utilizzo degli strumenti informatici al fine di quantificare le vendite, ove previsto;
- trasmissione delle richieste unicamente in forma scritta e tracciabile;
- verificare che i prezzi del servizio in vendita sia conformi alle condizioni contrattuali e, in ogni caso, coerenti e congrui per la prestazione resa, tenuto conto delle condizioni di mercato.

In relazione alla redazione e sottoscrizione ordine/contratto:

- formalizzazione delle condizioni e dei termini contrattuali nei rapporti con i clienti e i consulenti (salvo le ipotesi di condizioni generali di contratto);
- inserimento nei contratti di apposite clausole che indichino chiare responsabilità e conseguenze in caso di mancato rispetto del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di INFORMAZIONE FISCALE SRL.

In relazione alla gestione delle vendite e verifica dei servizi venduti:

- Il **Direttore Commerciale** si occupa dell'effettivo adempimento del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento della pubblicità erogata;
- Il Direttore Commerciale si occupa dell'effettivo adempimento del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento nel rapporto con Centri Media e Inserzionisti;
- verificare se le risorse impiegate nella vendita abbiano mansioni operative anche nel settore degli acquisti, contabilizzazione e pagamenti.

In relazione alla gestione della contabilizzazione:

- verifica, da parte del **Responsabile Amministrativo**, della congruenza tra i dati riportati nell'ordine di vendita, quelli indicati nella fattura inviata al cliente;
- verifica che, nel sistema contabile, ogni operazione aziendale avvenga sulla scorta di adeguata evidenza documentale;
- verifica che ogni vendita sia contabilizzata nel giusto periodo di competenza;
- verificare che la società accetti pagamenti eseguiti esclusivamente con modalità tracciabili (bonifici, assegni);
- verifica che le fatture di vendita siano correttamente compilate per quanto riguarda il servizio venduto e termini di pagamento.
- verifica che le fatture emesse siano correttamente contabilizzate nei conti corrispondenti "Vendite", "Prestazione di servizi", "Clienti", "IVA vendite".
- verificare che le fatture di vendita siano emesse al momento dell'erogazione del servizio, nel caso in cui non siano concesse note di credito;
- verificare che venga predisposto un documento interno per i servizi non accettati dal cliente, in modo tale da attestare l'effettiva necessità di emettere una nota di credito;
- verificare che le note di credito emesse (o le note di addebito ricevute) siano correttamente contabilizzate nei conti corrispondenti;
- attenersi alle procedure di inoltro alle banche e agli istituti finanziari per le disposizioni di addebito o di accredito;
- verificare che vi sia uno scadenziario clienti che consenta di conoscere l'entità e l'età dei crediti;
- archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione delle vendite a cura del **Responsabile Amministrativo**.

In relazione agli strumenti di gestione avanzata delle vendite:

- verificare che vengano utilizzati ed aggiornato il software aziendale "SALES.EVOLUTION" "PUBMAN" per la gestione delle vendite;
- studi di analisi e report volti ad analizzare l'andamento delle vendite.

Tracciabilità del processo

L'intero processo è caratterizzato da un adeguato supporto documentale idoneo a ricostruire l'intero iter decisionale e individuare che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato le operazioni.

L'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione delle vendite è a cura dell'Ufficio Vendite. Tutta la documentazione all'uopo necessaria è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

5. REPORTING E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate al processo in oggetto di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di Reati, eventuali situazioni anomale e comportamenti non conformi a quanto previsto nel Codice Etico.

Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente protocollo.

Resta ferma la predisposizione di forme di rendiconto periodico all'Organismo di Vigilanza (di cui al documento FLUSSI VERSO L'ODV).

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo e/o da apposite procedure, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'Ufficio Vendite e l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- incoerenza della fattura attiva con gli altri documenti inerenti al processo (Ordine, Contratto, Documenti di trasporto, etc.);
- eventuali sconti/omaggi concessi al cliente.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione e, in caso di modifiche nell'assetto organizzativo della Società o nella normativa, segnala e propone adeguamenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di INFORMAZIONE FISCALE SRL.

La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.