



Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

D.Lgs. 231/01

ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
00_2016	Manuale dei Protocolli	CdA	26.07.2016
01_2018	Manuale dei Protocolli	CdA	18.06.2018
02_2019	Manuale dei Protocolli	CdA	29.01.2019

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Revo2_2019
---	--	--

SOMMARIO

PREMESSA	3
INTRODUZIONE ALLA MAPPATURA DELLE AREE TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO REATI AMBIENTALI	5
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	6
REATI SOCIETARI – ATTIVITA’ COLLEGATE	9
Flussi informativi verso l’odv	26
REATI CONTO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ATTIVITA’ COLLEGATE	28
Flussi informativi verso l’OdV.....	48
DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART.25-QUATER)	49
ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE O DI TIPO MAFIOSO (ART.24TER) – ATTIVITA’ COLLEGATE	49
FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO – ATTIVITA’ COLLEGATE	51
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI – ATTIVITA’ COLLEGATE	53
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE – ATTIVITA’ COLLEGATE	59
IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – ATTIVITÀ COLLEGATE	61
AUTORICICLAGGIO – ATTIVITÀ COLLEGATE	63

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Revo2_2019
---	--	--------------------------

PREMESSA

Nel presente documento si rappresenta la “mappatura” delle occasioni di realizzazione della condotta illecita rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in capo a ciascuna unità organizzativa.

Ai sensi delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società, la mappatura si articola secondo tre componenti di base:

- l’unità organizzativa esposta al rischio reato (*Unità Organizzativa*);
- l’occasione di realizzazione della condotta illecita (*Attività sensibile*);
- la modalità di realizzazione della condotta illecita (*Rischio/Reato*).

La mappatura delle attività aziendali “a rischio reato” ex D.Lgs. 231/2001 consente di definire i comportamenti (*Protocolli di controllo*) che devono essere rispettati nello svolgimento di tali attività al fine di garantire un Sistema di Controlli Interni concretamente idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

I “protocolli di controllo” sono composti da:

- Regole comportamentali, riconducibili al Codice Etico adottato dalla Società, idonee ad indirizzare l’esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell’integrità del patrimonio aziendale;
- Regole operative, riconducibili alla regolamentazione aziendale che, sintetizzano i principi definiti per la “proceduralizzazione” delle attività.

Nel documento vengono rappresentate le “attività sensibili” ricondotte alla responsabilità dell’Organo Amministrativo e delle altre eventuali figure di Responsabili operanti nell’organizzazione societaria.

Per la mappatura delle attività sensibili sono state utilizzate delle specifiche *check list* che hanno consentito di:

- rilevare il grado di coinvolgimento delle unità organizzative nelle attività sensibili ai rischi ex D.Lgs 231/01;

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Revo2_2019
---	--	--------------------------

- esplicitare i controlli a presidio delle attività sensibili con riferimento a principi di regolamentazione,
- segregazione funzionale, controlli gerarchico funzionali, informatizzazione e sicurezza delle attività e reporting.

Al fine di assicurare la valenza di fattore esimente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01 sono stati previsti i flussi informativi da trasmettere all'Organismo di Vigilanza.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Revo2_2019
---	--	--------------------------

INTRODUZIONE ALLA MAPPATURA DELLE AREE TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO REATI AMBIENTALI

Al processo di definizione dei protocolli relativi ai reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché di quelli ambientali è dedicata una sezione specifica del presente documento.



Allegato 4 bis

Sez. Sicurezza e Ambiente



ALLEGATO 4
MANUALE DEI PROTOCOLLI
D.LGS. 231/2001

Rev02_2019

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	FATTISPECIE DI REATO
RSOC 01 RSOC 02 RSOC 03 RSOC 04 RSOC 05 RSOC 06 RSOC 07 RSOC 08 RSOC 09 RCORR_PRIV 01 RCORR_PRIV 02	- False comunicazioni sociali, D.lgs.231/01 art.25-ter, artt. 2621 cod.civ. - Fatti di lieve entità D.lgs. 231/01 art. 25-ter artt. 2621bis cod.civ. - Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter, art. 2625 Codice Civile - Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter, art.2636 Codice Civile - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve D.lgs.231/01 art.25-ter, art. 2627 cod.civ. - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter, art.2638 Codice Civile - Corruzione tra privati D.Lgs. 231/01 art. 25ter, art. 2635 del Codie Civile
RPA 01 RPA 02 RPA 03 RPA 04 RPA 05 RPA 06 RPA 07 RPA 08	- Corruzione D.lgs.231/01 art.25, artt. 318, 319, 319 ter, 320, 322, 322 bis del Codice Penale - Traffico di Influenze illecite D.Lgs.231/01 art. 25, art. 346 bis del Codice Penale - Induzione indebita a dare o promettere utilità D.lgs 231/01 art. 25, art. 319quater del Codice Penale - Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art.24, art.640 del Codice Penale - Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato D.lgs.231/01 art.24, Art. 316-ter del Codice Penale - Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche D.lgs.231/01 art.24, Art. 640-bis del Codice Penale - Corruzione in atti giudiziari D.lgs.231/01 art.25, art.319 ter del Codice Penale - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria D.lgs.231/01 art. 25novies, art. 377bis Codice Penale - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter, art.2638 Codice Civile

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

RTER 01	- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D. Lgs. 231/01 art.25-quater - Associazione per delinquere o di tipo mafioso D.lgs.231/01 art.24ter, artt. 416, comma 6 e 416bis del Codice Penale
RMON 01	- Falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori bollati
RFRINF 01 RFRINF 02 RFRINF 03	- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico D.lgs.231/01 art.24-bis, art 615-ter del Codice Penale - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.Lgs.231/01 art.24-bis, art. 615-quater del Codice Penale - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs.231/01 art.24-bis, art. 635-bis/ter/quater/quinquies del Codice Penale
RDIRAUT 01	- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore D.lgs.231/01 art. 25novies, art. 171ter, Legge n. 633/1941
RIMM_IRR 01	- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare D.Lgs.231/01 art.25 duodecies
RSIC	- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro D.Lgs. 231/2001 art.25 septies artt. 589 e 590 Codice Penale
RAMB	- Reati ambientali D.Lgs. 231/2001 art. 25 undecies art 452-bis, 452-quater, 452-quinquies, 452-octies, 452-sexies, 727-bis, 733-bis Codice Penale - artt. 137, 256, 257, 258, 259, 260, 260-bis, 279 D.Lgs 152/2006- artt. 1, 2, 3-bis, 6, legge 7 febbraio 1992, n. 150, artt. 3 legge 28 dicembre 1993, n. 549- art. 8,9 D lgs 202/2007



ALLEGATO 4
MANUALE DEI PROTOCOLLI
D.LGS. 231/2001

Rev02_2019

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	L'Organo Amministrativo deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico; in particolare, con riferimento agli aspetti oggetto di analisi, rilevano le seguenti disposizioni: <i>“I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché di supervisione e controllo, sono tenuti ad improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza.</i> <i>I soggetti apicali ed i componenti il collegio sindacale sono tenuti a svolgere le loro mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance.”</i>
REGOLE OPERATIVE	L'Organo Amministrativo deve valutare la reportistica periodica fornita dall'OdV accertando che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società sia cautelativo e preventivo dei rischi ricompresi nella disciplina di cui al D.Lgs 231/01, nonché aggiornato rispetto a nuove ipotesi di reato o esigenze di adeguamento che dovessero rivelarsi necessarie. In particolare, l'Organo Amministrativo, attraverso un'analisi della documentazione ricevuta, accerta che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consentano alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001, ma contribuiscano al miglioramento della “corporate governance”, limitando il rischio di commissione dei reati e i relativi risvolti reputazionali ed economici.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

REATI SOCIETARI – ATTIVITA’ COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE UFFICIO AMMINISTRAZIONE SEGRETERIA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 01 RSOC 02	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e delle eventuali situazioni contabili infrannuali Gestione della contabilità generale: determinazione di poste estimative/valutative
OCCASIONE		L'Ufficio Amministrazione e il Direttore Generale, con la collaborazione dei consulenti esterni, predispongono i documenti di bilancio, la struttura della relazione sulla gestione e i documenti finali. Stabiliscono i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Provvedono inoltre alle attività di determinazione delle poste valutative di bilancio, in contraddittorio con i consulenti esterni.
FATTISPECIE DI REATO		False comunicazioni sociali Fatti di lieve entità D.lgs.231/01 art.25-ter artt. 2621, 2621bis cod.civ.
MODALITÀ		Alterazione, in concorso con l'Organo Amministrativo, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria (ad es. sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. Alterazione, in concorso con l'Organo Amministrativo, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Società, anche in concorso con altri soggetti.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Revo2_2019
--	--	--------------------------

DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che il CdA e/o il Direttore Generale, anche con il concorso dell'Ufficio Amministrazione e/o della Segreteria, occultino e/o alterino i dati contenuti all'interno dei documenti contabili, inducendo in errore i destinatari del bilancio. Rischio che il CdA e/o il Direttore Generale, anche con il concorso dell'Ufficio Amministrazione e/o della Segreteria, occultino e/o alterino le proposte di accantonamento relative alle poste valutative di bilancio in modo tale da alterare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria ed indurre in errore i destinatari del Bilancio.
-----------------------------------	--

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il CdA, il Direttore Generale e l'Ufficio Amministrazione in occasione della predisposizione dei documenti relativi al bilancio d'esercizio, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari</i>", nonché attenersi alle previsioni delle <i>Procedure</i> contenute nel <i>Manuale del Sistema Qualità</i> in adozione. In particolare, detti soggetti devono aver cura che: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle banche dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica ed ai principi contabili adottati o agli standards di generale accettazione; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo.
REGOLE OPERATIVE	Il CdA, il Direttore Generale, l'Ufficio Amministrazione e la Segreteria, anche con il concorso della consulenza esterna, devono: - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 03	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dell'Organo amministrativo o dei Soci in occasione delle Assemblee.
OCCASIONE		Il Direttore Generale, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione, effettua un controllo preventivo sui flussi di dati, prodotti anche con il concorso della consulenza esterna, supervisiona la documentazione prodotta ed elabora i documenti da mettere a disposizione dell'organo amministrativo e dei soci in occasione delle Assemblee.
FATTISPECIE DI REATO		Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
MODALITÀ		Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale/Sindaco Unico, anche in qualità di incaricato della revisione legale, e dei Soci nell'interesse o a vantaggio della Società.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, nell'attività di predisposizione o controllo della documentazione da mettere a disposizione dell'Assemblea dei Soci, occultino informazioni al fine di impedire od ostacolare il controllo da parte dei Soci medesimi.



ALLEGATO 4
MANUALE DEI PROTOCOLLI
D.LGS. 231/2001

Rev02_2019

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il CdA, il Direttore Generale e l'Ufficio Amministrazione nella fase di supervisione e/o predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dell'Assemblea dei Soci devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico, in particolare in tema di "Relazioni con i Soci" e "Organi Amministrativi", e alle previsioni delle <i>Procedure</i> contenute nel <i>Manuale del Sistema Qualità</i> in adozione. Essi devono: - adottare comportamenti improntati su valori di correttezza, trasparenza, equità e onestà; - garantire che i Soci, nei casi previsti, o gli eventuali altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; - relativamente agli organi amministrativi, svolgere le proprie mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di <i>governance</i>; - astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della Società e dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la stessa.
REGOLE OPERATIVE	Il Direttore Generale e l'Ufficio Amministrazione devono: - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Organo Amministrativo; - illustrare all'Organo Amministrativo il contenuto della documentazione predisposta dall'Amministrazione o dai consulenti esterni.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 04	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei Soci in occasione delle Assemblee
OCCASIONE		Il CdA supervisiona la documentazione prodotta dal Direttore Generale da mettere a disposizione in occasione delle sedute dei Soci in occasione delle Assemblee. Il Direttore Generale predisporre o controlla la documentazione prodotta dall'Ufficio Amministrazione in concorso con la consulenza esterna da mettere a disposizione dei soci in occasione delle Assemblee.
FATTISPECIE DI REATO		Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter art.2636 Codice Civile
MODALITÀ		Simulazione o fraudolenta predisposizione di prospetti, progetti e documentazione in genere da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, anche in concorso con altri, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali. Esecuzione di atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleari verso tesi precostituite, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che Il CdA e/o il Direttore Generale, anche per il tramite dell'Ufficio Amministrazione, nell'attività di supervisione e/o predisposizione della documentazione da mettere a disposizione dei Soci in occasione dell'Assemblea, occultino o alterino informazioni allo scopo di influenzare illecitamente l'Assemblea.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il CdA, il Direttore Generale e l'Ufficio Amministrazione nella fase di supervisione e/o predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei Soci in occasione dell'Assemblea, devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico in tema di "Relazioni con i soci". In particolare, essi devono avere cura di: - riconoscere e dare ai Soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto; - adottare comportamenti improntati su valori di correttezza, trasparenza, equità e onestà.
REGOLE OPERATIVE	Il Direttore Generale e l'Ufficio Amministrazione devono: - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Assemblea, anche con il concorso della consulenza esterna; - garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per l'Assemblea; - illustrare al CdA il contenuto della documentazione predisposta per l'Assemblea.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 05	Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale/Sindaco Unico, anche in qualità di incaricato della revisione legale, relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio
OCCASIONE		Il Cda, il Direttore Generale e l'Ufficio Amministrazione possono essere coinvolti per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle attività svolte.
FATTISPECIE DI REATO		Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
MODALITÀ		Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte dei Soci nei casi previsti dalla legge, nell'interesse o a vantaggio della Società.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati pongano in essere atteggiamenti ingiustificatamente dilatori o artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il CdA, il Direttore Generale e l'Ufficio Amministrazione, nella gestione dei rapporti con i Soci, devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico, in particolare in tema di "Relazioni con i Soci" e "Organi Amministrativi". Essi devono aver cura: - che i soggetti eventualmente incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; - di esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto; - adottare comportamenti improntati su valori di correttezza, trasparenza, equità e onestà.
REGOLE OPERATIVE	Il CdA, eventualmente con il supporto del Direttore Generale, deve effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni eventualmente fornite ai Soci. Il Direttore Generale e l'Ufficio Amministrazione, con il concorso della consulenza esterna, devono tenere evidenza delle richieste dei Soci eventualmente evase nonché assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE UFFICIO AMMINISTRAZIONE SEGRETERIA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 06 RSOC 07	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale.
OCCASIONE		L'Organo amministrativo, con la collaborazione e il supporto del Direttore Generale, della Segreteria e dell'Ufficio Amministrazione e la consulenza esterna, cura le incombenze amministrative pre e post assembleari, la predisposizione della documentazione per i Soci e gli adempimenti conseguenti.
FATTISPECIE DI REATO		False comunicazioni sociali Fatti di lieve entità - D.lgs.231/01 art.25-ter - artt. 2621, 2621bis cod.civ. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve D.lgs.231/01 art.25-ter - artt. 2627 cod.civ. Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter - art.2636 Codice Civile
MODALITÀ		Alterazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. Alterazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti. Simulazione o fraudolenta predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, anche in concorso con altri, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali. Esecuzione di atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleari verso tesi precostituite, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, nella predisposizione della documentazione necessaria alla deliberazione o all'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale alterino dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società inducendo in errore i destinatari dell'informativa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il CdA, il Direttore Generale, l'Ufficio Amministrazione e la Segreteria, in occasione della predisposizione dei documenti relativi ad eventuali operazioni straordinarie od operazioni sul capitale, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di <i>"Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari"</i> e in tema di <i>"Relazioni con i Soci"</i>. In particolare, essi devono aver cura che/di: - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità, tenuta dalla consulenza esterna, sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica ed ai principi contabili adottati o agli standards di generale accettazione; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo; - riconoscere e dare ai Soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta; - esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto; - adottare comportamenti improntati su valori di correttezza, trasparenza, equità e onestà.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti indicati devono: - effettuare controlli a livello macro, anche con il concorso della consulenza esterna, sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nella documentazione; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti necessari per le operazioni straordinarie od operazioni sul capitale; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE UFFICIO AMMINISTRAZIONE SEGRETERIA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 08	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Pubblica Amministrazione, Amministrazione finanziaria e/o polizia tributaria, Enti competenti in materia di lavoro. I soggetti indicati possono essere richiesti di produrre dei dati in caso di ispezione da parte dell'Amministrazione Tributaria.
OCCASIONE		Il Direttore Generale, con la collaborazione dell'Ufficio Amministrazione, della Segreteria e della consulenza esterna, cura la gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione in genere.
FATTISPECIE DI REATO		Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 Codice Civile
MODALITÀ		Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza e degli altri Enti al fine di ostacolarne le funzioni.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Amministrazione Pubblica, Amministrazione finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro in occasione di accertamenti o verifiche, adottino condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	I soggetti indicati, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di <i>"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza"</i>. Essi devono avere cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari in relazione alle rispettive attività di verifica in merito al conseguimento di erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure di concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero al fine di evitare sanzioni; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti indicati devono: - operare in conformità con le previsioni del Codice Etico e delle prassi interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza in sede ispettiva; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza; - tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità pubbliche di Vigilanza e gli altri Enti, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito alle richieste operate, agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 09	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: • Autorità pubbliche di Vigilanza; • Enti pubblici; • Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria; • Enti competenti in materia di lavoro.
OCCASIONE		Il CdA, nelle persone del Presidente e/o del Vice Presidente, coordina i contatti e si interfaccia direttamente con le Autorità che svolgono i controlli, eventualmente con la collaborazione del Direttore Generale.
FATTISPECIE DI REATO		Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 Codice Civile
MODALITÀ		Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza e degli altri Enti al fine di ostacolarne le funzioni.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il CdA, anche per il tramite del Direttore Generale, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità di Vigilanza, Pubblica Amministrazione, Amministrazione finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro in occasione di accertamenti o verifiche, adottino condotte ostruzionistiche o non collaborative al fine di ostacolarne le funzioni.



ALLEGATO 4
MANUALE DEI PROTOCOLLI
D.LGS. 231/2001

Rev02_2019

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il CdA e il Direttore Generale in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza, Pubbliche Amministrazioni, Amministrazione finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di <i>"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza"</i>. Essi devono aver cura di: - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti indicati devono: - operare in conformità con le previsioni del Codice Etico che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza in sede ispettiva; - effettuare o prevedere controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza; - tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità pubblica di Vigilanza, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito alle richieste operate, agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE SEGRETERIA COMMERCIALE ASSICURAZIONE QUALITA'
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCOR_PRIV 01	Gestione di rapporti diretti con la clientela
OCCASIONE		I soggetti indicati possono intrattenere rapporti diretti con la clientela e soggetti esterni alla Società. L'Ufficio Assicurazione Qualità raccoglie le registrazioni della soddisfazione della clientela, di farne regolare rapporto a Direzione e di proporre azioni correttive o di miglioramento.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter art. 2635 Codice civile Istigazione alla corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter - art. 2635 bis cod. civ
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o servizi o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio per la conduzione del proprio business inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con la clientela o altri soggetti esterni, concedano o promettano denaro o altre utilità al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura, a vantaggio o nell'interesse della Società.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	I soggetti individuati, nei rapporti con soggetti esterni alla Società, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di <i>"Relazioni con la clientela"</i> e <i>"Relazioni con i soggetti esterni"</i>, e alle previsioni delle <i>Procedure</i> contenute nel <i>Manuale del Sistema Qualità</i> in adozione. I rapporti con la clientela e i soggetti terzi devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore. E' vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri. Nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di utilità, omaggi e manifestazioni di ospitalità è volta unicamente a promuovere l'immagine della Società e non può in nessun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti indicati devono: - operare in conformità alle disposizioni interne e ai poteri delegati e di firma; - operare in conformità con le disposizioni del Regolamento del Mercato; - operare in conformità alle Procedure PGQ 03, PGQ 04 e PGQ 06 del Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità relative alla fornitura di servizi, rilevazione della soddisfazione del cliente e azioni correttive; - per i soggetti delegati assicurare un periodico e adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE ASSICURAZIONE QUALITÀ AMMINISTRAZIONE SEGRETERIA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCOR_PRIV 02	Gestione di rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi.
OCCASIONE		La Direzione Generale, con l'eventuale collaborazione dell'Assicurazione Qualità e Amministrazione, aggiorna un elenco di fornitori qualificati. Per i mezzi e i beni strumentali l'Amministrazione predispone la proposta di acquisto da presentare alla Direzione. Vengono richieste almeno 3 offerte a cui segue una trattativa commerciale condotta dalla Direzione Generale. Gli acquisti di materiali di consumo sono curati dalla Segreteria che sottopone ad approvazione gli ordini a fornitori abituali scelti dalla Direzione per i quali ha ricevuto una delega esplicita.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter art. 2635 Codice civile Istigazione alla corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter - art. 2635 bis cod. civ
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o servizi o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio per la conduzione del proprio business inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà in relazione all'acquisto di beni e servizi da fornitori.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con i fornitori e i soggetti esterni, concedano o promettano denaro o altre utilità al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura, a vantaggio oo nell'interesse della Società.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il CdA e il Direttore Generale, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizio nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di <i>"Relazioni con i fornitori di beni o servizi"</i> e <i>"Relazioni con i soggetti esterni"</i>, e alle previsioni delle <i>Procedure</i> contenute nel <i>Manuale del Sistema Qualità</i> in adozione. Il CdA, il Direttore Generale, l'Assicurazione Qualità, l'Amministrazione e Segreteria devono avere cura di: - perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - la gestione dei rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi deve attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e alle prassi di settore; - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con soggetti terzi; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati; - attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalla Procedura PGQ 02 del Manuale di Gestione della Qualità; - tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dalla Procedura PGQ 01 del Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

Flussi informativi verso l'odv		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Informativa riguardante i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, nei confronti dei destinatari del Modello.	ad evento	Direttore Generale Segreteria Amministrazione
Informativa riguardante le segnalazioni dei Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto.	ad evento	Direttore Generale
Informativa riguardante l'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.	ad evento	Direttore Generale Segreteria
Relazione su modifiche normative, organizzative e di processo intervenute con significativo impatto sul Modello di organizzazione e gestione D.Lgs. 231/2001	ad evento	Direttore Generale
Informativa su fatti rilevanti relativi alla gestione (operazioni straordinarie, attività strategiche, ecc.)	ad evento	Direttore Generale
Evidenza della restituzione dei conferimenti e corrispondente evidenza della riduzione del capitale	ad evento	Direttore Generale
Relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura)	semestrale	Direttore Generale Segreteria Amministrazione
Relazione relativa alle poste di natura valutativa, alla movimentazione di fondi rischi e oneri e fondi rettificativi delle poste di bilancio	semestrale	Direttore Generale Amministrazione

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

Fascicolo di bilancio	semestrale	Direttore Generale Segreteria
Relazione sulla gestione/ evoluzione delle cause giudiziali in corso	semestrale	Direttore Generale
Sanzioni in materia fiscale e tributaria	ad evento	Direttore Generale Amministrazione
Verbal di verifica dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza	ad evento	Direttore Generale Segreteria Amministrazione

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

REATI CONTO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 01	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici o Pubblica Amministrazione in genere in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze
OCCASIONE		Il Direttore Generale può rilasciare autorizzazioni per l'accesso al mercato di familiari e/o dipendenti delle aziende, installazione di impianti nei posteggi e/o nei magazzini, assegnazione del posteggio a familiari, accesso e uscita dal mercato al di fuori degli orari di esercizio.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità Traffico di Influenze illecite D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis del Codice Penale Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art.24 art.64o Codice Penale
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o, concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno di altra, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, nonché al buon esito di contratti di fornitura, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio. Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. bilancio) da presentare ai fini del rilascio di autorizzazioni della P.A.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il CdA e/o il Direttore Generale in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, diano e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito delle richieste, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio. Rischio che il CdA e/o il Direttore Generale, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, occultino e/o alterino la documentazione da presentare ai fini del rilascio medesimo.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il CdA e il Direttore Gneralenella gestione dei rapporti con l'Ente Pubblico / Pubblica Amministrazione in genere, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di <i>"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza"</i>. I soggetti indicati devono: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da loro dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse; - evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato dalla Società influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione; - operare nel rispetto della legge, della normativa di settore e delle corrette prassi commerciali, evitando di indurre la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Società; - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

REGOLE OPERATIVE	I soggetti indicati devono: - operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e la Pubblica Amministrazione in genere in occasione di richieste di autorizzazioni, concessioni, licenze; - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate agli Enti o soggetti richiedenti; - tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti con l'Ente Pubblico/Pubblica Amministrazione e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.
--------------------------------	---

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 02	Conclusioni, stipulazione o esecuzione di contratti di fornitura con Enti Pubblici o soggetti della Pubblica Amministrazione in genere
OCCASIONE		Il CdA, anche in collaborazione con il Direttore Generale, sovrintende e gestisce l'attività di acquisizione di contratti di fornitura nei confronti di Enti pubblici o soggetti della Pubblica Amministrazione in genere.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità Traffico di Influenze illecite D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis del Codice Penale Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art.24 art.640 Codice Penale
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o, concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno di altra, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, nonché al buon esito di contratti di fornitura, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio. Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. bilancio) da presentare ai fini della conclusione di contratti con gli Enti Pubblici e/o ai fini del rilascio di autorizzazioni della P.A.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il CdA, anche per il tramite del Direttore Generale, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari delle Amministrazioni pubbliche, dia e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico alla stipula di contratti o convenzioni di fornitura, al di fuori delle procedure ad evidenza pubblica o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.



ALLEGATO 4
MANUALE DEI PROTOCOLLI
D.LGS. 231/2001

Rev02_2019

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

**REGOLE
COMPORTAMENTALI**

Il CdA e il Direttore Gneralenella gestione dei rapporti con l'Ente Pubblico / Pubblica Amministrazione in genere, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di *"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza"*.

I soggetti indicati devono:

- non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da loro dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse;
- evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato dalla Società influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- operare nel rispetto della legge, della normativa di settore e delle corrette prassi commerciali, evitando di indurre la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Società;
- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;
- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

REGOLE OPERATIVE	soggetti indicati devono: - operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e la Pubblica Amministrazione in genere in occasione di richieste di autorizzazioni, concessioni, licenze; - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate agli Enti o soggetti richiedenti; - tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti con l'Ente Pubblico/Pubblica Amministrazione e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.
--------------------------------	---

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE SEGRETERIA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 03	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società
OCCASIONE		Il CdA delibera sull'assunzione, sulla base di una prima valutazione effettuata dal Direttore Generale. Il conferimento di incarichi professionali è autorizzato dal Direttore Generale fino ad un importo di 5.000 euro, mentre per gli importi superiori l'autorizzazione è rilasciata dal CdA La Segreteria cura gli adempimenti relativi alla gestione delle risorse umane e la gestione dei rapporti con lo studio di consulenza del lavoro
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità Traffico di Influenze illecite D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis del Codice Penale
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il CdA, anche per il tramite del Direttore Generale, provveda al riconoscimento di altra utilità attraverso la proposta di assunzione/collaborazione di una persona ovvero di avanzamento di grado di un dipendente su segnalazione di pubblico ufficiale.



ALLEGATO 4
MANUALE DEI PROTOCOLLI
D.LGS. 231/2001

Rev02_2019

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI	Il CdA e il Direttore Generale, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale e l'avanzamento di grado dei dipendenti, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di <i>"Relazioni con le risorse umane"</i> e <i>"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza"</i> e alle previsioni delle <i>Procedure</i> contenute nel <i>Manuale del Sistema Qualità</i> in adozione. Essi devono aver cura di: - adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge; - appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati; - favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona; - non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.
REGOLE OPERATIVE	Il CdA, il Direttore Generale e la Segreteria devono: - garantire la tracciabilità del processo di selezione del personale, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi; - garantire la tracciabilità del sistema premiante del personale, avendo cura a tal proposito di valutare il merito e le competenze del medesimo e la correlazione delle politiche retributive con i sistemi di valutazione; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 04	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: • Enti Pubblici; • Amministrazione Finanziaria; • Enti competenti in materia di rapporto di lavoro.
OCCASIONE		Il Direttore Generale coordina i contatti e si interfaccia direttamente con le Autorità che svolgono i controlli.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità Traffico di Influenze illecite D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis del Codice Penale
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Direttore Generale, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari della Pubblica Amministrazione, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di lavoro, in occasione di accertamenti o verifiche, concedano e/o promettano denaro, beni o altre utilità al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito degli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società



ALLEGATO 4
MANUALE DEI PROTOCOLLI
D.LGS. 231/2001

Rev02_2019

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Direttore Generale in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di lavoro, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di <i>"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza"</i>. Il Direttore Generale deve aver cura di: - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione; - astenersi dal rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti indicati devono: - operare in conformità con le eventuali disposizioni interne non adottando comunque iniziative personali di nessun genere; - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate ai soggetti richiedenti; - tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità preposte, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 05	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e dei consulenti e coordinamento delle loro attività.
OCCASIONE		Il CdA sovrintende alla gestione dei contenziosi di natura giudiziale e stragiudiziale procedendo alla nomina di un legale esterno.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione in atti giudiziari D.lgs.231/01 art.25 art.319 ter del Codice Penale
MODALITÀ		Dazione e/o promessa di danaro o riconoscimento di altra utilità, anche per il tramite di soggetti esterni, al fine di influenzare l'andamento dei processi o dei procedimenti arbitrali a favore della Società o di danneggiare la controparte.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il CdA, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, in occasione di processi in atto in seguito a contenziosi, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il Giudice al buon esito del processo o dei procedimenti arbitrali a favore della Società e di danneggiare, di conseguenza, la controparte ovvero dare e/o promettere denaro, beni o altra utilità alla persona chiamata a testimoniare, in un procedimento penale, davanti alla Autorità giudiziaria, al fine di indurre la stessa a rendere dichiarazioni mendaci o ad occultare le stesse.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il CdA, nella gestione dei procedimenti giudiziari e stragiudiziali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di <i>"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza"</i>. In particolare, gli amministratori devono aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni; - evitare l'offerta di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - osservare scrupolosamente la normativa vigente; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti indicati devono: - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria; - predisporre relazione iniziale che evidenzi lo stato del contenzioso al fine di poter valutare adeguatamente le possibili azioni alternative; tenere evidenza degli incontri svolti con i legali e/o con le controparti, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti; - assicurare la corretta archiviazione della documentazione; - informare l'Organismo di Vigilanza in merito allo svolgimento di processi che coinvolgono la Società.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 06	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali o consulenti e coordinamento delle loro attività
OCCASIONE		Il CdA sovrintende alla gestione dei contenziosi di natura giudiziale e stragiudiziale procedendo alla nomina di un legale esterno.
FATTISPECIE DI REATO		Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria D.lgs.231/01 art. 25novies Art. 377bis Codice Penale
MODALITÀ		Violenza o minaccia, ovvero offerta o promessa di denaro o di altra utilità al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti interessati: - con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, inducano a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti al giudice dichiarazioni che concernono la responsabilità di altri; - relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, in occasione di processi in atto in seguito a contenziosi, diano e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il Giudice al buon esito del processo o dei procedimenti arbitrali a favore della Società e di danneggiare, di conseguenza, la controparte ovvero dare e/o promettere denaro, beni o altra utilità alla persona chiamata a testimoniare, in un procedimento penale, davanti alla Autorità giudiziaria, al fine di indurre la stessa a rendere dichiarazioni mendaci o ad occultare le stesse.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	I soggetti interessati, nella gestione dei procedimenti giudiziali e stragiudiziali, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di <i>"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza"</i>. In particolare, devono aver cura di: - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni; - evitare l'offerta di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; - osservare scrupolosamente la normativa vigente; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti interessati devono: - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria; - predisporre relazione iniziale che evidenzii lo stato del contenzioso al fine di poter valutare adeguatamente le possibili azioni alternative; tenere evidenza degli incontri svolti con i legali e/o con le controparti, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti; - assicurare la corretta archiviazione della documentazione; - informare l'Organismo di Vigilanza in merito allo svolgimento di processi che coinvolgono la Società.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE SEGRETERIA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 07	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: Autorità pubbliche di Vigilanza, Enti pubblici, Enti competenti in materia di lavoro, anche per tramite di consulenti esterni.
OCCASIONE		Il Direttore Generale, con la collaborazione della Segreteria e dei consulenti esterni, cura la gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione in genere.
FATTISPECIE DI REATO		Truffa in danno dello Stato Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 del Codice Civile
MODALITÀ		- esposizione, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria o agli altri Enti pubblici previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; - occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria o agli altri Enti pubblici previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Direttore Generale, anche per il tramite della Segreteria, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti dell'Amministrazione finanziaria, degli Enti pubblici, anche competenti in materia di lavoro, effettuati anche per tramite di consulenti esterni, ne ostacoli l'esercizio delle funzioni, omettendo di effettuare le comunicazioni o i versamenti dovuti o alterando i dati in esse contenuti.



ALLEGATO 4
MANUALE DEI PROTOCOLLI
D.LGS. 231/2001

Rev02_2019

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	I soggetti interessati, nella gestione delle comunicazioni / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Pubblica, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>". In particolare, devono aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dai soggetti indicati, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti coinvolti devono: - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione Finanziaria; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/ segnalazioni, conservando evidenza dei controlli effettuati; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - assicurare la corretta archiviazione della documentazione.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 08	Gestione di adempimenti fiscali
OCCASIONE		Il Direttore Generale supervisiona l'Amministrazione che, con il supporto dei consulenti esterni, provvede ai versamenti per iva da fatturazione attiva e imposte dirette e in qualità di sostituto d'imposta di ritenute e versamento di imposte proprie di natura diretta ed indiretta.
FATTISPECIE DI REATO		Truffa in danno dello Stato D.lgs.231/01 art.24 Art. 640 del Codice Penale Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 del Codice Civile
MODALITÀ		- Esposizione, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; - Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Direttore Generale e/o l'Amministrazione, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Tributaria, ne ostacolino l'esercizio delle funzioni, omettendo di effettuare le comunicazioni o i versamenti dovute o alterando i dati in esse contenuti.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	I soggetti indicati, nella gestione delle comunicazioni / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Tributaria, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>". In particolare, devono aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere alla Amministrazione Finanziaria al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o altri indebiti vantaggi, ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dai soggetti indicati, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	Essi devono: - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione finanziaria; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/ segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - assicurare la corretta archiviazione della documentazione.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE ASSICURAZIONE QUALITÀ AMMINISTRAZIONE SEGRETERIA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 09	Gestione di rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi
OCCASIONE		La Direzione Generale, con l'eventuale collaborazione dell'Assicurazione Qualità e Amministrazione, aggiorna un elenco di fornitori qualificati. Per i mezzi e i beni strumentali l'Amministrazione predispone la proposta di acquisto da presentare alla Direzione. Vengono richieste almeno 3 offerte a cui segue una trattativa commerciale condotta dalla Direzione Generale. Gli acquisti di materiali di consumo sono curati dalla Segreteria che sottopone ad approvazione gli ordini a fornitori abituali scelti dalla Direzione per i quali ha ricevuto una delega esplicita.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 320, 322, 322 bis del Codice Penale
MODALITÀ		Acquisto di beni e servizi da fornitori connessi con la Pubblica Amministrazione.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il CdA o Direttore Generale, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizi nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, concludano contratti per la fornitura di beni e servizi esclusivamente con fornitori segnalati. Inoltre, il reato può realizzarsi attraverso il pagamento di fatture passive per operazioni inesistenti o, comunque, per importi superiori a quelli di mercato, nei confronti dei predetti soggetti, sempre con l'intendimento di ottenere vantaggi e indebite utilità.



ALLEGATO 4
MANUALE DEI PROTOCOLLI
D.LGS. 231/2001

Rev02_2019

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il CdA e il Direttore Generale, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizio nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "<i>Relazioni con i fornitori di beni o servizi</i>" e "<i>Relazioni con i soggetti esterni</i>", e alle previsioni delle <i>Procedure</i> contenute nel <i>Manuale del Sistema Qualità</i> in adozione. Il CdA, il Direttore Generale, l'Assicurazione Qualità, l'Amministrazione e Segreteria devono avere cura di: - perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - la gestione dei rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi deve attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e alle prassi di settore; - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con soggetti terzi; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati; - effettuare gli acquisti in conformità con quanto previsto dalla Procedura PGQ 02 del Manuale di Gestione della Qualità; - tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dalla Procedura PGQ 01 del Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
contestazioni che la P.A. abbia formalmente inoltrato alla Società	ad evento	Direttore Generale
relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore)	semestrale	Direttore Generale Segreteria Amministrazione
criticità, irregolarità o elementi particolari che dovessero insorgere nei contatti con la P.A. durante il procedimento per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni o licenze	semestrale	Direttore Generale
sanzioni, multe, verbali di accertamento e ogni atto degli organi della P.A. da cui risulti un inadempimento o una omissione	ad evento	Direttore Generale Amministrazione
attivazione pratiche per nuove assunzioni	semestrale	Direttore Generale Segreteria
report sullo stato del personale appartenente a categorie protette	semestrale	Direttore Generale Segreteria
informativa in ordine alla violazione dei protocolli in tema di gestione dei sistemi informativi aziendali	ad evento	Direttore Generale
informativa riguardante l'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.	ad evento	Direttore Generale Segreteria
relazione su modifiche normative, organizzative e di processo intervenute con significativo impatto sul Modello 231	ad evento	Direttore Generale
relazione sulla gestione/ evoluzione delle cause giudiziali in corso	semestrale	Direttore Generale

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART.25-QUATER)

ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE O DI TIPO MAFIOSO (ART.24TER) – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE ASSICURAZIONE QUALITA' AMMINISTRAZIONE SEGRETERIA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTER 01	Gestione di rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi
OCCASIONE		La Direzione Generale, con l'eventuale collaborazione dell'Assicurazione Qualità e Amministrazione, aggiorna un elenco di fornitori qualificati. Per i mezzi e i beni strumentali l'Amministrazione predispone la proposta di acquisto da presentare alla Direzione, che segue poi la trattativa commerciale. Gli acquisti di materiali di consumo sono curati dalla Segreteria che sottopone ad approvazione gli ordini ai fornitori abituali scelti dalla Direzione per i quali ha ricevuto una delega esplicita.
FATTISPECIE DI REATO		Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D. Lgs. 231/01 art.25-quater Delitti contro la personalità individuale D.Lgs.231/01 art.25-quinquies artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies, 601 e 602 Codice Penale Associazione per delinquere o di tipo mafioso D.lgs.231/01 art.24ter Art. 416, comma 6, Art. 416bis Codice Penale
MODALITÀ		Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale. Garantire appoggio a persone o associazioni a delinquere o di tipo mafioso.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizi nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, forniscano supporto economico o finanziario in favore di persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ovvero per il compimento di delitti contro la personalità individuale ovvero di tipo mafioso.



ALLEGATO 4
MANUALE DEI PROTOCOLLI
D.LGS. 231/2001

Rev02_2019

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il CdA e il Direttore Generale, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizio nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con i fornitori di beni o servizi</i>" e "<i>Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale</i>", nonché attenersi alle previsioni delle <i>Procedure</i> contenute nel <i>Manuale del Sistema Qualità</i> in adozione. In particolare, i soggetti interessati devono avere cura di: - perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e alle prassi di settore; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti interessati devono: - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati; - tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti; - attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalla Procedura PGQ 02 del Manuale di Gestione della Qualità; - assicurare la corretta archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dalla Procedura PGQ 01 del Manuale di Gestione della Qualità.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RMON 01	Gestione della liquidità e di valori di bollo
OCCASIONE		L'Amministrazione si occupa della gestione della cassa e dei valori bollati.
FATTISPECIE DI REATO		Falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori bollati D.lgs. 231/01, art. 25bis Artt. 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464, 473, 474 Codice Penale
MODALITÀ		Procurare un ingiusto profitto attraverso l'introduzione nel territorio dello Stato, la detenzione, la spendita e la messa in circolazione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati; Procurare un ingiusto profitto attraverso l'acquisto o la ricezione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Amministrazione concorra alla messa in circolazione in qualsiasi modo di moneta o dei valori di bollo contraffatti o alterati.



ALLEGATO 4
MANUALE DEI PROTOCOLLI
D.LGS. 231/2001

Rev02_2019

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	L'Amministrazione nella gestione della liquidità e dei valori bollati deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, deve avere cura di esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa di legge in merito alla fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.
REGOLE OPERATIVE	L'Amministrazione deve: - controllare la quantità e la qualità delle banconote che ricevono in particolare dalla clientela o dagli eventuali soggetti terzi; - operare con il dovuto rigore per evitare di accogliere come regolari banconote false.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 01	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente.
OCCASIONE		Gli accessi e le abilitazioni agli applicativi aziendali vengono gestite da parte di un tecnico esterno, in qualità di Amministratore di sistema. Alla Società è attribuita la titolarità del trattamento dati, il Direttore Generale è responsabile del trattamento dati.
FATTISPECIE DI REATO		Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico D.lgs.231/01 art.24-bis art 615-ter del Codice Penale
MODALITÀ		Accesso senza il permesso in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza. Permanenza contro la volontà espressa o tacita di terzi superando i limiti dell'originaria autorizzazione o protraendosi dopo la revoca del consenso / richiesta di uscita.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che si realizzino con le credenziali ed i privilegi di Amministratore accessi non autorizzati a Sistemi informativi di terzi o si attribuiscano credenziali di accesso a personale non autorizzato.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	L'Amministratore Delegato, ai fini dell'attribuzione delle credenziali di accesso e dei profili abilitativi, deve verificare che le prestazioni di servizio dell'Amministratore di sistema esterno in ordine ai servizi informatici siano effettuate in conformità con le previsioni del contratto medesimo, nonché coerenti con le regole definite all'interno del Codice etico in materia di "<i>Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori</i>", "<i>Riservatezza delle Informazioni</i>" e "<i>Relazioni con i fornitori di beni e servizi</i>". Il Direttore Generale deve aver cura di verificare che siano: - adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - assicurate la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni; - assicurate l'acquisizione e il trattamento delle sole informazioni e dei soli dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima.
REGOLE OPERATIVE	Il Direttore Generale deve verificare che i soggetti delegati: - operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - concedano i diritti di accesso soltanto a seguito della verifica dell'esistenza dell'effettiva esigenza di accesso in coerenza con le mansioni attribuite; - monitorino periodicamente la corretta attribuzione dei profili abilitativi ai dipendenti, avuto riguardo a cambiamenti di mansioni o a modifiche al rapporto di lavoro dei dipendenti

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 02	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente.
OCCASIONE		L'Amministratore Delegato, l'Amministratore di sistema esterno e altri tecnici esterni detengono o possono detenere i codici di accesso alle procedure, agli applicativi ed apparecchiature informatiche in uso all'azienda. Hanno accesso al sistema informativo aziendale, alla posta elettronica, alla rete ed ai software necessari per le attività proprie.
FATTISPECIE DI REATO		Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24-bis art. 615-quater del Codice Penale
MODALITÀ		Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che vengano detenuti, diffusi o comunicati abusivamente codici di accesso ai sistemi informativi della società.



ALLEGATO 4
MANUALE DEI PROTOCOLLI
D.LGS. 231/2001

Rev02_2019

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

Il Direttore Generale in ordine al corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche messe a disposizione dalla Società, nel contesto delle prestazioni di servizio dell'Amministratore di sistema esterno per i servizi di carattere informatico, deve verificare che siano effettuate in conformità con le previsioni del contratto medesimo ed alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "*Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori*" e "*Relazioni con i fornitori di beni e servizi*".

In particolare, deve aver cura di verificare:

- che siano posti in essere comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici;
- che le dotazioni hardware e software siano utilizzate per finalità connesse allo svolgimento delle specifiche mansioni e, comunque, nel rispetto della policy aziendali;
- che siano adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- che vi sia astensione dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- che siano adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica;
- che vi sia astensione dall'alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o dal manipolare i dati in essi contenuti, idonei ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

REGOLE OPERATIVE

Il Direttore Generale deve verificare che i soggetti delegati:

- operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro;
- adottino le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 03	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente.
OCCASIONE		L'Amministratore di sistema esterno e gli altri tecnici esterni possiedono le abilitazioni necessarie per modificare e/o cancellare il contenuto dei dischi di rete di sua competenza.
FATTISPECIE DI REATO		Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs.231/01 art.24-bis art. 635-bis/ter/quater/quinquies del Codice Penale
MODALITÀ		Sabotaggio di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che si distruggano, deteriorino e/o cancellino e/o alterino informazioni, dati o programmi informatici, mediante accesso alle procedure alle quali risulta abilitato.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Direttore Generale nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche, nel contesto delle prestazioni di servizio dell'Amministratore di sistema e/o altri tecnici esterni per i servizi di carattere informatico, deve verificare che siano effettuate in conformità con le previsioni del contratto medesimo ed alle regole definite all'interno del Codice . Il Direttore Generale deve aver cura di verificare che siano: - posti in essere comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici; - utilizzate le dotazioni hardware e software esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle mansioni e, comunque, nel rispetto della policy aziendali; - adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - escluse le possibilità di duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica; - esclusa la possibilità di alterare il funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolare i dati in essi contenuti, idonei ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
REGOLE OPERATIVE	Il Direttore Generale deve verificare che i soggetti delegati: - operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - si astengano dall'utilizzare software non conforme alle politiche di sicurezza aziendale e non precedentemente testato al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - intervengano tempestivamente in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RDIRAUT 01	Gestione di attività tutelate dal diritto di autore
OCCASIONE		Il Direttore Generale, con il supporto dell'Amministratore di sistema esterno, gestisce le licenze dei programmi acquistati dall'azienda e installati sugli elaboratori aziendali.
FATTISPECIE DI REATO		Delitti in materia di violazione del diritto d'autore D.lgs.231/01 art. 25novies Art. 171ter, Legge n. 633/1941
MODALITÀ		Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che, nell'ambito dell'installazione di software sulle apparecchiature informatiche in uso, venga utilizzato software privo di licenza.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Direttore Generale, nel contesto delle prestazioni di servizio dell'Amministratore di sistema esterno per i servizi di carattere informatico, nell'installazione dei software sulle apparecchiature informatiche in uso, deve verificare che esse siano effettuate in conformità con le previsioni del contratto medesimo ed alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di "<i>Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori</i>" e "<i>Relazioni con i fornitori di beni e servizi</i>".
REGOLE OPERATIVE	Il Direttore Generale deve verificare che i soggetti delegati: - operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy, con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - si accertino dell'integrità dei software utilizzati, avendo cura a tal proposito di astenersi dall'utilizzo improprio di opere tutelate dal diritto d'autore o da altri diritti connessi.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – ATTIVITÀ COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE SEGRETERIA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RIMM_IRR01	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società.
OCCASIONE		Il CdA delibera sull'assunzione, sulla base di una prima valutazione effettuata dal Direttore Generale. La Segreteria cura gli adempimenti relativi alla gestione delle risorse umane e la gestione dei rapporti con lo studio di consulenza del lavoro
FATTISPECIE DI REATO		Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare D.lgs.231/01 art.25 duodecies
MODALITÀ		Impiego e utilizzo nelle attività e servizi aziendali di cittadini extracomunitari non in regola con le norme in materia di immigrazione e soggiorno.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il CdA proceda all'impiego e utilizzo nelle attività e servizi aziendali di cittadini extracomunitari non in regola con le norme in materia di immigrazione e soggiorno.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il CdA e il Direttore Generale, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di <i>"Relazioni con le risorse umane"</i>. In particolare, essi devono aver cura di: - adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro; - appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale, ivi inclusa la verifica della completezza e conformità della documentazione prodotta rispetto alle norme applicabili, rispetto alla valutazione dei fabbisogni di assunzione; - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

AUTORICICLAGGIO – ATTIVITÀ COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RAUT_RIC 01	Gestione di adempimenti fiscali
OCCASIONE		Il Direttore Generale supervisiona l'Amministrazione che, con il supporto dei consulenti esterni, provvede ai versamenti per iva da fatturazione attiva e imposte dirette e in qualità di sostituto d'imposta di ritenute e versamento di imposte proprie di natura diretta ed indiretta.
FATTISPECIE DI REATO		Autoriciclaggio D.lgs.231/01 art.25 octies art. 648 ter 1 c.p.
MODALITÀ		Mancato rispetto degli obblighi in materia di adempimenti fiscali, per conseguente successivo impiego, sostituzione, trasferimento di tali proventi in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa, anche in concorso con la consulenza esterna. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcune condotte operative illecite: - omissione delle dichiarazioni previste dalla normativa di riferimento; - indicazioni nelle dichiarazioni elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, avvalendosi a titolo esemplificativo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; - omissione del versamento all'Agenzia delle Entrate, entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale di sostituto di imposta, delle ritenute risultanti dalla certificazione rilasciata dai sostituiti; - occultamento/ distruzione delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati non rispettino gli obblighi in materia di adempimenti fiscali (imposte dirette, indirette, sostituto d'imposta, contenzioso fiscale) e i proventi derivanti da evasione o sottrazione di imposta all'Erario siano successivamente reimpiegati dalla Società in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Tale reato potrebbe configurarsi, in linea di principio, in caso di: - omissioni nella presentazione delle dichiarazioni previste dalla normativa di riferimento; - indicazione nelle dichiarazioni di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, avvalendosi a

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev02_2019
--	--	--------------------------

	titolo esemplificativo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; - omissione del versamento delle imposte dovute; - occultamento o distruzione delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
--	--

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	I soggetti indicati in occasione di richieste, ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Amministrazioni Pubbliche in genere, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di <i>"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza"</i>. In particolare, devono aver cura di: - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere alla Amministrazione Finanziaria al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o altri indebiti vantaggi, ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili; - osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Amministrazione finanziaria; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dai soggetti indicati, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	Essi devono: - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione finanziaria; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/ segnalazioni; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - assicurare la corretta archiviazione della documentazione.