



Via di Torre Spaccata n. 110 – 00173 Roma

PROTOCOLLI - PROCEDURE INTERNE

ALLEGATO C

al Modello di organizzazione,
gestione e controllo

1. GESTIONE CASSA

- a) L'Amministratore Delegato autorizza l'istituzione di un fondo cassa non superiore a euro 3.000,00 (tremila), per ognuna delle sedi della società (Roma, Vasto e Verona), reintegrabile previa rendicontazione delle somme già spese. L'incarico di cassiere è affidato dall'Amministratore Delegato ad impiegati per ogni sede aziendale, che abbiano un'anzianità di servizio non inferiore a tre anni.
- b) Il cassiere deve registrare cronologicamente, conservando la documentazione di supporto, tutte le operazioni effettuate con modalità tali che sia agevole effettuare un controllo. E' responsabile della consistenza di cassa e fornisce la rendicontazione del fondo cassa.
- c) Il fondo può essere reintegrato durante l'esercizio e la liquidazione delle spese è effettuata a firma dall'Amministratore Delegato o dal Direttore Amministrazione e Finanza.
- d) Con il fondo cassa si può provvedere al pagamento di spese per le necessità correnti e di gestione. In particolare per le spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di valori bollati e di vettura, delle spese per l'acquisto di utensileria, apparecchiature meccaniche, elettriche, elettroniche, di materiali di consumo, di libri e giornali, di pubblicazioni periodiche e simili, delle spese di rappresentanza e delle spese causali, ciascuna d'importo non superiore a euro 1.000,00.

2. SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Descrizione processo

Il processo di selezione e assunzione del personale è costituito da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la Società e una persona fisica.

Il processo viene attivato per i segmenti professionali di interesse tecnico ed amministrativo, ad esclusione delle funzioni operative. Esso si articola, sostanzialmente, nelle seguenti fasi:

- acquisizione e gestione dei curricula-vitae;
- selezione;
- formulazione dell'offerta ed assunzione.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **separazione di ruolo** tra Risorse Umane e funzioni utilizzatrici delle risorse, nonché dell'esistenza di **momenti valutativi tracciabili**.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Nella fase “Acquisizione e gestione dei curricula-vitae”, tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV.
- Nella fase “Selezione”, rispetto del criterio della separazione organizzativa per le attività di valutazione delle candidature. In tale ambito:
 - prevedere distinte modalità di valutazione, attitudinale e “tecnica”, del candidato;
 - assegnare la responsabilità di tali valutazioni a soggetti distinti;
 - richiedere la sottoscrizione formale delle suddette valutazioni da parte dei soggetti responsabili, a garanzia della tracciabilità delle scelte effettuate.
- Nella fase “Formulazione dell'offerta e assunzione”:
 - procedere alla scelta in base a valutazione di idoneità;
 - in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, verificare l'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti.

Devono essere previste modalità di escalation autorizzativa per la gestione dei casi in deroga ai principi sopra elencati e deve essere lasciata traccia delle ragioni che hanno condotto alla deroga.

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- *Acquisizione e gestione dei curricula-vitae*
 - consentano la mancata tracciabilità delle fonti di reperimento dei profili professionali necessari all'esecuzione del lavoro.
- *Selezione*
 - favoriscano taluni soggetti, al fine di perseguire un interesse o conseguire un vantaggio personale o della Società, in assenza di specifica valutazione inerente le caratteristiche oggettive, sia professionali che personali, necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere;
 - favoriscano taluni soggetti discriminandone altri in ragione del sesso, età, origine razziale ed etnica, opinioni politiche, credenze religiose, stato di salute, orientamento sessuale o condizioni economico-sociali, ecc.;
 - agevolino il reclutamento di personale in assenza di regolare contratto di lavoro.
- *Formulazione dell'offerta e assunzione*
 - consentano la definizione di condizioni economiche non coerenti con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità e/o i compiti a questo assegnati;
 - permettano condizioni di lavoro non rispettose della dignità personale e delle pari opportunità ed un ambiente di lavoro non adeguato, in violazione della normativa contrattuale applicabile alla Società e della normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Indicatore 1: elenco delle assunzioni effettuate in deroga ai principi sopra elencati;

Indicatore 2: consuntivo delle attività di formazione/informazione sul Modello svolte nel periodo, con espressa indicazione delle attività rivolte alle aree a rischio.

3. TUTELA DELL'IGIENE, DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

Descrizione processo

Il processo si riferisce alle attività riguardanti il corretto adempimento degli obblighi legislativi, finalizzati a promuovere le attività di prevenzione e protezione dei lavoratori della Società, in coerenza con le *policy* interne e verificando l'attuazione degli adempimenti conseguenti.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- definizione dell'organizzazione, delle responsabilità, delle autorità, delle risorse e competenze professionali necessarie per la gestione delle attività che hanno un effetto significativo sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori;
- gestione degli adempimenti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- individuazione dei criteri generali per la definizione degli obiettivi e dei traguardi, dei criteri di conduzione dei sopralluoghi e delle modalità per la corretta gestione della documentazione, nonché per il riesame del sistema.

In tutte le fasi del processo è fatto obbligo di attenersi alla normativa *pro tempore* vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché agli strumenti di gestione e controllo delle tematiche in materia di salute e sicurezza sul lavoro – e relative normative interne – adottati dalla Società, con particolare riferimento ai contenuti dei documenti di valutazione dei rischi, al monitoraggio degli infortuni sul lavoro ed ai sistemi di gestione riguardanti contratti di appalto, d'opera e cantieri temporanei o mobili.

Ciò al fine di garantire, in particolare:

- l'effettuazione di una mappatura del rischio approfondita e orientata secondo le specificità dell'attività;
- un'attenta verifica ed eventuale integrazione delle procedure interne di prevenzione, ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008, in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme richiamate dall'art. 25-*septies* del Decreto;
- la valutazione ed individuazione dei raccordi tra i vari soggetti coinvolti nel sistema di controllo, con particolare riferimento al Datore di Lavoro/Committente

qualificabile come controllo tecnico-operativo o di primo grado, e l'Organismo di Vigilanza incaricato del controllo sulla efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del Decreto o di secondo grado.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della **tracciabilità** degli atti del processo e del **presidio Safety interno**, con il sistema di deleghe in materia definite a livello organizzativo.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.
- Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.
- Attività di natura organizzativa (quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza).
- Attività di sorveglianza sanitaria.
- Attività di informazione e formazione dei lavoratori.
- Attività di vigilanza, con riferimento al rispetto delle procedure in materia di sicurezza.
- Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.
- Definizione di periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
- Definizione e aggiornamento di un sistema di deleghe.
- Definizione di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui alla presente elencazione.
- Tracciabilità delle singole attività (documentazione a supporto, verbalizzazione delle decisioni, intestazione/formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione).
- Verifica della corrispondenza delle dichiarazioni/certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto.
- Archiviazione dei flussi documentali fra le funzioni della Società interessate e gli organi della Pubblica Amministrazione deputati al rilascio di autorizzazioni, e/o deputati all'effettuazione di ispezioni e verifiche.

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi dei processi è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- violino le prescrizioni normative, aziendali e del Codice Etico in materia di sicurezza;
- in sede di incontri formali e informali, possano indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente il rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di predisposizione della documentazione necessaria, possano influire sulla scelta del rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di ispezioni e verifiche, possano influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli organismi di controllo.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Datore di Lavoro/Committente, anche avvalendosi delle funzioni/direzioni competenti, deve comunicare, con la periodicità definita:

Indicatore 1: piano di *audit* sicurezza e consuntivo sintetico delle attività svolte e delle risultanze emerse;

Indicatore 2: Indice di infortuni e indice di gravità degli stessi, con analitica descrizione di eventuali infortuni mortali, gravi o gravissimi (da comunicarsi comunque al verificarsi dell'evento) e casi di denuncia di malattia professionale;

Indicatore 3: esiti di eventuali ispezioni di Autorità Amministrative o Giudiziarie ed elenco delle sanzioni comminate, a seguito di violazioni in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;

Indicatore 4: piano di Formazione ed esiti documentali dello stesso;

Indicatore 5: organigrammi, deleghe e procure inerenti l'antinfortunistica, la tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, indicazione dei luoghi presso i quali sono disponibili, per loro verifica, il documento di valutazione dei rischi e i relativi aggiornamenti;

Indicatore 6: verbali delle riunioni di sicurezza ai sensi dell'articolo 35 del Decreto Legislativo n. 81/2008;

Indicatore 7: prospetto riepilogativo degli appalti affidati dalla Società e, a richiesta dell'Organismo di Vigilanza, copia del relativo contratto integrato del piano di sicurezza e coordinamento;

Indicatore 8: evidenza dei provvedimenti disciplinari e delle sanzioni irrogate, a seguito delle violazioni del presente Schema di Controllo Interno e/o della normativa aziendale in materia di salute e sicurezza.

Resta fermo il fatto che all'Organismo di Vigilanza dovrà essere data immediata informativa di gravi incidenti, nonché di gravi o reiterate violazioni alle disposizioni in tema di antinfortunistica, tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e in caso di necessità di interventi tempestivi.

4. ADEMPIMENTI PER ATTIVITA' DI CARATTERE AMBIENTALE

Descrizione processo

Il processo è composto dalle attività necessarie a garantire il rispetto delle normative in materia di tutela penale dell'ambiente, nonché a certificare l'attuazione degli adempimenti agli organismi pubblici preposti ai controlli.

Tutte le attività svolte in tale ambito tengono conto delle prescrizioni di legge, delle linee guida aziendali e delle aspettative dei soggetti interessate (Enti Pubblici, dipendenti, associazioni, cittadinanza, ecc.).

I processi si articolano sostanzialmente nelle seguenti fasi:

- a) Per quanto riguarda la gestione dei progetti di bonifica:
 - Gestione dell'evento:
 - indagine preliminare del rischio/impatto (superamento soglie di concentrazione/contaminazione);
 - messa in opera delle misure di prevenzione nelle tempistiche stabilite dalla legge;
 - immediata comunicazione dell'evento potenzialmente contaminante all'Autorità competente;
 - Gestione del progetto di bonifica:
 - redazione e presentazione di un piano di caratterizzazione del sito e conseguente presentazione di un progetto di bonifica o di messa in sicurezza, anche con il supporto di fornitori/consulenti esterni, ottenimento e gestione dei provvedimenti autorizzativi;
 - approvazione del progetto da parte della Pubblica Autorità con definizione dei tempi di esecuzione;
 - gestione ed esecuzione tempestiva delle attività pianificate, verifica e chiusura del progetto di bonifica, rilascio delle dichiarazioni di avvenuta bonifica da parte delle competenti Autorità;
 - gestione delle ispezioni e verifiche intraprese dagli Enti e dalle Autorità preposte.
- b) Per quanto riguarda la gestione dei rifiuti:
 - ottenimento e gestione delle autorizzazioni da parte delle competenti Autorità;

- individuazione e contrattualizzazione, per il conferimento e il trattamento dei rifiuti, di fornitori in possesso delle necessarie iscrizioni e autorizzazioni previste dalla normativa in materia;
- inserimento nei contratti con i fornitori di clausole di tutela ambientale e di “*audit right*”;
- verifica e controllo della sussistenza dei requisiti e delle autorizzazioni dei fornitori durante l’attività di gestione e di trattamento dei rifiuti;
- gestione delle ispezioni e verifiche intraprese dagli Enti e dalle Autorità preposte.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sull’elemento qualificante della **tracciabilità** delle fasi del processo.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Esistenza e puntuale utilizzo di criteri tecnico-economici per la selezione di potenziali fornitori.
- Tracciabilità delle singole attività (documentazione a supporto, verbalizzazione delle decisioni, intestazione/formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione).
- Verifica della corrispondenza delle dichiarazioni/certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto.
- Archiviazione dei flussi documentali fra le funzioni della Società interessate e gli organi della Pubblica Amministrazione deputati al rilascio di autorizzazioni e/o di certificazione attestante la conformità alle prescrizioni di legge, o deputati all’effettuazione di ispezioni e verifiche.

Esecuzione dei controlli volti a garantire il rispetto delle disposizioni di legge, il rilascio e il mantenimento delle autorizzazioni previste dalla normativa in materia.

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi dei processi è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- in sede di selezione dei fornitori di servizi connessi alla gestione di tematiche ambientali, possano privilegiare controparti non dotate delle apposite autorizzazioni;

- in sede di incontri formali e informali, possano indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente il rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di predisposizione della documentazione necessaria, possano influire sulla scelta del rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di ispezioni e verifiche, possano influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli organismi di controllo.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni funzione coinvolta nella fase di ispezione e verifica deve comunicare, con periodicità definita, quanto segue:

Indicatore 1: organigrammi, deleghe e procure, inerenti i poteri attribuiti in materia di tutela ecologica dell' ambiente;

Indicatore 2: *report* su ispezioni e verifiche, in corso e concluse, in relazione alle attività di carattere ambientale;

Indicatore 3: eventuali sanzioni comminate a seguito di ispezioni e verifiche;

Indicatore 4: elenco dei progetti di bonifica presentati e dei relativi esiti/provvedimenti emessi dalle Autorità competenti;

Indicatore 5: elenco della documentazione relativa ai fornitori di servizi connessi alla gestione delle tematiche ambientali (certificati, autorizzazioni, omologazioni, ecc.), richiesta dalla normativa vigente, con evidenza delle verifiche effettuate definite contrattualmente/richieste dalla normativa di riferimento.

5. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Descrizione processo

Il processo di “Utilizzo degli Strumenti Informatici” si articola in attività volte alla gestione, alla manutenzione e/o all'utilizzo di Sistemi Informativi, inclusi i sistemi di terzi e/o forniti da terzi.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione del fabbisogno di accesso al/i sistema/i;
- definizione profili di accesso e attivazione al/i sistema/i;
- manutenzione di/del sistema/i (tra cui: attività di controllo, verifica eccezioni/anomalie).

L'infrastruttura tecnologica e i sistemi informatici rappresentano una risorsa fondamentale e strategica per la Società; l'utilizzo di strumenti e tecnologie informatiche è diffuso e trasversale all'interno della Società: il personale appartenente alle diverse funzioni aziendali utilizza sistematicamente gli strumenti informatici messi a disposizione, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, in qualità di utente interno, nell'ambito della gestione dei vari processi interni.

Tra i servizi aziendali di base accessibili ai dipendenti e collaboratori dotati di postazioni di lavoro personali vi sono, in particolare, la posta elettronica e la navigazione in internet, il cui utilizzo è regolato da specifiche procedure e misure di sicurezza.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo per la prevenzione dei reati di criminalità informatica si basa, nel rispetto della normativa applicabile, sugli elementi qualificanti della tracciabilità, della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, oltre che sul rispetto del Codice Etico e delle Procedure Interne emesse.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Separazione dei ruoli che intervengono nelle attività di gestione e accesso ai Sistemi Informativi.
- Tracciabilità degli accessi degli amministratori di sistema e delle attività modificative svolte sui sistemi informatici.

- Raccolta, analisi e gestione di segnalazioni a fronte di eccezioni/anomalie rilevate.

Indicazioni comportamentali

Per la prevenzione dei crimini informatici, i dipendenti e i collaboratori della Società devono adottare comportamenti conformi, oltre che al Codice Etico e alle Procedure Interne, anche a tutte le direttive e norme di comportamento contenute nelle politiche e procedure in vigore per assicurare i livelli richiesti di sicurezza.

In particolare, non devono essere adottati comportamenti a rischio di reato e non conformi alle suddette norme nell'ambito delle attività svolte a supporto dei principali processi aziendali, nonché, nell'utilizzo degli strumenti informatici che consentono l'accesso ai siti e di pubblica utilità, quando l'utilizzo illecito o non conforme di tali strumenti può provocare il danneggiamento di informazioni pubblicate, procurando un profitto ovvero un vantaggio competitivo o di immagine alla Società.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Funzioni competenti, con periodicità definita, devono inviare all'Organismo di Vigilanza quanto segue:

Indicatore 1: evidenza delle misure di sicurezza adottate e sintesi dei controlli effettuati, a fronte di eccezioni/anomalie rilevate;

Indicatore 2: sintesi dei controlli effettuati a fronte di eccezioni/anomalie rilevate.

6. FINANZA AGEVOLATA E CONTRIBUTI PUBBLICI

Descrizione processo

Il processo si riferisce alle attività svolte per acquisire e gestire i contributi, le sovvenzioni ed i finanziamenti concessi da soggetti pubblici.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle fonti di finanziamento, di cui si può beneficiare, e predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria;
- approvazione della richiesta, iter procedurale per l'emissione del decreto di concessione o stipulazione del contratto;
- attuazione del piano e rendicontazione dei costi di progetto;
- acquisizione e gestione del finanziamento agevolato/finanziamento pubblico (a titolo di acconto e/o saldo);
- verifiche ed ispezioni da parte dell'Ente finanziatore.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo fra gli attori del processo, oltre che della effettuazione di specifiche attività di riscontro degli avanzamenti progettuali.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Esistenza di attori diversi, operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - presentazione della richiesta di finanziamento e di successiva erogazione dello stesso;
 - realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento;
 - collaudo delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni;
 - predisposizione dei rendiconti dei costi;
 - controllo *super partes*.
- Assegnazione della responsabilità per ogni progetto finanziato.
- Definizione, per ogni progetto, di un piano di informazione, verso tutte le strutture coinvolte, circa le regole di attuazione degli interventi finanziati e della loro successiva gestione.

- Effettuazione del collaudo delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni.
- Esistenza di riconciliazione fra dati tecnici, amministrativi e di connessa verifica di finanziabilità delle spese esposte.
- Effettuazione di verifica di congruenza degli stati di avanzamento del progetto con il piano finanziario definito dal provvedimento di concessione.
 - Esistenza di un organismo di controllo *super partes* responsabile, costituito da adeguato mix professionale tecnico-amministrativo, sulla base di valutazioni di rischiosità di:
 - monitorare lo stato di avanzamento del progetto, in conformità con le regole di attuazione definite con interventi di verifica in corso d'opera;
 - salvaguardare –mediante attività di riscontro di merito su base campionaria– la correttezza e l'autenticità delle condizioni/documenti prescritti dal decreto/concessione.
- Tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo e delle fonti informative.

Indicazioni comportamentali

Non adottare comportamenti contrari al Codice Etico e alle Procedure Interne, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- *Approvazione della concessione del finanziamento/contributo*
 - in sede di incontri con i rappresentanti degli Istituti finanziari e/o della PA nel corso della istruttoria, quando tali comportamenti siano mirati al superamento di vincoli o criticità ai fini della concessione del finanziamento agevolato/contributo;
 - in sede di presentazione della documentazione prescritta dalla normativa per la concessione del finanziamento agevolato/contributo, quando tali comportamenti siano utilizzati per indurre i rappresentanti di tali Enti a favorire indebitamente la Società;
 - in sede di approvazione della concessione del finanziamento agevolato/contributo, quando tali comportamenti siano finalizzati a poter disporre di indebiti privilegi o ad agevolare indebitamente, tramite iniziative non trasparenti e non formalizzate sul piano aziendale, gli interessi della Società;

- *Acquisizione e gestione di eventuali erogazioni a titolo di anticipo/acconto*
 - in sede di emissione dei provvedimenti di erogazione, da parte degli Organi competenti, quando tali comportamenti siano finalizzati ad agevolare indebitamente gli interessi della Società;
 - in sede di adempimenti degli obblighi di legge/normativi e stipula di convenzioni per il conseguimento degli anticipi/acconti previsti dalla legge, quando tali comportamenti siano diretti a rappresentare -agli Istituti Finanziari ed alla P.A. - informazioni non veritiere e/o non complete o ad eludere obblighi di legge/normativi;
- *Realizzazione del progetto*
 - In sede di attuazione degli interventi finanziati, quando tali comportamenti siano diretti ad evitare, anche in parte, l'osservanza degli adempimenti di legge/amministrativi; in sede di utilizzo di finanziamenti agevolati/contributi, quando tali comportamenti siano diretti a destinare i fondi ricevuti a finalità differenti da quelle prescritte da leggi/normative di concessione;
 - in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi specifici, quando tali comportamenti siano finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere di tali Organismi;
- *Consuntivazione e rendicontazione dei costi del progetto*
 - In sede di predisposizione degli stati avanzamento lavori, quando tali comportamenti (es., presentazione di documenti di consuntivazione e rendicontazione non corretti e non veritieri, esposizione di costi su diversi finanziamenti) siano utilizzati per agevolare indebitamente la posizione della Società;
 - in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli addetti degli Istituti Finanziari e/o della P.A., quando tali comportamenti siano finalizzati ad influenzare indebitamente il giudizio/parere di tali addetti.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture responsabili della acquisizione e gestione dei finanziamenti agevolati devono comunicare, con periodicità definita, quanto segue:

Indicatore 1: elenco richieste di finanziamento presentate;

Indicatore 2: elenco finanziamenti approvati;

Indicatore 3: elenco risultanze delle verifiche/ispezioni effettuate dalla P.A.

7. GESTIONE OMAGGISTICA

Descrizione del processo

Il processo di gestione omaggistica è costituito da tutte le attività necessarie alla distribuzione gratuita di beni e servizi, che rientrano o meno nell'attività propria dell'impresa, a clienti, fornitori, forza vendita, lavoratori dipendenti, consulenti esterni e soggetti estranei all'impresa, con l'obiettivo di sviluppare l'attività commerciale aziendale, stimolando direttamente la domanda dei beni o servizi dell'impresa o promuovendola indirettamente.

Il processo di gestione omaggistica è sostanzialmente configurabile come un processo di acquisto e si articola, pertanto, nelle seguenti fasi:

- pianificazione e comunicazione del fabbisogno;
- individuazione del fornitore e conseguente acquisizione;
- gestione dell'erogazione dei beni/servizi (diretta e tramite magazzino).

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **separazione di ruolo fra richiedente e acquirente** dell'omaggio, oltre alla **definizione di specifiche soglie di valore** per gli omaggi destinati a dipendenti della Pubblica Amministrazione. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Identificazione dei soggetti aziendali titolati a rilasciare omaggi (richiedente) e provvedere alla fornitura (acquirente).
- Esistenza di specifici *range* economici, con espressa indicazione dei valori entro i quali l'acquisto è da considerarsi modesto (sono esclusi dai requisiti di controllo i gadgets aziendali).
- Registrazione, presso il soggetto aziendale richiedente, degli omaggi consegnati a dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- Esistenza, presso i soggetti coinvolti, di evidenza documentale delle singole fasi del processo (richiesta, acquisto e consegna).

-

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni struttura deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Indicatore 1: elenco degli omaggi di importo superiore al modico valore effettuati nel periodo, con espressa indicazione di quelli destinati ad esponenti della Pubblica Amministrazione;

Indicatore 2: elenco degli omaggi gestiti in deroga ai principi standard, con espressa indicazione di quelli destinati ad esponenti della Pubblica Amministrazione.

Regolamento per l'acquisto e la vendita di beni

1. Il Direttore della Divisione Commerciale & Marketing, in accordo con i responsabili commerciali delle sedi di Roma, Vasto e Verona, effettua annualmente un elenco degli omaggi da elargire ai clienti. Il costo degli omaggi non deve superare la soglia stabilita annualmente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Detta somma deve essere comunicata alla Divisione Commerciale & Marketing.

2. Il Responsabile Commerciale della sede di Verona, per provveder all'acquisto del bene – omaggio effettua una richiesta di preventivo tra i vari rivenditori e/o produttori accreditati presso la società. La richiesta di preventivo deve tenere conto delle indicazioni sulle merci da acquistare provenienti dal Direttore della Divisione Commerciale & Marketing, oltre che delle indicazioni sui costi provenienti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3. Una volta scelto il preventivo migliore tra quelli pervenuti, il Responsabile Commerciale della sede di Verona provvede ad emettere l'ordine di acquisto.

4. La fattura emessa viene registrata dalla Amministrazione.

5. Il bene viene erogato dalla divisione che ne ha fatto espressa richiesta.

8. SPONSORIZZAZIONI

Descrizione del processo

Il processo concerne l'esposizione del marchio e la promozione dell'immagine della Società, attraverso l'elargizione di somme a favore di soggetti terzi.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle iniziative di sponsorizzazione e del partner potenziale;
- negoziazione e formalizzazione contrattuale dell'impegno;
- gestione operativa del contratto;
- rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **definizione di criteri per l'individuazione dei progetti** di sponsorizzazione e della **adeguata strutturazione contrattuale**.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo: approvazione del Piano Annuale dei Progetti di Sponsorizzazione, stipula dei contratti, pagamento degli impegni assunti.
- Definizione di un Piano Annuale dei Progetti di Sponsorizzazione e relativa previsione di impegno economico (*budget*).
- Utilizzo di idonei strumenti contrattuali, adeguatamente formalizzati, sulla base di standard redatti dal consulente legale o di testi da questi approvati.
- Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure/poteri aziendali) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni.
- Tracciabilità delle singole fasi del processo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

-

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Direttore Amministrazione e Finanza deve comunicare il piano annuale dei progetti di sponsorizzazione e relativi aggiornamenti di periodo.

Il Direttore Amministrazione e Finanza deve effettuare un *report* periodico dei progetti di sponsorizzazione realizzati.

Regolamento Sponsorizzazioni

1. Il Direttore Amministrazione e Finanza, all'inizio di ogni esercizio, deve proporre agli Amministratori Delegati un piano annuale relativo alle iniziative che la Società intende sponsorizzare. Nel piano devono essere specificate le finalità della sponsorizzazioni, i motivi della scelta ed i costi presunti. Il Presidente sottopone poi al C.d.A. il piano annuale per la sua approvazione.
2. Le sponsorizzazioni approvate devono poi essere formalizzate con contratti standard, proposti dal Direttore Amministrazione - Finanza e sottoscritti da uno degli Amministratori Delegati.
3. I pagamenti relativi alle sponsorizzazioni devono essere oggetto di specifica autorizzazione del Direttore Amministrazione e Finanza, dopo una verifica della documentazione attestante la effettuazione della prestazione oggetto di sponsorizzazione, a cura della Responsabile dell'Amministrazione.
4. Le proposte, i contratti e la documentazione contabile relativi alle sponsorizzazioni devono essere visti dagli organi investiti della procedura, in maniera tale da rendere possibile in ogni momento una verifica dell'attività svolta.

9. PROCEDURA RELATIVA ALLA VERIFICA DELL'ACQUISTO E DELLA VENDITA DEI BENI

Descrizione del processo

Il processo ha lo scopo di definire le attività necessarie alla verifica dell'acquisto e vendita di prodotti informatici (hardware, software e licenze), nel rispetto delle norme stabilite a tutela del diritto d'autore.

Il Processo si articola nelle seguenti fasi, che prevedono maggiori controlli per gli acquisti effettuati presso i rivenditori o produttori non accreditati:

- Comunicazione dal Responsabile Commerciale della sede di Verona al Direttore della Divisione Commerciale & Marketing (responsabile del controllo a campione) di acquisti non effettuati presso il produttore o il rivenditore accreditato;
- Verifica a campione da parte del Direttore della Divisione Commerciale & Marketing (responsabile del controllo a campione) del processo di acquisto e di vendita.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo nelle fasi relative all'acquisto e alla vendita, della tracciabilità degli atti a garanzia della trasparenza, della scelta effettuata al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile Commerciale della sede di Verona e il Direttore della Divisione Commerciale & Marketing (responsabile del controllo a campione), in caso di anomalie accertate, devono tempestivamente comunicare l'esito dei controlli eseguiti.

Regolamento per l'acquisto e la vendita di beni

1. Il Responsabile Commerciale della sede di Verona, in accordo con i responsabili commerciali delle sedi di Roma e Vasto, deve comunicare al Direttore della Divisione Commerciale & Marketing (responsabile del controllo a campione) ogni trimestre l'elenco dei beni che sono acquistati presso soggetti non accreditati.
2. Il Responsabile Commerciale della sede di Verona e il Direttore della Divisione Commerciale & Marketing verificano il possesso dei requisiti da parte dei soggetti non accreditati, necessari per garantire l'idoneità dei prodotti venduti.

3. Il Direttore della Divisione Commerciale & Marketing effettua un controllo a campione sulla merce acquistata.
4. Gli acquisti devono osservare la procedura amministrativa ciclo attivo (fatturazione). In caso di acquisto di beni da produttori o distributori accreditati presso la società, non sono necessari i controlli sopra descritti.

10. PARTECIPAZIONE A GARE DI RILEVANZA PUBBLICA

Descrizione del processo

Il processo è costituito da tutte le attività necessarie alla partecipazione a procedure di gara o negoziazione, indetta da Enti Pubblici per l'assegnazione di commesse.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- selezione ed analisi dei bandi di gara a cui partecipare;
- verifica dei requisiti amministrativi per partecipare alla gara;
- verifica dei requisiti tecnici ed economici;
- predisposizione documenti per i bandi di gara, predisposizione e formulazione dell'offerta.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo, della **tracciabilità degli atti**, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono:

- frammentazione dell'attività di selezione ed analisi dei bandi di gara, verifica dei requisiti amministrativi e tecnico/economici, predisposizione dei documenti per i bandi di gara in capo ad almeno due unità della Società;
- separazione tra gli organi che partecipano alle gare che evidenziano possibili rapporti con il potenziale committente, ed i responsabili aziendali che hanno il potere di firma e di formalizzazione delle offerte;
- tracciabilità delle fasi chiave del processo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Direttore della Divisione Commerciale & Marketing deve periodicamente comunicare all'Organismo di Vigilanza:

- elenco partecipazioni a gare o negoziazioni con la P.A.;
- elenco contestazioni formalmente inviate dalla P.A..

Regolamento per Partecipazione a gare di rilevanza pubblica

1. Il Direttore della Divisione Commerciale & Marketing, in accordo con i responsabili commerciali delle sedi di Verona, Vasto e Roma, deve comunicare al Presidente del C.d.A. e Amministratore Delegato i bandi di gara ad evidenza pubblica ai quali la Società intende partecipare. Nella comunicazione devono essere indicati i requisiti richiesti dalla P.A. per la partecipazione alla gara, i motivi della scelta ed i costi presunti.
2. La procedura relativa alla verifica del possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara ed alla formulazione dell'offerta, è curata dal Direttore della Divisione Commerciale & Marketing e dal Responsabile Commerciale della sede di Roma. L'offerta deve essere sottoscritta dal Presidente del C.d.A.
3. I contatti con gli organi della Pubblica Amministrazione da parte dei dipendenti incaricati dalla Società devono essere documentati ed oggetto di specifico report, predisposto dal Presidente al Consiglio di Amministrazione.
4. L'esecuzione del contratto deve osservare la procedura amministrativa ciclo attivo (fatturazione).
5. Tutte le fasi del processo devono essere documentate, conformemente alla procedura amministrativa ciclo attivo.

11. CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI - ACQUISIZIONE DI LICENZE SOFTWARE

Descrizione del processo

Il processo riguarda l'assegnazione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali a soggetti terzi, l'acquisizione di licenze software ed altro. Per consulenze, prestazioni professionali e soluzioni software specialistiche si intendono le prestazioni o le soluzioni ad alto contenuto specialistico, rese da terzi per professionalità non presenti nella Società o presso i fornitori abituali, ovvero ad integrazione delle professionalità esistenti.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- definizione del budget;
- emissione della richiesta di consulenza, prestazione professionale o acquisizione di licenze software;
- scelta della fonte d'acquisto e formalizzazione del contratto;
- rilascio benestare, contabilizzazione e fatturazione.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della **separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo e **della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e del servizio ricevuto**. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

1. Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo.
 - a) richiesta della consulenza;
 - b) autorizzazione;
 - c) definizione contrattuale;
 - d) certificazione dell'esecuzione dei servizi/rilascio benestare;
 - e) effettuazione del pagamento.
2. Esistenza di requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti.
3. Espletamento di adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti e di obiettiva comparazione della offerta (sulla base di elementi oggettivi e documentabili); in assenza di tale attività selettiva, evidenziazione formale delle ragioni della deroga

ed esecuzione da parte del responsabile di una valutazione della congruità del compenso pattuito (rispetto agli standard di mercato).

4. Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati.
5. Per consulenze svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la Società, deve essere prevista una espressa clausola che li vincoli ad osservare i principi etico-comportamentali adottati dalla stessa, espressi nel Codice Etico.
6. Tracciabilità delle singole fasi del processo per la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti formative.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile Amministrativo della sede di Roma deve comunicare, con periodicità annuale al Consiglio di Amministrazione:

Indicatore 1: piano annuale consulenze e relativi aggiornamenti periodici;

Indicatore 2: consuntivo attività di consulenza.

Indicatore 3: elenco delle attività di consulenza gestite in deroga ai principi standard.

Regolamento consulenze, prestazioni professionali e acquisizioni di soluzioni specialistiche

1. Il Direttore Amministrazione e Finanza deve proporre ad uno degli Amministratori Delegati il budget relativo alle consulenze, prestazioni professionali o all'acquisizione di soluzioni software specialistiche che si intendono conferire a terzi. Nel piano devono essere specificate le finalità dell'incarico, i motivi della scelta del soggetto, se con lo stesso sono già in essere rapporti di consulenza ed i costi presunti calcolati annualmente. La scelta del soggetto terzo deve avvenire, di norma, a seguito della comparazione tra più offerte; tale comparazione deve essere fondata su criteri oggettivi, riportati nella proposta.

Ove non sia possibile procedere ad una comparazione tra più offerte - per la qualità del lavoro svolto o per la professionalità offerta dal soggetto terzo - il Direttore Amministrazione e Finanza deve darne atto con specifica annotazione.

2. Le richieste di consulenza e prestazione professionale o di acquisizione di licenze software approvate, devono poi essere formalizzate con contratti standard, proposti dal Responsabile Amministrativo e sottoscritti da un Amministratore Delegato.

3. I pagamenti relativi alle attività di consulenza e prestazione professionale o all'acquisizione di licenze software, devono essere oggetto di specifica

autorizzazione da parte di uno degli Amministratori Delegati, dopo una verifica della documentazione attestante la effettuazione della prestazione.

4. Le proposte, i contratti e la documentazione contabile relativi alle consulenze e prestazioni professionali o all'acquisizione di licenze software, devono essere visti dagli organi investiti della procedura in maniera tale da rendere possibile in ogni momento una verifica dell'attività svolta.

5. I contratti relativi a consulenze e prestazioni professionali o all'acquisizione di licenze software che conferiscano al terzo, a qualsiasi titolo, di rappresentare la Società, devono prevedere espressamente l'adeguamento da parte del terzo ai principi di condotta adottati nel Codice Etico della Società. L'eventuale inosservanza di tali obblighi deve essere prevista come clausola risolutiva espressa.

12. CICLO ATTIVO – PROCESSO DI VENDITA DEI BENI E DEI SERVIZI OFFERTI

Descrizione del processo

Il processo ha lo scopo di definire le attività necessarie per procedere alla redazione dell'offerta ed alla successiva cessione ai clienti dei prodotti e dei servizi offerti dalla Società.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- contatto con i clienti, che può essere anche solo orale;
- redazione e studio dell'offerta da proporre al cliente, fatta in base alle specifiche esigenze dallo stesso rappresentate;
- verifica ed approvazione dell'offerta da proporre al cliente;
- approvazione dell'offerta da parte del cliente;
- emissione fattura.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo, nelle fasi relative alla redazione dell'offerta da proporre al cliente alla successiva verifica ed approvazione della stessa, nonché sulla tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza della scelta effettuata ed al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Direttore della Divisione Commerciale e Marketing, insieme ai Responsabili Commerciali delle sedi di Roma, Vasto e Verona, in caso di anomalie accertate, devono tempestivamente comunicare l'esito dei controlli eseguiti all'Organismo di Vigilanza e collaborare con lo stesso. Il tutto al fine di adeguare la procedura alle esigenze di trasparenza e legalità espresse nel Codice Etico adottato dalla società.

Regolamento per il ciclo attivo - Processo di vendita dei beni e servizi offerti.

1. I dipendenti addetti alla gestione dei clienti (studi legali e studi notarili) ricevono, già da un primo contatto con gli stessi, le richieste di forniture di beni e servizi offerti dalla società.
2. La richiesta di fornitura viene elaborata dai dipendenti della divisione commerciale e della divisione assistenza. Questi terranno in massima considerazione le specificità del cliente e le richieste espressamente formulate.

3. Gli uffici sopra indicati provvederanno ad emettere un preventivo che deve essere autorizzato dal Responsabile Commerciale della sede che ha emesso il preventivo.
4. Il preventivo viene sottoposto al cliente e da questi approvato.
5. Il Responsabile Commerciale della sede che ha emesso il preventivo, una volta verificata l'approvazione del preventivo da parte del cliente, provvede a fare predisporre la fattura che deve essere comunicata al Responsabile dell'Amministrazione.
6. L'ufficio Amministrazione, dopo avere effettuato un controllo sull'oggetto della vendita (beni, installazioni di vario genere, interventi tecnici, assistenza) e sulla congruità del preventivo, provvede alla emissione della relativa fattura.
7. Il pagamento da parte del cliente avviene sempre mediante bonifico bancario.

13. CICLO PASSIVO - PROCEDURA RELATIVA ALL'ACQUISTO DEI BENI E SERVIZI

Descrizione del processo

Il processo ha lo scopo di definire le attività necessarie all'acquisto dei beni e dei servizi, anche in forma di appalto o subappalto.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione del bene e servizi da acquistare;
- scelta del fornitore tra quelli accreditati;
- emissione ordine;
- verifica del bene e del servizio ricevuto;
- ricezione e pagamento della fattura.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo nelle fasi relative all'acquisto e alla vendita, nonché della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza della scelta effettuata ed al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile Commerciale della sede di Verona, in caso di anomalie accertate, deve tempestivamente comunicare l'esito dei controlli eseguiti all'Organismo di Vigilanza.

Regolamento per l'acquisto e la vendita di beni

1. Al Direttore della Divisione Commerciale & Marketing, in accordo con i responsabili commerciali delle sedi di Roma, Vasto e Verona sono comunicati gli acquisti da effettuare ed a cui provvederà direttamente il Responsabile Commerciale della sede di Verona.
2. Il Responsabile Commerciale della sede di Verona effettua una richiesta di preventivo tra i vari rivenditori e/o produttori accreditati presso la società. Una volta scelto il prodotto sulla base del criterio del prezzo migliore, rapportato alla caratteristiche tecniche intrinseche del prodotto offerto, procederà ad emettere l'ordine.
3. I Responsabili Commerciali delle varie sedi effettuano un controllo della merce pervenuta.
4. L'ufficio Amministrazione provvede a registrare la fattura e procedere al pagamento.

5. Il pagamento avviene sempre mediante bonifico bancario.