



**3A-PTA DELL'UMBRIA SOC. CONS. AR.L.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. A) del D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001**

**PARTE SPECIALE – PROTOCOLLI**

Nr. Rev.	Descrizione modifiche		Data di approvazione
0	Prima emissione		09/01/2016
1	Seconda emissione	Vassalli Olivo e Associati Studio Legale	
2	Adozione	Det. Amministratore Unico	15/12/2019
3	Revisione	Gruppo Strazzeri	03/03/2021
4	Adozione	Det. Amministratore Unico	07/04/2021

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
		Pag. 2	di 57
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI			

## 1. PREMESSA

L'attività di mappatura dei processi a rischio di reato (Analisi dei Rischi) in 3A Parco Tecnologico Agroalimentare dell'Umbria (di seguito anche "3A PTA" o la "Società"), ha condotto all'individuazione dei processi considerati "a rischio di reato", per i quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche "D.Lgs. 231/01").

Di seguito si riportano i processi a rischio di reato individuati nell'Analisi dei Rischi:

- Approvvigionamento – APP
- Commerciale – COM
- Amministrazione – AMM
- Risorse Umane – RU
- Privacy – Sicurezza – Ambiente – PSA

La presente sezione del modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, il "Modello") ha l'obiettivo di definire i presidi di controllo – protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni, modalità di gestione delle risorse finanziarie e obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, "RPCT") – che devono essere attuati al fine di prevenire la commissione dei reati individuati nell'Analisi dei Rischi.

I presidi di controllo sono stati formalizzati per ciascun processo.

## 2. PRESIDI DI CONTROLLO

I presidi di controllo previsti sono classificabili in:

- Presidi di controllo *standard*
- Presidi di controllo specifici

I Presidi di controllo *standard* definiscono le regole che devono essere sempre rispettate nello svolgimento di tutte le attività aziendali sensibili al rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

I presidi di controllo specifici definiscono le regole e i controlli che devono essere adottati dalla Società nello svolgimento delle attività dei singoli processi individuati nell'Analisi dei Rischi, pertanto i presidi di controllo specifici sono definiti per singolo processo.

### 2.1. PRESIDI DI CONTROLLO STANDARD

Di seguito si riportano i presidi di controllo standard che devono essere rispettati in tutti i processi a rischio di reato.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 3	di 57

<b>Segregazione dei compiti:</b>	tenendo conto della struttura della Società occorre garantire la segregazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo.
<b>Regole comportamentali:</b>	deve essere effettuata la formalizzazione delle attività, evidenziando gli opportuni punti di controllo. Le operazioni devono essere regolate da una procedura definita e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità <i>ex post</i> .
<b>Poteri autorizzativi e di firma:</b>	il Sistema delle Deleghe interne e delle procure ad agire verso l'esterno deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.
<b>Tracciabilità e verificabilità <i>ex post</i>:</b>	ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse.
<b>Segnalazione anomalie:</b>	deve esistere un sistema di controllo di gestione in grado di segnalare l'insorgere di situazioni di criticità.
<b>Formazione e comunicazione:</b>	deve essere predisposto ed organizzato un piano di formazione del Personale e di comunicazione interna sui contenuti del decreto e del Modello.

## 2.2. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI

I presidi di controllo specifici sono stati definiti per singolo processo individuato e sono strutturati come di seguito esposto:

- a) Ruoli aziendali coinvolti
- b) Attività a rischio
- c) Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- d) Informative all'OdV e al RPCT

Di seguito si riporta l'elenco dei presidi di controllo (protocolli) implementati per ciascuno dei processi indicati al precedente punto 1. Premessa.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
		PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 4

<b>PROCESSI</b>	<b>PROTOCOLLI</b>
<b>Approvvigionamento - APP</b>	<b>APP 1 – ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI</b>
	<b>APP 2 – CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI</b>
	<b>APP 3 – ALBO VALUTATORI</b>
<b>Commerciale - COM</b>	<b>COM 1 – RAPPORTI CON CONTROPARTI PUBBLICHE E PRIVATE</b>
	<b>COM 2 – ACCREDITAMENTO/PREQUALIFICA PRESSO ORGANISMI PUBBLICI E/O PRIVATI</b>
	<b>COM 3 – PARTECIPAZIONE A BANDI DI GARA/TRATTATIVE PRIVATE/CONVENZIONI PER L’ASSUNZIONE DI INCARICHI</b>
	<b>COM 4 – PIANIFICAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DEI SERVIZI EROGATI</b>
	<b>COM 5 – RENDICONTAZIONE DEI SERVIZI EROGATI</b>
<b>Amministrazione - AMM</b>	<b>AMM 1 – CONTABILITA’ GENERALE</b>
	<b>AMM. 2 GESTIONE FLUSSI FINANZIARI</b>
	<b>AMM 3 – BILANCIO D’ESERCIZIO</b>
	<b>AMM. 4 - ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI</b>
	<b>AMM 5 – OPERAZIONI STRAORDINARIE</b>
	<b>AMM. 6 – GESTIONE TRASFERTE/NOTE SPESE E UTILIZZO CARTE DI CREDITO AZIENDALI</b>
	<b>AMM 7 – ISPEZIONI ED ACCESSI</b>
	<b>AMM 8 – GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIARI ED EXTRA GIUDIZIARI</b>
	<b>AMM 9 – CONTROLLO ANALOGO</b>
<b>Risorse umane - RU</b>	<b>RU 1 – SELEZIONE, ASSUNZIONE E IMPIEGO DEL PERSONALE</b>
	<b>RU 2 – GESTIONE BUSTE PAGA</b>
	<b>RU 3 – SISTEMA PREMIANTE</b>

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 5	di 57

	<b>RU 4 – FORMAZIONE</b>
	<b>RU 5 – GESTIONE AUTO E TELEFONI CELLULARI AZIENDALI</b>
<b>Deleghe e procure - DEL</b>	<b>DEL 1 – DELEGHE E PROCURE</b>
<b>Gestione delle segnalazioni - GS</b>	<b>GS 1 - CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI</b>
	<b>GS 2 – ARCHIVIAZIONE DELLE SEGNALAZIONI INFONDATE</b>
	<b>GS 3 – CANALI DI COMUNICAZIONE</b>
	<b>GS 4 – DIVIETO DI ATTI DI RITORSIONE</b>
	<b>GS 5 – GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI</b>
	<b>GS 6 – ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b>
	<b>GS 7 – SEGNALAZIONI CHE RIGUARDANO L’ODV</b>
<b>Responsabilità Amministrativa degli Enti - RAE</b>	<b>RAE 1 – ATTESTAZIONI ED INFORMATIVA ALL’ODV</b>
	<b>RAE 2 – AGGIORNAMENTO DEL MODELLO EX D.LGS. 231/01</b>
	<b>RAE 3 – PREDISPOSIZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DELL’ODV</b>

Di seguito si riportano i singoli protocolli per processo di riferimento.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 6	di 57

## **APPROVVIGIONAMENTO - APP**

Il presente Protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli e le responsabilità, nonché i presidi di prevenzione e controllo atti a mitigare relativamente al processo di approvvigionamento di beni e servizi i rischi di reato rilevati in sede di Analisi dei Rischi e riguardanti le seguenti fattispecie penali previste dal D.Lgs. 231/2001:

- Corruzione e Istigazione alla corruzione – art. 25
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 25
- Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati – art 25 ter
- Frode nelle pubbliche forniture – art. 24
- Associazione a delinquere – 24 ter
- Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita art. 25 octies
- Reati tributari – art. 25 quinquiesdecies
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli o disegni – art. 25 bis
- Violazioni sul diritto di autore – art 25 nonies
- Sfruttamento lavoro e intermediazione illecita – art. 25 quinquies
- Impiego lavoratori irregolari – art. 25 duodecies
- Omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro - art. 25 septies
- Reati ambientali – art. 25 undecies.

Per quanto riguarda le modalità attraverso le quali potrebbero integrarsi le fattispecie dei reati a rischio si rimanda alla Tabella Reati e alla Mappatura e all'analisi dei rischi.

Il seguente Protocollo distingue in due distinti protocolli in l'approvvigionamento di beni servizi, lavori (APP 1) dall'affidamento a professionisti esterni di incarichi di consulenza e di collaborazione (APP 2).

### ***a) Ruoli aziendali coinvolti***

- Amministratore Unico
- Responsabile delle Aree interessate
- Fornitori
- Consulenti

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 7	di 57

***b) Attività a rischio***

- a) Qualificazione e selezione dei fornitori, dei subappaltatori e dei consulenti e valutatori
- b) Valutazione delle offerte ricevute
- c) Gestione dei contratti di acquisto o di consulenza:
  - richiesta di acquisto,
  - emissione dell'ordine,
  - ricevimento materiali o della prestazione,
  - verifica della conformità della fornitura e/o della prestazione all'ordine e relativa comunicazione all'Ufficio Amministrazione per il pagamento.

***c) Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni***

**Protocollo APP 1 – ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI**

Gli **elementi specifici di controllo** sono di seguito rappresentati.

- Compatibilmente con la struttura aziendale, separazione dei ruoli tra i vari soggetti che partecipano al processo di approvvigionamento di beni e servizi (chi richiede la fornitura, chi effettua l'acquisto, chi certifica l'esecuzione dei servizi/consegna dei beni e chi effettua il pagamento).
- Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili).
- Adeguata formalizzazione dei rapporti con i fornitori:
  - esistenza di livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione.
  - esistenza di livelli autorizzativi per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni.
  - tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

La Società segue costantemente queste regole di condotta nel processo di approvvigionamento:

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI		Pag. 8	di 57

- La selezione dei fornitori deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e correttezza.  
A tal fine la Società pubblica – e aggiorna periodicamente - l’elenco di tutti i fornitori con i quali ha dei rapporti in essere. La società utilizza l’albo dei fornitori dei soci (es. Regione Umbria, Sviluppo Umbria).
- La Società deve conservare gli atti delle procedure di selezione effettuate, compresi i preventivi ottenuti per garantire la tracciabilità e la verificabilità ex post del processo.
- Gli acquisti di beni e servizi devono essere:
  - 1. autorizzati dalle funzioni competenti
  - 2. effettuati alle condizioni più adeguate
  - 3. necessari all’attività dell’impresa.
- La Società provvede a verificare l’attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e l’assenza di conflitti di interesse.
- Ogni contratto con i fornitori di beni o servizi è redatto per iscritto e deve contenere:
  - la descrizione chiara e puntuale della prestazione dovuta;
  - la dichiarazione del fornitore che il pagamento ricevuto è unicamente il corrispettivo per la prestazioni definite nel contratto e che tali somme non saranno mai utilizzate per finalità corruttive;
  - i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che, in linea con il Codice Etico dell’Organizzazione, (i) tali pagamenti potranno effettuarsi esclusivamente in favore del fornitore e, nel Paese di costituzione dello stesso, esclusivamente sul conto intestato al fornitore come indicato nel contratto e mai su conti cifrati o in contanti; e (ii) il pagamento anticipato del corrispettivo (prima della completa esecuzione delle condizioni contrattuali) può essere consentito esclusivamente in casi specifici (adeguatamente motivati e stabiliti nel contratto) e, in qualsiasi caso, esclusivamente per una parte dell’importo complessivo;
- la dichiarazione di aver preso conoscenza e di rispettare le previsioni del Modello organizzativo di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico adottati da 3A PTA;
  - l’impegno del fornitore a rispettare le leggi applicabili, il Codice Etico dell’Organizzazione e il presente Modello e a registrare in modo corretto e trasparente nei propri libri e registri le somme ricevute;
  - l’impegno di riportare tempestivamente all’Organizzazione qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal fornitore in relazione all’esecuzione del contratto;
  - il diritto dell’Organizzazione a svolgere audit sul fornitore, ivi incluso il diritto di audit nel caso in cui la Società abbia il ragionevole sospetto che il fornitore possa aver violato le disposizioni del contratto relative alla compliance;
  - il diritto dell’Organizzazione di sospendere il pagamento, di risolvere il contratto, e di

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 9	di 57

ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anticorruzione.

- La Società mira alla completa tracciabilità dei flussi finanziari, in relazione al pagamento dei fornitori.
- Ogni pagamento deve essere supportato da un ordine di acquisto (generalmente beni e servizi) ovvero da un contratto (generalmente per i professionisti) sottoscritti dall'Amministratore Unico ovvero da chi detiene adeguate procure e/o deleghe.
- Il pagamento del fornitore potrà avvenire solo dopo l'avvenuta verifica dell'effettività della prestazione e della corrispondenza con le caratteristiche tecniche, quantitative e qualitative previste nel contratto ("collaudo tecnico") e la verifica della corrispondenza della fattura del fornitore/appaltante rispetto alla documentazione inerente i beni/servizi/lavori, quali il contratto, il documento di trasporto, i documenti sugli stati di avanzamento dei lavori.
- Nelle operazioni di acquisto è vietato:
  - accordarsi con il fornitore per alterare la fatturazione delle operazioni di acquisto;
  - autorizzare pagamenti per acquisti di beni o prestazioni di servizi inesistenti o a prezzi superiori rispetto al corrispettivo effettivamente dovuto;
  - favorire, nel processo di approvvigionamento, fornitori e sub-fornitori su indicazione di funzionari della Pubblica Amministrazione, come condizione per lo svolgimento successivo di altre attività (es. affidamento della commessa, concessione della licenza) o per ottenere altri indebiti vantaggi;
  - intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere.

Al fine di prevenire reati di riciclaggio, fermi restando gli obblighi di comunicazione all'Unità d'Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia dei dati e delle informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (art. 10 D.Lgs. 90/2017), la Società provvede a:

- verificare che Fornitori non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI);
- qualora i Fornitori siano in alcun modo collegati ad uno di tali Paesi, sarà necessario che le decisioni relative ottengano l'espressa autorizzazione dell'AU e siano tempestivamente comunicate all'OdV;
- inoltrare tempestivamente all'OdV segnalazioni di operazioni sospette.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 10	di 57

3A-PTA ha adottato un Regolamento per le spese economiche ed un Regolamento per beni e servizi con relative procedure che costituiscono parte integrante del presente Modello.

### **Protocollo APP 2 – CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

- L'esigenza di avvalersi di una professionalità esterna deve essere tracciata e verificabile ex post.
- La Società procede all'individuazione del professionista che presenti idonei requisiti per lo svolgimento dell'attività che occorre esternalizzare chiedendo, tramite gli uffici competenti, l'eventuale invio del curriculum del professionista, nonché del compenso previsto per l'attività richiesta.
- La Società provvede a verificare l'attendibilità commerciale e professionale del professionista e l'assenza di conflitti di interesse.
- Il conferimento dell'incarico deve necessariamente avvenire tramite contratto scritto o tramite altra comunicazione scritta previo espletamento procedure.
- Il Responsabile dell'ufficio richiedente predispone il contratto, che dovrà contenere:
  - a) i dati identificativi del consulente;
  - b) il profilo professionale e l'area tematica individuati;
  - c) l'esatta indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico;
  - d) il compenso pattuito e le modalità di pagamento;
  - e) i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che, in linea con il Codice Etico dell'Organizzazione, (i) tali pagamenti potranno effettuarsi esclusivamente in favore del consulente e, nel Paese di costituzione dello stesso, esclusivamente sul conto intestato al consulente come indicato nel contratto e mai su conti cifrati o in contanti; e (ii) il pagamento anticipato del corrispettivo (prima della completa esecuzione delle condizioni contrattuali) può essere consentito esclusivamente in casi specifici (adeguatamente motivati e stabiliti nel contratto) e, in qualsiasi caso, esclusivamente per una parte dell'importo complessivo;
  - f) la dichiarazione di aver preso conoscenza e di rispettare le previsioni del Modello organizzativo di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico adottati da 3A PTA;
  - g) l'impegno di riportare tempestivamente all'Organizzazione qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal consulente in relazione all'esecuzione del contratto;
  - h) il diritto dell'Organizzazione di sospendere il pagamento, di risolvere il contratto, e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anticorruzione;
  - i) l'obbligo, per il consulente, della rendicontazione dell'attività svolta quale condizione per il

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 11	di 57

pagamento.

- L'incarico ha una durata temporalmente predefinita e l'eventuale rinnovo deve essere motivato e autorizzati dalle funzioni competenti.
- Il consulente redige periodicamente ovvero all'esito dell'incarico una relazione scritta nella quale indica in dettaglio le attività svolte e la presenta, unitamente al progetto di notula, a 3A PTA.
- Tale relazione non sarà necessaria se già per la natura dell'incarico svolto ha dovuto elaborare uno specifico progetto, memoria, parere o relazione scritta.
- L'Area Amministrazione procede al pagamento solo dopo aver accertato – attraverso le funzioni competenti – l'effettività della prestazione, la coerenza con i termini del contratto e la disponibilità finanziaria.
- Il contratto di consulenza, con la relativa documentazione di supporto dell'intero iter, sono archiviate a cura dell'Area interessata.

#### **Protocollo APP 3 – ALBO VALUTATORI**

3A-PTA ha istituito un albo dei valutatori che vengono iscritti in detto albo a seguito di una procedura di qualifica.

#### ***d) Informativa all'OdV ed al RPCT***

- Elenco delle consulenze acquisite.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
		Pag. 12	di 57
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI			

### **RAPPORTI “COMMERCIALI” – COM**

Il presente Protocollo ha l’obiettivo di definire i ruoli e le responsabilità, nonché i presidi di prevenzione e controllo atti a mitigare relativamente al processo di gestione dei rapporti con soggetti pubblici e privati, e in modo particolare ai processi commerciali e di partecipazione alle gare e alle contrattazioni pubbliche, ma anche i processi di accreditamento e, in generale, le comunicazioni verso terzi, i rischi di reato rilevati in sede di Analisi dei Rischi e riguardanti le seguenti fattispecie penali previste dal D.Lgs. 231/2001:

- Corruzione e Istigazione alla corruzione – art. 25
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 25
- Corruzione tra privati – art 25 ter
- Abuso di ufficio quando i fatti offendano interessi dell’Unione Europea – art. 25
- Peculato semplice e peculato mediante profitto dell’errore altrui, quando i fatti offendano interessi dell’Unione Europea – art. 25
- Malversazione a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico – art 24
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art 24
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art 24
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche – art 24
- Frode nelle pubbliche forniture – art. 24
- Adulterazione, contraffazione, commercio sostanze alimentari contraffatte (relativamente agli oli) Legge 14 gennaio 2013, n. 9 "Norme sulla qualità e la trasparenza della filiera degli oli di oliva vergini"
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico – art. 24 bis
- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria – art. 24 bis
- Associazione a delinquere – 24 ter
- Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - art. 25 octies
- Ostacolo all’esercizio delle funzioni di vigilanza – art. 25 ter
- Reati tributari – art. 25 quinquiesdecies

Per quanto riguarda le modalità attraverso le quali potrebbero integrarsi le fattispecie dei reati a rischio si rimanda alla Tabella Reati e alla Mappatura e all’analisi dei rischi.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
		Pag. 13	di 57
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI			

**a) Ruoli aziendali coinvolti**

- Amministratore Unico
- Responsabile Area Amministrazione e controllo
- Area Amministrazione
- Ufficio Contabilità generale, clienti e fornitori (breviter, “Ufficio Contabilità”)
- Responsabili di Area
- Tutto il personale di 3A PTA

**b) Attività a rischio**

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si indicano i processi a rischio nell’ambito dei rapporti con controparti private e pubbliche:

- Rapporti istituzionali (Partecipazione ed organizzazione di eventi/incontri con soggetti appartenenti ad enti di governo centrale e/o locale, e con soggetti apicali delle istituzioni pubbliche);
- Rapporti con la PA per ottenere agevolazioni (in particolare: stipula di convenzioni con la Regione Umbria; rapporti con enti previdenziali e/o assistenziali, a titolo di esempio: stipula di convenzioni con enti pubblici relative all’assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, o richiesta e godimento a qualsiasi titolo di benefici fiscali, contributivi, relativi al personale; o, ancora, ottenimento contributi in caso adeguamenti alla normativa in materia ambientale, di sicurezza sul lavoro); finanziamenti, sovvenzioni a altri benefici (ad esempio, rapporti con enti pubblici, anche europei, per l’erogazione di fondi e/o finanziamenti, ad esempio, per la ricerca);
- Rapporti con la PA per ottenere concessioni e autorizzazioni (a titolo di esempio: ottenimento di autorizzazioni o licenze edilizie);
- Rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione;
- Rapporti con l’Amministrazione Finanziaria;
- Partneriariati;
- Rapporti con i privati, ad esempio: nell’assistenza alle PMI nelle fasi di implementazione del progetto di innovazione in vista della partecipazione a bandi regionali per l’ottenimento di fondi europei (dalla individuazione del fabbisogno di innovazione, alla pianificazione, alla individuazione dei partner tecnologici e delle competenze); nell’istruttoria delle domande e nella valutazione e nei controlli; nella fase di verifica della correttezza delle rendicontazioni con le specifiche indicazioni del bando, sia quantitative che qualitative che temporali;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
		Pag. 14	di 57
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI			

- Rapporti con organismi pubblici e/o privati (in particolare con Accredia), al fine di ottenere o rinnovare certificazioni o accreditamenti;
- Partecipazione a bandi e/o ad altre forme di contrattazione con soggetti pubblici o privati;

Nell'ambito di questi processi, specifiche attività a rischio sono:

- gli incontri con le controparti pubbliche o private;
- l'invio di atti ufficiali alle controparti pubbliche o private;
- le due diligence, comprese le verifiche antiriciclaggio, sulle controparti private;
- la pianificazione, il coordinamento e il controllo dei servizi erogati;
- la rendicontazione dei servizi erogati.

### ***c) Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni***

#### **Protocollo COM 1. - RAPPORTI CON CONTROPARTI PUBBLICHE E PRIVATE**

##### **Protocollo COM 1.1 – Incontri con le controparti pubbliche e private**

Tutte le riunioni realizzate dal personale di 3A PTA con rappresentanti della P.A. ovvero altre controparti private aventi ad oggetto attività di stipula di convenzioni, accreditamenti, partecipazione a bandi di gara, stipula di contratti, devono essere tracciate, dando evidenza di:

- oggetto/scopo dell'incontro;
- personale di 3A PTA che ha partecipato alle riunioni/sopralluoghi (nome, cognome e ruolo/funzione);
- controparti incontrate (nome, cognome ed Ente);
- descrizione degli argomenti trattati e delle conclusioni/decisioni prese.

##### **Protocollo COM 1.2 – Predisposizione e invio atti ufficiali a controparti pubbliche e private**

3A PTA nell'ambito della propria attività invia documenti ufficiali alle controparti (Regione Umbria, Comunità Europea, clienti privati, etc.), quali a titolo esemplificativo e non esaustivo

- **Piano esecutivo annuale;**
- **Budget d'esercizio;**
- **Relazione sul generale andamento della gestione e sulla situazione economico, patrimoniale e finanziaria;**
- **Etc.**

Tali documenti devono essere:

- predisposti dal personale delle Aree di riferimento, ciascuno per le parti di propria competenza;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 15	di 57

- verificati ed approvati dai Responsabili di ciascuna Area di riferimento per quanto di propria competenza;
- sottoposti all'approvazione e alla firma dell'Amministratore Unico che ne dispone l'invio alla controparte.

Il personale, nel predisporre i documenti, opera nel rispetto dei seguenti principi:

- predispongono la documentazione sulla base e nel rispetto delle indicazioni/regole di legge ovvero, quando il caso, delle regole definite dall'Ente committente;
- le informazioni contenute nella documentazione compilata sono tratte da documentazione ufficiale di 3A PTA ovvero ne è stata verificata la veridicità;
- non devono essere oggetto di pressioni illegittime mirate ad orientare il contenuto dei documenti predisposti.

La copia dei documenti ufficiali deve essere archiviata a cura dell'Area di riferimento.

**Protocollo COM 2 – ACCREDITAMENTO/PREQUALIFICA PRESSO ORGANISMI PUBBLICI E/O PRIVATI**  
**Protocollo COM 2.1 - Predisposizione e invio documentazione per l'accreditamento/prequalifica presso pubblici e/o privati**

Il personale interno che predisporre la documentazione per l'accreditamento da sottoporre alla firma dell'Amministratore Unico ovvero della funzione provvista di opportune deleghe (es. dichiarazioni sul fatturato, numero dipendenti, numero sedi attive/stabili organizzazioni all'estero, lavori svolti, curriculum vitae dei professionisti, ecc.) deve firmare ciascuno dei documenti predisposti. La anzidetta firma ha valore di attestazione di quanto segue:

- che la documentazione è stata predisposta sulla base e nel rispetto delle indicazioni/regole definite dall'Ente committente al quale 3A PTA si vuole accreditare;
- che le informazioni contenute nella documentazione compilata sono tratte da documentazione ufficiale di 3A PTA ovvero ne è stata verificata la veridicità;
- di non essere stato oggetto di pressioni illegittime mirate ad orientare il contenuto dei documenti predisposti.

Tale documentazione viene sottoposta alla firma del Responsabile dell'Area di riferimento che verifica la correttezza e completezza della stessa sulla base delle indicazioni del bando di prequalifica/accreditamento. Tale firma ha valore di attestazione di quanto segue:

- di aver verificato che nella documentazione ricevuta (parte amministrativa, parte promozionale e, ove applicabile, parte tecnica), siano presenti le firme del personale che la ha predisposta;
- che le informazioni di propria competenza inserite nella documentazione di richiesta di accreditamento/prequalifica sono tratte da documenti ufficiali della società ovvero corrispondono a verità;
- di non essere stato oggetto di pressioni illegittime mirate ad orientare il contenuto dei documenti predisposti.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
		Pag. 16	di 57
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI			

La documentazione firmata deve essere inviata all'Amministratore Unico ovvero alla funzione provvista di opportune deleghe per la firma.

L'Amministratore Unico, prima di procedere alla firma della documentazione e a disporre l'invio della documentazione alla controparte, deve verificare la presenza delle firme o altre comunicazioni attestanti il visto (email, istruttorie interne etc.), aventi valore di attestazione, di cui ai punti precedenti.

La documentazione trasmessa alla controparte deve essere protocollata ed archiviata secondo le procedure aziendali in essere.

### **Protocollo COM 3. - PARTECIPAZIONE A BANDI DI GARA/TRATTATIVE PRIVATE/CONVENZIONI PER L'ASSUNZIONE DI INCARICHI**

#### **Protocollo COM 3.1 – Verifiche sulle controparti private (comprese le verifiche antiriciclaggio)**

NOTA: il presente adempimento deve essere rispettato solo e soltanto nei rapporti con Enti privati.

Preliminarmente alla sottoscrizione di qualsivoglia accordo contrattuale, l'Amministratore Unico ovvero altra risorsa interna competente sulla trattativa in corso dà indicazioni all'Area Amministrazione di verificare l'attendibilità commerciale e professionale della controparte, attraverso l'autocertificazione rilasciata dalla controparte contrattuale circa l'assenza di segnalazioni, procedimenti, ecc. in capo alla stessa anche relativamente alla normativa antiriciclaggio.

#### **Protocollo COM 3.2 - Predisposizione documenti di gara/trattativa privata/Convenzioni - parte amministrativa /parte promozionale e parte tecnica**

Il personale interno, che predispose la documentazione amministrativa e la documentazione promozionale (es. dichiarazioni sul fatturato, numero dipendenti, numero e riferimento sedi attive/stabili organizzazioni all'estero, lavori svolti, curriculum vitae dei professionisti, ecc.), deve operare nel rispetto dei seguenti principi:

- predispose la documentazione sulla base e nel rispetto delle indicazioni/regole definite dall'Ente committente;
- le informazioni di propria competenza inserite nella documentazione di partecipazione alla gara sono tratte da documenti ufficiali di 3A PTA ovvero ne è stata verificata la veridicità;
- non essere oggetto di pressioni illegittime mirate ad orientare il contenuto dei documenti predisposti.

Il personale interno, che predispose la documentazione tecnica (es. dettaglio delle attività, ipotesi attuative, metodologie di esecuzione delle attività, cronoprogramma di progetto, figure professionali previste, ecc.), deve operare nel rispetto dei seguenti principi:

- predispose la documentazione sulla base e nel rispetto delle indicazioni/regole definite dall'Ente committente;
- le ipotesi attuative del servizio formulate nel progetto, in termini di tempi di rilascio degli output, livelli qualitativi dell'out-put e risorse previste per l'espletamento del servizio, sono coerenti con la capacità tecnico-organizzativa della Società;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 17	di 57

- non essere oggetto di pressioni illegittime mirate ad orientare il contenuto dei documenti predisposti;
- non operare pressioni illegittime verso soggetti coinvolti nella predisposizione della documentazione mirate ad orientarne l'esercizio della propria funzione.

La documentazione predisposta (parte amministrativa /promozionale e tecnica) viene trasmessa al Responsabile dell'Area di riferimento che verifica la correttezza e completezza della stessa.

Il Responsabile dell'Area di Riferimento trasmette la documentazione all'Amministratore Unico per la firma.

### **Protocollo COM 3.3 – Determinazione del prezzo offerto /ribasso applicato**

Il budget viene elaborato dall'Area di riferimento e approvato dall'Amministratore Unico.

Qualora la determinazione del corrispettivo in favore di 3A PTA sia quantificato sulla base della previsione dei costi diretti e/o indiretti (budget) fornita da 3A PTA per la realizzazione delle attività richieste dall'Ente committente, il budget di progetto deve essere predisposto dal personale dell'Area di riferimento e quindi sottoposto all'approvazione dell'Amministratore Unico.

Il Responsabile dell'Area di riferimento verifica:

- che il budget di progetto è stato predisposto sulla base e nel rispetto delle indicazioni/regole definite dall'Ente committente;
- di non essere stato oggetto di pressioni illegittime mirate ad orientare i contenuti del proprio lavoro;
- di non aver esercitato pressioni illegittime mirate ad orientare i contenuti del proprio lavoro;

Il Responsabile dell'Area di riferimento, effettuate le suddette verifiche, invia il budget di progetto all'Amministratore Unico che lo valuta e laddove lo approvi ne dispone l'invio all'Ente committente.

### **Protocollo COM 3.4 – Firma della documentazione di gara/trattativa privata/Convenzione e consegna/invio della documentazione all'Ente Committente**

L'Amministratore Unico (o suo delegato), prima di procedere alla firma della documentazione e di disporre l'invio della documentazione alla controparte, verifica che il processo sia stato rispettato.

Tutta la documentazione di gara viene archiviata secondo le procedure aziendali in essere.

### **Protocollo COM 4 – PIANIFICAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DEI SERVIZI EROGATI**

3A PTA eroga servizi a progetto (principalmente verso enti) e servizi di interesse generale (principalmente verso le imprese).

Le modalità di erogazione e controllo dei **servizi a progetto** erogati da 3A PTA sono regolate da

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI		Pag. 18	di 57

Convenzioni stipulate tra le parti.

In linea generale le Convenzioni disciplinano:

- Compiti di 3A PTA
  - Modalità di espletamento dell'attività e piano esecutivo
  - Obblighi delle parti
  - Coordinamento e controlli
- Per qualunque tipologia di servizio, il Responsabile dell'Area di riferimento predispone un piano di lavoro delle attività da svolgere (GANTT delle attività) con l'indicazione dei tempi di esecuzione e delle scadenze intermedie (*milestones*) e finali, in accordo con quanto previsto dalle Convenzioni.
  - Per ogni progetto il Responsabile di area individua un incaricato di progetto/gruppo di lavoro.
  - Il Resp. di area deve monitorare costantemente l'attuazione del piano di lavoro al fine di rilevare eventuali ritardi ovvero scostamenti rispetto a quanto previsto/concordato con le controparti contrattuali.
  - Tutti i report/relazioni/documenti di qualsivoglia natura che vengono inviati alle controparti (stato di avanzamento delle attività, comunicazioni in merito a ritardi sul piano di lavoro, richieste di modifiche del piano di lavoro, etc.) devono essere predisposti dall'incaricato di Progetto (Gruppo di lavoro) e sottoposti alla approvazione del Responsabile dell'Area di riferimento.
  - L'*iter* di predisposizione ed approvazione di tali documenti deve essere tracciabile.
  - Tutti gli incontri realizzati con le controparti aventi ad oggetto il coordinamento ed il controllo da parte dell'Ente Committente sullo stato di avanzamento delle attività devono essere soggetti a redazioni di verbali. Tali verbali devono essere firmati da tutte le risorse di 3A PTA che hanno partecipato agli incontri secondo quanto previsto dal protocollo COM 1.1.
  - Tutti i documenti sopra indicati (Piano di Lavoro, Piano esecutivo annuale, Verbali, etc.) devono essere conservati a cura del Personale dell'Area di riferimento.
  - Il Responsabile di Area, laddove ravvisi la necessità di variazioni sulle attività e/o sul budget di progetto, ne determina l'entità, la natura e la qualità.
  - Il Responsabile di Area sottopone tali variazioni all'Amministratore Unico per l'approvazione.
  - In caso di approvazione, l'*iter* segue le procedure ordinarie e le prescrizioni dell'ente committente inerenti al progetto.

Per quanto riguarda i **servizi di interesse generale**, che 3A PTA eroga principalmente verso le imprese, si applicano il Manuale della Qualità le procedure tecniche previste nel Sistema Qualità adottato dalla società, integrato dei presidi in essa rappresentati in particolare per l'Area certificazione.

## **Protocollo COM 5 – RENDICONTAZIONE DEI SERVIZI EROGATI**

### **Protocollo COM 5.1 – Analisi e studio delle regole di rendicontazione**

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI		Pag. 19	di 57

Preliminarmente all'avvio del progetto, il Responsabile di Area individua formalmente all'interno del gruppo di lavoro del progetto l'incaricato per la Rendicontazione che collaborerà per la predisposizione del rendiconto di progetto.

L'incaricato di Progetto (Gruppo di lavoro) e l'incaricato per la Rendicontazione, procedono all'analisi e allo studio della documentazione ove sono riportate le regole per la rendicontazione (es. manuale di rendicontazione, estratto del contratto di appalto, ecc.) e, ove ne ricorra il caso, richiedono chiarimenti all'Ente Committente.

Qualora l'Ente Committente non fornisca formalmente tali chiarimenti (tracciabilità dei chiarimenti), l'incaricato di Progetto (Gruppo di lavoro), unitamente all'incaricato per la Rendicontazione, predispone una nota indicando le istruzioni ricevute nonché la data e le generalità del soggetto dell'Ente Committente che ha fornito le stesse.

#### **Protocollo COM 5.2 - Inquadramento del personale nei profili tariffari**

NOTA: La presente prescrizione si applica ai soli progetti retribuiti secondo la metodologia "tempo e spese" e qualora il committente abbia fissato profili tariffari differenziati per le ore lavorate, in funzione del livello di esperienza (profili professionali).

L'incaricato di Progetto (Gruppo di lavoro) provvede ad attribuire a ciascuna risorsa impiegata nei progetti a "Tempo e Spese" il profilo professionale sulla base di quanto previsto nel progetto approvato dall'Ente Committente.

Tale attribuzione deve essere formalizzata con una nota redatta e firmata dell'incaricato di Progetto (Gruppo di lavoro). Tale firma ha valenza di aver inquadrato le singole risorse di 3A PTA nel rispetto delle indicazioni e delle regole fornite e approvate dall'Ente Committente.

#### **Protocollo COM 5.3 - Gestione Timesheet**

NOTA: La presente prescrizione si applica ai soli progetti retribuiti secondo la metodologia "tempo e spese".

Il personale di 3A PTA deve compilare il Timesheet indicando per ciascun giorno le ore lavorate su ciascun progetto e le eventuali spese sostenute.

I Timesheet devono essere compilati per singolo giorno e, in caso di straordinari, vanno indicate le maggiori ore lavorate.

Il Timesheet deve essere firmato dal personale che ha proceduto alla sua compilazione.

La firma ha valenza di:

- avere compilato il Timesheet secondo le prescrizioni dell'Ente Committente e sulla base delle effettive giornate di lavoro dedicate alle commesse indicate;
- non essere stato oggetto di pressioni illegittime tese ad una compilazione non veritiera del Timesheet.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
		Pag. 20	di 57
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI			

L'incaricato di Progetto (Gruppo di lavoro) deve verificare tutti i Timesheet del personale che è impiegato nello specifico progetto al fine di indagare eventuali errori ovvero imputazioni anomale.

L'incaricato di Progetto (Gruppo di lavoro), qualora non rilevi errori ovvero imputazioni anomale, controfirma i Timesheet per avvenuta verifica.

Qualora di converso l'incaricato di di Progetto (Gruppo di lavoro) individui errori o imputazioni anomale, discute le stesse con l'interessato e, laddove non si giunga ad un chiarimento, modifica il Timesheet lasciando evidenza delle singole modifiche apportate e controfirmando le stesse.

L'Ufficio Contabilità effettua una verifica della congruità delle informazioni risultanti dal Rendiconto con quanto risultante dai Timesheet (ore complessivamente caricate per ciascuna giornata da ciascun dipendente sul singolo progetto) e con quanto risultante dal sistema di rilevazione presenze.

#### **Protocollo COM 5.4 - Elaborazione del rendiconto di progetto**

L'incaricato di Progetto (Gruppo di lavoro) monitora continuamente l'avanzamento del progetto e l'accumulo dei costi sui progetti da rendicontare, al fine di pianificare tempestivamente la predisposizione del rendiconto.

Al raggiungimento dell'avanzamento del progetto ovvero delle soglie di accumulo dei costi che danno diritto alla rendicontazione, l'incaricato di Progetto (Gruppo di lavoro), ove non già previsto dai Manuali di Progetto, verifica i costi diretti ed indiretti addebitati al progetto al fine di accertarne la coerenza alle regole di rendicontazione dettate dall'Ente Committente.

Completate le verifiche, l'incaricato per le Rendicontazioni predispone il Rendiconto e richiede alle strutture competenti gli eventuali ulteriori documenti a corredo del rendiconto finanziario.

Il rendiconto di progetto deve essere predisposto sulla base delle prescrizioni impartite dall'Ente Committente (ove applicabile "manuale di rendicontazione" ovvero Convenzioni), delle evidenze contabili e nel rispetto della normativa di riferimento.

L'incaricato di Progetto (Gruppo di lavoro) si occupa di predisporre la relazione delle attività.

L'Amministratore Unico effettua una verifica di massima del rendiconto e ne dispone la trasmissione all'Ente Committente per la sua approvazione.

L'incaricato di Progetto (Gruppo di lavoro), ricevuta la comunicazione da parte dell'Ente Committente dell'approvazione, ne dispone l'invio all'Area Amministrazione per l'emissione della fattura ovvero altro documento per i casi di operazioni fuori del campo di applicazione IVA.

In caso di servizi a progetto, l'incaricato per le Rendicontazioni – prima di trasmetterla all'Uffici Amministrazione per l'emissione della relativa fattura – verifica la ricezione e completezza della documentazione attestante l'avvenuta prestazione; nonché, ove prevista, la documentazione attestante l'approvazione della prestazione da parte della controparte.

#### **d) Informativa all'OdV ed al RPCT**

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 21	di 57

- I Responsabili delle Aree di Riferimento devono informare l'OdV e il RPCT in merito a ciascun nuovo rapporto contrattuale sottoscritto con la Pubblica Amministrazione (es. convenzioni, atti esecutivi, atti aggiuntivi, contratti, ecc.) inviando, a mezzo e-mail, copia degli atti [indicante i dati della controparte, una descrizione sintetica del servizio oggetto del contratto ed una sintesi degli aspetti economici che regolano il contratto].
- Il Responsabile dell'Area di riferimento qualora si verificano controversie di qualsivoglia natura con le controparti contrattuali derivante dall'espletamento dei servizi erogati da 3A PTA, deve informare tempestivamente l'OdV ed al RPCT a mezzo invio a mezzo e-mail di una nota informativa nella quale devono essere descritti i fatti ed i soggetti coinvolti.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
		Pag. 22	di 57
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI			

### **AMMINISTRAZIONE – AMM**

Il presente Protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli e le responsabilità, nonché i presidi di prevenzione e controllo, nell'Area Amministrazione al fine di prevenire la commissione delle seguenti fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001:

- Malversazione a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico – art. 24
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art. 24
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche – art. 24
- Associazione a delinquere – 24 ter
- Corruzione e Istigazione alla corruzione – art. 25
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 25
- Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati – art 25 ter
- Illecita influenza sull'Assemblea – art 25 ter
- Formazione fittizia del capitale – art 25 ter
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve – art 25 ter
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante – art 25 ter
- False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori – art. 25 ter
- Impedito controllo – art 25 ter
- Operazioni in pregiudizio dei creditori – art. 25 ter
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio – art. 25 octies
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – art. 25 decies
- Reati tributari – art. 25 quinquiesdecies

Per quanto riguarda le modalità attraverso le quali potrebbero integrarsi le fattispecie dei reati a rischio si rimanda alla Tabella Reati e alla Mappatura e all'analisi dei rischi.

#### **a) Ruoli aziendali coinvolti**

- Assemblea dei Soci
- Amministratore Unico
- Area Amministrazione e Gestione del Personale (*breviter*, Area Amministrazione)
- Responsabile Area Amministrazione e Gestione del Personale (*breviter*, Responsabile Area Amministrazione)
- Referente Ufficio Contabilità Generale, clienti e fornitori (*breviter*, Referente Ufficio Contabilità)
- Ufficio Contabilità Generale, clienti e fornitori (*breviter*, Ufficio Contabilità)
- Rendicontazioni

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI		Pag. 23	di 57

- Tutte le Aree aziendali che trasmettono informazioni propedeutiche all'elaborazione del bilancio di esercizio.

### ***b) Attività sensibili***

Il presente Protocollo trova applicazione rispetto ai seguenti processi e alle relative attività sensibili a rischio di reato:

- gestione della contabilità clienti e fornitori;
- gestione dei flussi monetari e finanziari e della tesoreria (gestione degli incassi e dei pagamenti, gestione cassa, gestione dei conti correnti bancari)
- gestione del bilancio (predisposizione del piano dei conti, predisposizione e approvazione del bilancio di esercizio e rapporti con i soci e con il revisore unico);
- gestione degli adempimenti fiscali e contributivi;
- gestione operazioni straordinarie;
- gestione trasferte/note spese e utilizzo delle carte di credito aziendali;
- gestione ispezioni e accessi;
- gestione dei contenziosi giudiziari ed extragiudiziari;
- gestione controllo analogo.

### ***c) Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni***

#### **Protocollo AMM 1 – CONTABILITÀ GENERALE**

Protocollo AMM 1.1. Regole generali sulla contabilizzazione dei documenti amministrativi

Le registrazioni contabili devono essere effettuate esclusivamente dai soggetti abilitati all'utilizzo del sistema informativo, gestionale e contabile adottato dalla Società.

Il personale dell'Area Amministrazione in modalità continuativa nel corso dell'esercizio deve:

- osservare scrupolosamente le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili nazionali o internazionali applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- verificare la completezza e la correttezza civilistico-fiscale delle fatture, delle ricevute ovvero di altri giustificativi di spesa pervenuti presso 3A PTA;
- verificare la sequenzialità delle fatture attive e della registrazione delle fatture passive.

#### **Protocollo AMM 1.2 – Contabilizzazione dei servizi**

##### **Emissione di fatture a fronte di servizi a progetto**

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI		Pag. 24	di 57

L'Area Amministrazione, in caso di servizi a progetto, una volta notiziata dall'Ufficio Rendicontazione del completamento delle verifiche relative alla ricezione e completezza della documentazione attestante l'avvenuta prestazione, nonché, ove prevista, della documentazione attestante l'approvazione della prestazione da parte della controparte, in accordo con i tempi previsti dalla controparte:

- contabilizza i servizi;
- emette la fattura definitiva;
- invia la stessa alla controparte;
- archivia copia della fattura unitamente a tutti i documenti a supporto della stessa.

**Emissione fatture a fronte di servizi predefiniti contrattualmente (es. attività di certificazione, affitti ecc.)**

L'Area Amministrativa, relativamente alle fatture attive relative a servizi diversi da quelli a progetto (es. attività di certificazione, affitti ecc.), una volta ricevute le informazioni relative ai servizi da fatturare dalle Aree di volta in volta interessate, verificata la completezza delle informazioni ricevute:

- contabilizza i servizi;
- emette la fattura;
- trasmette la stessa al cliente;
- archivia copia della stessa unitamente a tutti i documenti a supporto.

**Rilevazione di altri ricavi o proventi (es. contributi in conto esercizi)**

L'Area Amministrativa registra la comunicazione con cui l'ente erogatore informa 3A PTA del futuro versamento a favore della società.

**Protocollo AMM 1.3. – Gestione delle fatture passive**

Fermo restando quanto precisato sopra in merito ai rischi legati ai processi di approvvigionamento ai relativi presidi che ivi si richiamano, l'Area Amministrazione, e in particolare l'Ufficio Contabilità, provvede ai seguenti controlli sulla contabilità fornitori:

- Controlli sulla classificazione delle forniture (spesabile/capitalizzabile);
- Controlli sull'iter d'approvazione degli ordini di acquisto;
- Controlli su eventuali ordini non processati con ordine di acquisto o al di fuori delle procedure autorizzative standard;
- Controlli su ricezione bene/servizio rispetto a quanto ordinato -per beni: DDT -per servizi, evidenza prestazione resa;
- Controllo match fattura -ordine ed eventuali autorizzazioni sui mismatch;
- Autorizzazioni su fatture per pagamento;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 25	di 57

- Pagamento di sole fatture autorizzate e controlli su eventuali eccezioni (es. focus su pagamenti anticipati).

## **PROTOCOLLO AMM. 2 GESTIONE FLUSSI FINANZIARI**

### **Protocollo AMM 2.1 - Gestione pagamenti**

La Società mira alla completa tracciabilità dei flussi finanziari, in relazione al pagamento dei fornitori.

Ogni pagamento deve essere supportato da un ordine di acquisto (generalmente beni e servizi) ovvero da un contratto (generalmente per i professionisti) sottoscritti dall'Amministratore Unico ovvero da chi detiene adeguate deleghe.

Il pagamento del fornitore potrà avvenire solo dopo l'avvenuta verifica dell'effettività della prestazione e della corrispondenza con le caratteristiche tecniche, quantitative e qualitative previste nel contratto e la verifica della corrispondenza della fattura del fornitore/appaltante rispetto alla documentazione inerente i beni/servizi/lavori, quali il contratto, il documento di trasporto, i documenti sugli stati di avanzamento dei lavori.

### **Protocollo AMM 2.2 – Gestione incassi**

Con riferimento alle ipotesi disciplinate dai protocolli 2.1, 2.2, l'Ufficio Contabilità gestisce uno scadenziario degli incassi al fine di monitorarne costantemente i tempi previsti di incasso.

In caso di insolvenza, l'Ufficio Contabilità sollecita l'incasso a mezzo telefonate (primo sollecito informale).

Qualora il debitore persista nell'insolvenza, l'Ufficio Contabilità informa il Responsabile dell'Area di riferimento che sollecita formalmente l'incasso (primo sollecito formale).

Qualora il debitore persista nell'insolvenza, il responsabile dell'Area di riferimento di concerto con l'Amministratore Unico valutano le azioni da intraprendere.

In caso si valuti l'opportunità di adire le vie legali l'Amministratore Unico incarica il legale di riferimento affinché avvii la procedura giudiziale.

Qualora il credito insoluto faccia riferimento ad attività connesse ai disciplinari si applicano altresì i solleciti nelle forme previste dai disciplinari medesimi.

### **Protocollo AMM 2.3 – Gestione cassa**

Il Referente dell'Ufficio Contabilità, individuato dalla Società quale "Gestore della cassa", mantiene un registro dei movimenti di cassa in entrate/uscita con la relativa documentazione di supporto.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 26	di 57

3A PTA ha stabilito per propria politica che la giacenza di cassa non debba mai superare i 2.500,00 euro. I movimenti di cassa in uscita possono essere generati solo da spese documentate e quelli in entrata solo da reintegri di cassa.

#### Pagamenti per cassa

3A PTA per politica interna prevede il pagamento per cassa solo per acquisti di importo minimo. I pagamenti di spese documentate per cassa sono autorizzabili per iscritto solo dall'Amministratore Unico nel limite massimo di 500,00 euro per singola fattura/operazione (IVA inclusa). Nel caso di fatture, le stesse devono essere intestate alla Società.

Chi richiede il pagamento di una fattura/ricevuta per cassa deve presentare al Gestore della cassa la documentazione fiscale relativa all'acquisto (fattura, ricevuta, ecc.) e il relativo benestare al pagamento da parte del Responsabile di Area. Se il richiedente è un Responsabile di Area, il relativo benestare deve essere dato dall'Amministratore Unico.

Il Gestore della cassa, a seguito del rimborso al richiedente, provvede alla registrazione del movimento di cassa.

Ove necessario, il Gestore della cassa:

- prepara la richiesta di reintegro del fondo cassa;
- predispone il documento bancario (mandato o assegno) e lo sottopone all'autorizzazione dell'Amministratore Unico che provvederà al reintegro richiesto;
- provvede alla registrazione del movimento di cassa.

#### Conta della cassa

Ogni mese il Responsabile dell'Area Amministratore effettua le seguenti operazioni in presenza del Gestore della cassa:

- la conta fisica di cassa;
- verifica che le giacenze fisiche di cassa conteggiate corrispondano a quanto risulta nella contabilità generale;
- in caso di discordanza indaga le differenze ed informa l'Amministratore Unico;

Qualora la conta di cassa non venga effettuata alla data di chiusura del bilancio, il Gestore della cassa deve verificare i movimenti di cassa (entrate ed uscite) contabilizzati nel periodo intercorrente tra la data della conta di cassa e la data di chiusura del bilancio e deve verificare la presenza dei documenti giustificativi a supporto delle operazioni registrate.

Qualora dalla conta emergano ammanchi di cassa, il soggetto procedente deve informare tempestivamente l'OdV e il RPCT.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 27	di 57

La documentazione inerente il presente Protocollo viene archiviata a cura del Gestore della cassa.

#### **Protocollo AMM 2.4 – Gestione conti correnti bancari**

Le operazioni sui conti correnti bancari della Società possono essere eseguite solo da soggetti muniti dei poteri di firma deliberati dall'Amministratore Unico.

##### Accensione ed estinzione di conti correnti bancari

I soggetti in possesso dei poteri di firma sui conti correnti bancari in occasione dell'accensione ovvero in occasione di qualsivoglia variazione dei rapporti contrattuali con gli Istituti Bancari/Postali, invia al Responsabile dell'Area Amministrazione la documentazione sottostante alle operazioni concordate con gli Istituti Bancari/Postali (accensione/estinzione conti correnti, accensione di linee di credito, ecc.).

Il personale dell'Area Amministrazione provvede alle registrazioni contabili (es. apertura/chiusura del conto di contabilità generale) derivanti da quanto sopra indicato.

Il Responsabile dell'Area Amministrazione deve informare tempestivamente l'OdV e il RPCT a mezzo mail delle modifiche ai poteri di firma ad operare sui conti correnti bancari.

##### Gestione e controlli sulle movimentazioni dei conti correnti bancari

I sistemi autorizzativi per operare (poteri dispositivi) sui conti correnti di 3A PTA (poteri firma, password, chiavi informatiche di autorizzazione alle movimentazioni dei conti correnti, ecc.), sono solo nella disponibilità delle figure formalmente delegate.

Il personale dell'Ufficio Contabilità mensilmente effettua l'abbinamento delle movimentazioni dei conti correnti bancari con le risultanze della contabilità generale (incassi di fatture emesse, pagamenti di fatture passive, addebiti automatici, ecc.) indagando eventuali partite non abbinate.

Il personale dell'Ufficio Contabilità a fine mese procede alla riconciliazione di tutti i conti correnti bancari della Società, evidenziando eventuali partite in riconciliazione, le quali devono essere indagate e giustificate.

La riconciliazione mensile dei conti correnti bancari deve essere trasmessa al Responsabile dell'Area Amministrazione e all'Amministratore Unico in maniera formale e tracciabile.

Il personale dell'Ufficio Contabilità qualora nell'effettuare le riconciliazioni bancarie rilevi delle partite non giustificate ovvero non giustificabili, deve informare tempestivamente l'OdV e il RCPT a mezzo invio e-mail con notifica di lettura.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI		Pag. 28	di 57

## **Protocollo AMM 3 – BILANCIO D'ESERCIZIO**

### **Protocollo AMM 3.1 – Struttura del piano dei conti**

L'Amministratore Unico, in collaborazione con il Responsabile dell'Area Amministrazione, annualmente verifica che il piano dei conti:

- sia strutturato secondo un livello di analiticità che consenta un'agevole predisposizione del bilancio ed un facile reperimento dei dati da inserire nella Nota Integrativa;
- sia strutturato in conformità al disposto del Codice Civile in tema di struttura del bilancio di esercizio;
- sia coerente con l'attività svolta dalla Società;
- ove ne ricorrano i casi, siano previsti specifici conti per ciascun progetto ove riportare gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso previsti contrattualmente;
- ove ne ricorrano i casi, siano previsti specifici conti per ciascun progetto ove riportare gli ulteriori costi sostenuti per gli adempimenti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro;
- ove ne ricorra l'esigenza, siano presenti specifici conti gestionali accesi per singolo progetto a rendicontazione dei costi sostenuti.

### **Protocollo AMM 3.2. – Predisposizione e approvazione del bilancio di esercizio**

Il Responsabile dell'Area Amministrazione, con il supporto dell'Ufficio Contabilità, richiede le informazioni necessarie alla predisposizione del progetto di bilancio alle Aree interessate.

L'invio delle informazioni deve essere formale e tracciabile.

Ottenute le informazioni dalle Aree, il Responsabile dell'Area Amministrazione:

- verifica lo stato di avanzamento dei servizi al fine di individuarne i costi, i ricavi e la variazione delle rimanenze finali di competenza dell'anno in chiusura sulla base delle informazioni ricevute dalle Aree;
- controlla di aver ricevuto dagli istituti di credito l'estratto dei conti correnti bancari accesi alla data della redazione del bilancio al fine di effettuare la riconciliazione dei movimenti contabili e del relativo saldo;
- controlla lo stato di avanzamento delle pratiche di contenzioso, richiedendo eventuali informazioni ai consulenti legali esterni;
- richiede al consulente del lavoro le schede di riepilogo di fine anno del costo del personale al fine di controllare le rilevazioni già eseguite durante l'esercizio ed integrarle con i nuovi dati ricevuti;
- controlla la situazione dei crediti ed il relativo stato delle pratiche di recupero;
- controlla la situazione dei debiti ed eventuali richieste di pagamento.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
		Pag. 29	di 57
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI			

Il Responsabile dell'Area Amministrazione trasmette la documentazione/le informazioni necessarie alla predisposizione del progetto di bilancio al consulente amministrativo e fiscale. L'invio delle informazioni deve essere formale e tracciabile.

Il consulente amministrativo, a fronte delle informazioni ricevute:

- verifica i dati risultanti dal bilancio di verifica al 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferisce il bilancio;
- verifica le scritture contabili eseguite nell'anno effettuando la riconciliazione delle schede contabili ed effettuando le scritture di integrazione, assestamento e rettifica;
- verifica la valorizzazione delle fatture da ricevere e da emettere, attraverso l'elaborazione delle informazioni ricevute dal Responsabile dell'Area Amministrazione e dal controllo dei contratti in essere per i quali non è stata ancora ricevuta o emessa fattura;
- controlla i conti d'ordine;
- controlla le voci di conto non movimentate nell'anno e presenti in bilancio da più esercizi;
- verifica le eventuali svalutazioni dei crediti effettuate, previo parere del dell'Amministratore Unico, dal Responsabile dell'Amministrazione;
- effettua, sentito il parere dell'Amministratore Unico, eventuali accantonamenti al fondo rischi ed oneri;
- effettua il calcolo dei tributi in modo da effettuare la relativa rilevazione contabile ed ottenere il risultato d'esercizio dopo le imposte.

Il consulente amministrativo e fiscale trasmette la bozza di progetto di bilancio al Responsabile amministrativo e all'Amministratore Unico a mezzo mail.

L'Amministratore Unico, di concerto con il Responsabile dell'Area Amministrazione ed i responsabili delle aree operative della società con l'ausilio del consulente amministrativo e fiscale, predispone la bozza di Relazione sulla Gestione. L'Amministratore Unico, con l'ausilio del Responsabile dell'Area Amministrazione, predispone la Relazione sul Governo Societario ai sensi del Piano di Governance delle società partecipate dalla Regione Umbria di cui alla DGR 824/2018.

L'Area Amministrazione trasmette la bozza del progetto di bilancio e della Relazione sulla Gestione al Revisore Unico per consentire lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione.

Il progetto di bilancio e la Relazione sulla Gestione devono essere contestualmente inviati all'OdV e al RPCT a mezzo e-mail.

L'Amministratore Unico firma il progetto di bilancio, la Relazione sulla Gestione e quanto richiesto dal Piano di Governance per le società partecipate dalla Regione Umbria.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
		Pag. 30	di 57
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI			

L'Area Amministrazione predispone la convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'approvazione del bilancio d'esercizio e della Relazione sulla Gestione a firma dell'Amministratore Unico.

Il progetto di bilancio e la Relazione sulla Gestione vengono trasmessi ai soci e al Revisore Unico a cura dell'Area Amministrazione in qualità di Segreteria dell'Assemblea.

L'Assemblea dei Soci approva il bilancio d'esercizio e la Relazione sulla Gestione.

L'Area Amministrazione provvede all'invio del verbale dell'Assemblea dei Soci.

Tutta la documentazione inerente il presente Protocollo viene archiviata a cura dell'Area Amministrazione.

#### **Protocollo AMM. 4 - ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI**

Il personale dell'Ufficio Contabilità, entro i termini previsti dalla normativa, elabora il modello F24 con le ritenute previdenziali e fiscali da versare.

L'Amministratore Unico autorizza il pagamento del modello F24.

I bonifici vengono successivamente eseguiti da parte delle figure dotate dei rispettivi poteri di firma. Entro la fine del mese successivo a quello di riferimento, il personale dell'Ufficio Contabilità provvede ad inviare le denunce mensili all'INPS ed al Responsabile dell'Area Amministrazione.

Ai fini del corretto adempimento degli obblighi fiscali, l'Organizzazione, anche tramite il supporto del consulente fiscale incaricato, osserva i relativi presidi in relazione al calcolo delle imposte:

- Identificazione di ruoli e responsabilità del responsabile della compliance contabile e fiscale;
- Abilitazione all'effettuazione delle scritture contabili a sistema solamente per il personale autorizzato;
- Supporto di professionisti esterni per la gestione degli aspetti contabili e delle tematiche fiscali;
- Formazione continua del personale dell'Area Amministrazione e aggiornamento normativo;
- Previsione di un controllo volto ad assicurare l'accuratezza e la completezza delle informazioni utilizzate per il calcolo delle imposte e dei contributi;
- Monitoraggio costante, attraverso uno scadenziario, degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- Controlli di dettaglio per evitare la correttezza del calcolo delle imposte ed approvazione formale della documentazione a supporto; nel caso di trasmissione di dati tramite sistemi informativi, svolgimento di un controllo volto a verificare la correttezza dei dati inseriti a sistema ed inviati;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 31	di 57

- Controllo formalizzato di completezza e accuratezza delle imposte pagate e sui crediti maturati nei confronti dell'Erario;
- Adeguato controllo sull'accesso ai sistemi informativi, allo scopo di impedire la manipolazione dei dati da trasmettere al soggetto pubblico;
- Controllo volto a verificare che vengano inserite contabilmente solo le scritture propriamente approvate;
- Analisi andamenti (es. liquidazione IVA periodica in linea con andamenti acquisti di periodo);
- Riconciliazioni conti fiscali e controllo poste indetraibili/indeducibili;
- Valutazioni relative alle variazioni in aumento/in diminuzione;
- Valutazioni relative alle perdite pregresse e alle imposte anticipate e differite;
- Approvazione del primo calcolo imposte prima dell'invio al consulente fiscale;
- Revisione delle componenti di reddito non deducibili e non detraibili;
- Verifica professionale calcolo imposte rispetto a vigente normativa (TUIR, normativa nazionale e locale, giurisprudenza tributaria);
- Approvazione formale della bozza di dichiarazione da parte del Responsabile Interno prima della firma del legale rappresentante;
- Processi di archiviazione della documentazione a supporto post-dichiarazione.

#### **Protocollo AMM 5 – OPERAZIONI STRAORDINARIE**

L'Amministratore Unico, nel caso in cui ritenga opportuno compiere operazioni straordinarie (acquisizioni, scissioni, fusioni, scorpori, quotazioni, emissione di titoli, ecc.) deve informare tempestivamente l'OdV e il RPCT.

Le informazioni relative alle acquisizioni, dismissioni, fusioni e scissioni non possono essere comunicate a:

- 1) persone esterne alla Società che non siano consulenti coinvolti nell'operazione;
- 2) dipendenti della Società non autorizzati.

L'Amministratore Unico, con l'eventuale supporto di consulenti esterni, stima gli impatti delle operazioni straordinarie ai sensi e per gli effetti del DLgs. 231/2001 e valuta dell'opportunità di inserire all'interno dei contratti di acquisto di partecipazioni e/o di acquisizione e/o fusione apposite clausole di rispetto della normativa 231.

Tutte le dichiarazioni verso il pubblico o il rilascio di interviste, devono essere autorizzate dall'Amministratore Unico.

#### **Protocollo AMM. 6 – GESTIONE TRASFERTE/NOTE SPESE E UTILIZZO CARTE DI CREDITO AZIENDALI**

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
		Pag. 32	di 57
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI			

### **Protocollo AMM 6.1 Trasferte / note spese**

3A PTA in data 11.4.2007 ha adottato il Regolamento aziendale prot. n. 20/int/m aggiornato il 6.5.2008 con nota prot. n. 11/int che disciplina la gestione delle note spese e che si intende integralmente richiamato<sup>1</sup>.

3A PTA ha adottato con determina n. 148/2019 il “Regolamento Interno per il trattamento economico delle indennità di trasferta” che si intende integralmente richiamato.

La procedura che disciplina le trasferte in località diverse da quella presso la quale il dipendente ha la propria sede di lavoro si sviluppa attraverso 5 fasi: (i) fase di autorizzazione alla trasferta, (ii) fase di completamento dei dati, (iii) fase di verifica dei dati e richiesta rimborsi, (iv) fase di liquidazione, (v) fase di contabilizzazione dei costi.

#### **1) Fase di richiesta di autorizzazione**

Almeno 24 ore prima della data prevista per la trasferta il Responsabile di Area/Funzione approva la trasferta del dipendente compilando il modulo “autorizzazione trasferte” con l’indicazione della data, del luogo, del motivo. L’autorizzazione viene ratificata dall’Amministratore Unico.

Il modulo sottoscritto dalle funzioni competenti viene trasmesso all’Ufficio Contabilità che lo archivia.

Le trasferte all’estero e fuori sede per i Responsabili di Area sono autorizzate, per iscritto, solo dall’Amministratore Unico.

#### **2) Fase di completamento**

Al rientro dalla trasferta il dipendente redige una nota spese inserendo, giorno per giorno, le eventuali spese sostenute per il trasporto, vitto e/o alloggio per le quali chiede il rimborso o per le quali ha utilizzato l’eventuale anticipo di cassa o la carta di credito aziendale, producendo all’Ufficio Contabilità tutte le ricevute delle spese effettuate, che verranno rimborsate a piè di lista in busta paga.

Tutte le spese sostenute durante le trasferte devono essere documentate da fattura intestata alla Società e, solo ove impossibile, da altro documento fiscale equivalente (ricevuta, scontrino ecc.).

#### **3) Fase di verifica dei dati e richiesta rimborsi**

L’Ufficio Contabilità verifica che le richieste di rimborso siano associate ad una autorizzazione alla trasferta e che i dati relativi alle somme indicate corrispondano con le ricevute presentate, controllando altresì che vengano rispettati gli eventuali limiti a rimborso previsti dalla contrattazione collettiva e/o aziendale.

#### **4) Fase di liquidazione**

<sup>1</sup> Il Regolamento richiamato è in fase di revisione nel momento di adozione del presente aggiornamento del MOG.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 33	di 57

Il mese successivo a quello in cui la trasferta ha avuto luogo, l'Ufficio Contabilità -preventivamente informato il Resp. di area- liquida i rimborsi e le eventuali diarie dandone evidenza in busta paga e accreditandole, unitamente allo stipendio mensile.

### **5) Fase di contabilizzazione dei costi**

L'Ufficio Contabilità procede alla quadratura dei valori rimborsati con le ricevute e alla relativa registrazione contabile.

Tutta la documentazione inerente il presente Protocollo viene archiviata a cura dell'Ufficio Contabilità.

### **Protocollo AMM 6.2 – Carte di credito, carte prepagate, carte carburante e bancomat**

#### Carte di credito e prepagate

Il titolare della carta di credito di volta in volta consegna al Referente dell'Ufficio Contabilità la nota spese nella quale sono riepilogate le spese sostenute nonché i relativi documenti fiscali di supporto e le ricevute dei pagamenti effettuati a mezzo carta di credito.

Il personale dell'Ufficio Contabilità al ricevimento della documentazione e dei relativi estratti conto della carta di credito provvede alla quadratura degli importi presenti in nota spese e alla registrazione contabile dei relativi documenti contabili.

#### Bancomat

Tutti i pagamenti effettuati a mezzo bancomat devono prima essere autorizzati nel rispetto dei poteri di firma indicati al precedente Protocollo AMM 2.3 Gestione Conti correnti bancari.

### **Protocollo AMM 7 – ISPEZIONI ED ACCESSI**

L'Amministratore Unico, ovvero suo delegato, nel caso si verificano ispezioni, accessi e/o verifiche ispettive effettuate da Forze dell'Ordine (es. Polizia, Carabinieri, Vigili Urbani, ecc.), Agenzia delle Entrate, Ministero delle Finanze, Ministero del Lavoro, Enti Previdenziali, Enti Locali (Regione, Province, Comuni), altre Autorità Pubbliche, deve informare senza indugio l'OdV e il RCPT secondo le seguenti modalità:

- i) subito, in caso di ispezioni improvvise;
- ii) entro 1 giorno lavorativo dalla data di ricevimento dell'avviso di accertamento nei confronti della Società e comunque entro le 24 ore dalla data prevista per l'ispezione.

L'Amministratore Unico deve individuare di volta in volta una risorsa interna che supporterà l'Autorità procedente nel corso dell'ispezione/accesso con i seguenti compiti:

- 1) gestire i rapporti con i Pubblici Ufficiali/Rappresentanti della P.A.;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 34	di 57

2) redigere una nota informativa per l'OdV e per il RCPT indicando la data dell'ispezione, il nominativo delle persone interne ed esterne coinvolte, la descrizione delle attività svolte dagli organi ispettivi e di eventuali situazioni illecite o a rischio di irregolarità.

La nota informativa dovrà contenere la seguente attestazione:

- di aver agito in buona fede, con imparzialità e correttezza e nel rispetto della legge, del Modello ex D.Lgs. 231/01 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per La Trasparenza, adottati da 3A PTA;
- di non aver esercitato pressioni illegittime nei confronti dell'Autorità procedente;
- di non essere stato soggetto attivo o tramite di comportamenti mirati alla corruzione o alla istigazione alla corruzione dell'Autorità procedente;

3) inviare la nota informativa all'OdV e al RPCT entro 24 ore dalla data dell'ispezione a mezzo e-mail con notifica di lettura.

La relazione o altra comunicazione (formalizzata ad esempio a mezzo email ed avvenuto riscontro e conferma di lettura) deve essere firmata.

Ogni dipendente di 3A PTA che sottoscrive o riceve atti o verbali delle pubbliche autorità relativi alle suddette verifiche deve inviare tempestivamente tali atti all'OdV e al RPCT a mezzo e-mail con notifica di lettura.

### **Protocollo AMM 8 – GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIARI ED EXTRA GIUDIZIARI**

Il sistema di controllo a presidio del processo si basa, in particolare, sui seguenti presidi di controllo:

- Definizione di una chiara attribuzione dei poteri in merito alla rappresentanza della Società di fronte ai terzi, in capo all'Amministratore Unico;
- Previsione di un'apposita procura ad litem, che contempra il potere di conciliare o transigere la controversia in capo al soggetto chiamato a condurre eventuali trattative in tal senso;
- Idonea modalità di selezione dei legali esterni di cui la Società si avvale, lasciando traccia delle motivazioni per cui si è scelto un determinato professionista per cui la scelta è stata effettuata.
- Costante monitoraggio degli sviluppi della vertenza, anche per poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi all'esito dell'attività istruttoria o in corso di causa.
- Rilevazione e monitoraggio periodico delle vertenze pendenti e la verifica periodica della regolarità, della completezza e correttezza di tutti gli adempimenti connessi a vertenze / transazioni.
- Stipula dei contratti di transazione per iscritto e verifica della congruità dei relativi importi delle transazioni;
- Inserimento, ove possibile, nel contratto di transazione della clausola di rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo della Società;
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 35	di 57

In ipotesi di procedimenti penali nei quali sia coinvolta la Società, qualunque dipendente di 3A PTA sia chiamato dall'Autorità Giudiziaria a rendere testimonianza deve informare tempestivamente l'OdV e il RPCT con una nota informativa trasmessa a mezzo e-mail con notifica di lettura.

Qualora lo stesso sia oggetto di pressioni illegittime mirate ad indurre la propria persona a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci, deve indicare nella nota informativa il nominativo della persona che ha esercitato le pressioni illegittime.

L'Amministratore Unico deve informare l'OdV e il RPCT in merito ad eventuali procedimenti penali, di cui sia a conoscenza, a carico di dipendenti della Società derivanti dallo svolgimento delle attività aziendali con una nota informativa trasmessa a mezzo e-mail con notifica di lettura.

L'Area Amministrazione gestisce un prospetto informativo dei contenziosi giudiziari ed extragiudiziali in corso e degli accordi extragiudiziali conclusi e delle transazioni effettuate che aggiorna tempestivamente al sopravvenire di nuove informazioni in merito all'andamento dei contenziosi in corso.

Il Responsabile dell'Area Amministrazione invia il suddetto prospetto all'OdV e al RPCT su base semestrale a mezzo e-mail con notifica di lettura.

### **Protocollo AMM 9 – CONTROLLO ANALOGO**

3A PTA è una società a capitale interamente pubblico ed opera secondo il modello di *"in house providing"* di cui all'ordinamento comunitario e interno.

La Società è soggetta alla direzione e coordinamento della Regione Umbria anche per il tramite di società ed enti da questa controllati.

La Regione ed i soci pubblici partecipanti al capitale sociale esercitano un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi.

Il 16.12.2020 l'Assemblea dei Soci ha approvato il nuovo testo di Statuto al fine di ottemperare ai nuovi requisiti legislativi per le società *in house* (D.Lgs. 50/2016 e D.Lgs. 175/2016) riconfermando in questo modo la connotazione di società *in house* della Regione Umbria nella sua forma di Società Consortile a responsabilità limitata senza scopo di lucro.

Lo Statuto di 3A PTA:

- non consente la partecipazione di soci privati (art. 7);
- prevede che, per integrare i requisiti di controllo analogo, possono essere conclusi appositi patti parasociale o altre convenzioni o accordi tra i soci (art. 31);
- garantisce ai soci il diritto di domandare informazioni in merito alla gestione delle singole attività esercitate dalla Società e di richiedere ogni atto ritenuto rilevante ai fini della gestione,

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
		Pag. 36	di 57
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI			

nonché l'obbligo dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo di collaborare mediante la comunicazione dei dati richiesti (art. 31).

**d) informative all'OdV ed al RPCT**

- Invio del progetto di bilancio di esercizio e della Relazione sulla gestione contestualmente all'invio al Revisore Unico.
- Invio verbali delibere della Regione Umbria che riguardano l'attività dell'Organizzazione;
- Informativa, a cura dell'Amministratore Unico, qualora vengano valutate operazioni straordinarie.
- Informativa, a cura dell'Amministratore Unico, in merito ad eventuali ispezioni/accessi da parte di Forze dell'Ordine, Autorità di Vigilanza, ecc.
- Informativa, a cura del Responsabile dell'Area Amministrazione, in merito ai contenziosi giudiziari ed extragiudiziari in corso, agli accordi extragiudiziali conclusi e alle transazioni effettuate.
- Informativa, a cura del Responsabile dell'Area Amministrazione, in relazione alla regolarità degli adempimenti fiscali.
- Informativa da parte di qualunque dipendente della Società chiamato dall'Autorità Giudiziaria a rendere testimonianza in procedimenti penali nei quali sia coinvolta 3A PTA.
- Informativa, a cura dell'Amministratore Unico, in merito a procedimenti penali che vedono coinvolte la Società e/o i suoi dipendenti.
- Informativa, a cura del Responsabile dell'Amministrazione, in merito a partite non giustificate ovvero non giustificabili rilevate nel corso delle riconciliazioni bancarie.
- Informativa, a cura dell'Amministratore Unico, in merito alle modifiche ai poteri di firma e al sistema di deleghe e procure.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 37	di 57

## **RISORSE UMANE – RU**

Il presente Protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli e le responsabilità, nonché i presidi di prevenzione e controllo, in relazione alla gestione delle risorse umane al fine di prevenire la commissione delle seguenti fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001:

- Corruzione e Istigazione alla corruzione – art. 25
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 25
- Corruzione tra privati e Istigazione alla corruzione tra privati – art 25 ter
- Malversazione (in caso di cattiva gestione dei finanziamenti pubblici e/o sgravi fiscali connessi all'assunzione di personale e alla formazione dello stesso, e/o all'utilizzo di ammortizzatori sociali) – art. 24
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee – art 24
- Associazione a delinquere (in caso di assunzione di un determinato soggetto ovvero il riconoscimento allo stesso di determinate premialità in ragione di suoi contatti con la criminalità organizzata) – art. 24 ter
- Sfruttamento lavoro e intermediazione illecita – art. 25 quinquies
- Reati per violazione delle norme in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro – art. 25 septies
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria – art. 25 decies
- Impiego di cittadini di paesi terzi – art. 25 duodecies
- Reati tributari – art. 25 quinquiesdecies

Per quanto riguarda le modalità attraverso le quali potrebbero integrarsi le fattispecie dei reati a rischio si rimanda alla Tabella Reati e alla Mappatura e all'analisi dei rischi.

### **a) Ruoli aziendali coinvolti**

- Amministratore Unico
- Responsabile Area Amministrazione e Gestione del Personale (*breviter*, Responsabile Area Amministrazione)
- Area Amministrazione
- Referente Ufficio Contabilità Generale, clienti e fornitori (*breviter*, Referente Ufficio Contabilità)
- Ufficio Contabilità Generale, clienti e fornitori (*breviter*, Ufficio Contabilità)
- Responsabili di area

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
		Pag. 38	di 57
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI			

***b) Attività sensibili***

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo

Gestione del processo di selezione, assunzione e impiego del personale;  
 Gestione delle buste paga  
 Gestione del TFR destinato ai fondi di previdenza complementare;  
 Gestione Timesheet;  
 Gestione auto e telefoni cellulari aziendali.

Con riferimento al reato di “induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria” (art. 25 decies del D.Lgs. 231/01), la Società, attraverso una maggiorazione del bonus o la concessione di promozioni, in deroga alle procedure / prassi, quale utilità nei confronti del dipendente, potrebbe indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria: in questa ipotesi, potrebbero integrarsi anche gli estremi della corruzione privata intraorganizzativa.

***c) Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni***

**Protocollo RU 1 – SELEZIONE, ASSUNZIONE E IMPIEGO DEL PERSONALE**

La Società è tenuta al rispetto dei vincoli assunzionali dettati per le società in controllo pubblico (*in house*).

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 19 del D. Lgs. n. 175/2016 avente ad oggetto “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”, 3A PTA ha adottato il Regolamento per il reclutamento del personale che si intende integralmente richiamato.

Oltre a quanto previsto dal predetto Regolamento, 3A PTA adotta i seguenti presidi:

Il Responsabile di Area che rileva l'esigenza di una nuova risorsa, deve formulare una richiesta scritta indirizzata all'Amministratore Unico nella quale deve indicare:

- 1) motivazioni della richiesta del nuovo inserimento;
- 2) ruolo e mansioni;
- 3) posizionamento nell'organigramma societario;
- 4) caratteristiche professionali minime richieste.

La richiesta deve essere firmata e trasmessa a mezzo e-mail all'Amministratore Unico per l'approvazione formale.

Se l'Amministratore Unico approva il fabbisogno, la società procede alla pubblicazione di un avviso sul sito web di 3A PTA e su altri canali telematici al fine di dare la massima pubblicizzazione.

La valutazione dei candidati deve risultare da apposito verbale nel quale deve essere indicato il

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 39	di 57

nominativo del candidato prescelto e le motivazioni che hanno condotto alla scelta.

Il verbale deve essere firmato da coloro che hanno partecipato alla valutazione dei candidati e deve essere trasmesso a mezzo e-mail all'Amministratore Unico per l'approvazione dell'assunzione.

Se l'Amministratore Unico approva l'assunzione, il Responsabile dell'Area Amministrazione predispone il contratto di assunzione, anche con l'ausilio di consulenti legali esterni, e lo trasmette all'Amministratore Unico per la firma.

All'atto della firma del contratto da parte del neoassunto il Referente dell'Ufficio Amministrazione svolge le seguenti attività:

- consegna al neoassunto l'informativa ex art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 riguardo al trattamento dei dati personali e, ove ne ricorrano i casi, ottiene il consenso al trattamento dei dati dello stesso;
- consegna al neoassunto la documentazione inerente agli adempimenti in tema di salute e sicurezza sul lavoro;
- consegna al neoassunto copia del Codice Etico, del Modello ex D.Lgs. 231/01 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione adottati da 3A PTA;
- sottopone alla firma del candidato una dichiarazione con cui lo stesso si obbliga al rispetto del Codice Etico, del Modello ex D.Lgs. 231/01 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione adottati da 3A PTA;
- informa, previa autorizzazione, i fornitori esterni incaricati affinché provvedano all'attivazione di un nuovo profilo utente sulla rete informatica aziendale e di un nuovo indirizzo di posta elettronica.

#### Casi speciali: Assunzione di lavoratori di Paesi terzi

In caso di assunzione di lavoratori residenti all'estero il Responsabile dell'Area Amministrazione deve verificare il rispetto della vigente normativa (D.Lgs. 109/2012) con particolare riferimento ai seguenti iter procedurali:

- presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione del lavoratore straniero residente all'estero;
- rilascio del nulla osta all'assunzione;
- richiesta e rilascio del visto di ingresso;
- sottoscrizione del contratto di soggiorno;
- rilascio del permesso di soggiorno;
- obblighi di comunicazione dell'assunzione alle Autorità competenti.

#### **Protocollo RU 2 – GESTIONE BUSTE PAGA**

##### **Protocollo RU 2.1 – Registrazione delle presenze dei dipendenti**

Ciascun dipendente di 3A PTA è tenuto a registrare le proprie presenze in ingresso e in uscita

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
		Pag. 40	di 57
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI			

trasmettendo all'Ufficio Contabilità i giustificativi delle assenze autorizzate, fatte salve le indicazioni contrattuali del contratto collettivo nazionale.

Il personale dell'Ufficio Contabilità ha il compito di verificare i documenti ricevuti e di archivarli.

Il personale dell'Ufficio Contabilità Generale mensilmente provvede alla chiusura dei cartellini dei dipendenti risolvendo le anomalie e controllando la quadratura dei dati.

#### **Protocollo RU 2.2 – Elaborazione e controllo dei cedolini mensili**

Il personale dell'Ufficio Contabilità predispone sulla base delle rivelazioni di cui al precedente protocollo, ed invia al consulente del lavoro incaricato i dati per l'elaborazione dei cedolini del mese in bozza.

Il personale dell'Ufficio Contabilità verifica la correttezza delle bozze anticipate dal consulente del lavoro ed appone un visto sul cedolino.

Il personale dell'Ufficio Contabilità invia il cedolino all'Amministratore Unico per l'autorizzazione al pagamento delle retribuzioni.

#### **Protocollo RU 2.3 - Esecuzione bonifici relativi ai cedolini**

Il personale dell'Ufficio Contabilità predispone il bonifico sul sistema di *home banking* e lo sottopone all'autorizzazione dell'Amministratore Unico. I bonifici vengono successivamente eseguiti da parte delle figure dotate dei rispettivi poteri di firma.

Il personale dell'Ufficio Contabilità registra i movimenti sul sistema contabile utilizzato dalla Società, stampa il documento attestante l'avvenuto bonifico e lo archivia.

#### **Protocollo RU 3 – SISTEMA PREMIANTE**

3A PTA attualmente non eroga premi individuali ai dipendenti, fatto salvo per quelli disciplinati dalla contrattazione collettiva di secondo livello.

#### **Protocollo RU 4 – FORMAZIONE**

Periodicamente tutti i Responsabili delle Aree valutano eventuali necessità formative del personale in relazione alle mansioni svolte affinché vengano organizzate le relative attività.

Sulla base delle richieste pervenute, il coordinatore interno della formazione individua quelle ritenute di più rilevante interesse e, di concerto con l'Amministratore Unico, procede alla pianificazione e all'aggiornamento periodico delle attività formative.

Tutto il personale di 3A PTA deve essere formato/informato in merito al D.Lgs. 231/01, al Codice

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
		Pag. 41	di 57
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI			

Etico, al Modello ex D.Lgs. 231/2001, alla L. 190/2012, al d.lgs. 33/2013 ed al Piano triennale di prevenzione della corruzione adottati dalla Società.

L'OdV e il RPCT, in occasione di novelle normative di impatto sul Modello e sul Piano triennale di prevenzione della corruzione adottati dalla Società, informano il coordinatore interno della formazione affinché quest'ultimo pianifichi e realizzi le necessarie sessioni di formazione.

In occasione di nuove assunzioni o assegnazione a nuove mansioni la Società realizza sessioni formative.

Tutte le sessioni di formazione devono essere soggette a rilevazione presenze.

Tutta la documentazione inerente ai corsi (programmi, attestati, elenco documenti distribuiti, elenco dei partecipanti, firme di presenza) è archiviata a cura del coordinatore interno della formazione.

#### **Protocollo RU 5 – GESTIONE AUTO E TELEFONI CELLULARI/SCHEDI TELEFONICHE AZIENDALI/LAPTOP ED ALTRI DISPOSITIVI**

3A PTA in data 11.4.2007 ha adottato il Regolamento aziendale prot. n. 20/int/m aggiornato il 6.5.2008 con nota prot. n. 11/int che disciplina l'utilizzo e la gestione dei beni aziendali e che si intende integralmente richiamato.

La Società detiene un numero limitato di beni aziendali in uso ai dipendenti, in particolare auto aziendali (sia di proprietà, sia a noleggio) e telefoni cellulari/SIM aziendali, laptop ed altri dispositivi.

Periodicamente, il referente dell'Ufficio contabilità verifica la corrispondenza tra il resoconto della carta elettronica per il rifornimento carburante e l'utilizzo dei mezzi, come da richieste approvate.

#### **d) Informativa all'OdV e al RPCT**

- Informativa sulle assunzioni, sui passaggi di qualifica professionale, di livello contrattuale, nonché sugli aumenti retributivi.
- Informativa semestrale sulle attività formative effettuate e programmate.

#### **PRIVACY – SICUREZZA – AMBIENTE - PSA**

Il presente Protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli e le responsabilità, nonché i presidi di prevenzione e controllo in relazione a quelle attività aziendali rispetto alle quali la commissione astratta dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 è stata valutata di minor rischio ovvero di minor impatto

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 42	di 57

per 3A-PTA: trattasi di reati in materia di tutela dei dati personali e gestione del sistema informatico, di sicurezza e ambiente, e segnatamente:

- Reati informatici e trattamento illecito dei dati – art. 24
- Delitti in materia di violazione dei diritti di autore – art. 25 novies
- Reati ambientali – art. 25 undecies
- Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro – art. 25 septies

**a) Ruoli aziendali coinvolti**

- Amministratore Unico
- Amministratore di Sistema (esterno)
- Responsabile Protezione Dati (“RPD/DPO”)
- Delegato del datore di lavoro ex art. 16 d.lgs. 81/08
- Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS
- Medico Competente
- Tutti i lavoratori
- Consulenti incaricati
- Subappaltatori (in caso di conferimenti di commesse o lavori)

**b) Attività a rischio**

Il rischio è considerato trasversale.

Con riferimento ai reati informatici e ai delitti in materia di autore, sono state individuate come aree aziendali in astratto a rischio reato tutte quelle che, per lo svolgimento della propria attività, utilizzano strumenti informatici nonché le funzioni che potrebbero accedere, quanto meno in linea teorica, agli strumenti informatici altrui. Stante l'utilizzo quotidiano da parte di tutti degli strumenti informatici, il rischio - ma solo in linea astratta- è stato considerato trasversale.

Con riferimento ai reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies del Decreto), le Linee Guida emanate da Confindustria evidenziano l'impossibilità di escludere in modo aprioristico alcun ambito di attività, dal momento che tale categoria di reato può di fatto investire la totalità delle componenti aziendali, e, dunque, configurarsi come trasversali alle varie aree di attività della Società. Si ritiene pertanto di valutare diffuso e non localizzato, in relazione a specifiche aree, il rischio relativo alla commissione dei reati in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Con riferimento ai reati ambientali, il rischio è stato valutato come moderato in relazione agli adempimenti per il rispetto della normativa ambientale.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
		Pag. 43	di 57
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI			

***c) Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni***

**Protocollo PSA 1 – GESTIONE PROTEZIONE SISTEMI INFORMATICI E TUTELA DATI PERSONALI**

3A PTA ha provveduto alla nomina del Responsabile Protezione Dati (“RPD/DPO”) della società ai sensi dell’art. 37 Reg. UE/2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, “RGPD”).

3A PTA ha adottato il Manuale del Sistema di Gestione dei Data Protection che descrive le politiche, gli obiettivi e i processi adottati dalla Società per garantire la più idonea Gestione della Sicurezza nel Trattamento dei Dati personali, in conformità alle direttive del Regolamento Europeo sulla Privacy (GDPR UE 2016/679, nel seguito anche il “Regolamento”) e alla normativa nazionale, quale scelta strategica per garantire nel tempo la concreta applicazione di misure finalizzate a soddisfare i requisiti del Regolamento stesso e tutelare i diritti degli interessati, tenendo conto del contesto complessivo ove il trattamento si colloca e dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati.

In particolare, l’organizzazione aziendale ha come obiettivi:

- condurre le proprie attività in conformità con i requisiti normativi del nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy (GDPR UE 2016/679) e al Codice Privacy vigente,
- individuare correttamente rischi e opportunità legati al proprio contesto e a quello normativo di riferimento.

Nell’espletamento di tutte le operazioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, i Destinatari devono, in generale, conoscere e rispettare, con riferimento alla rispettiva attività, le regole ed i principi contenuti nel Codice Etico e in tutti i documenti aziendali atti a regolare tali attività.

L’accesso ai sistemi informatici deve essere effettuato dal personale a ciò debitamente autorizzato.

3A PTA cura la gestione delle abilitazioni in ragione delle funzioni svolte all’interno della Società.

Le variazioni delle abilitazioni sono eseguite su richiesta dei Responsabili delle Aree interessate. Le abilitazioni informatiche richieste devono corrispondere alle mansioni lavorative ricoperte.

In caso di trasferimento ad altra Area/Ufficio o di modifica dell’attività/mansioni dell’utente, viene attribuito il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo assegnato.

È fatto divieto ai soggetti che utilizzano strumenti informatici l’accesso a banche dati non connesso alle effettive necessità legate alla funzione aziendale svolta.

La gestione e l’utilizzo dei sistemi informativi della Società è soggetta ad attività di controllo a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di chi ha effettuato i relativi controlli. In particolare:

- tutte le operazioni correttive effettuate tramite sistema (ad esempio rettifiche contabili, variazioni dei profili utente, ecc.) sono tracciabili attraverso la sistematica registrazione degli eventi (sistema di log files);
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI		Pag. 44	di 57

effettuate, ciascuna Area è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica.

#### 3A PTA:

- garantisce l'accesso alle risorse informative aziendali solo in presenza di credenziali assegnate;
- controlla le credenziali di accesso e cancella le stesse in caso di cessazione del rapporto professionale e, comunque, di mancato uso per un periodo superiore a 6 mesi;
- monitora gli accessi e l'utilizzo delle risorse da parte degli utenti dei sistemi informatici;
- protegge i server e le postazioni fisse e portatili contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di sistemi anti-intrusione e di software antivirus costantemente aggiornati;
- effettua backup periodici dei dati (attraverso nastri, cd-rom, ecc.) al fine di evitare perdite di dati;
- verifica le violazioni di sicurezza.

#### In ogni caso, è fatto divieto di:

- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi o di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio dell'azienda o di terzi, o comunque al fine di procurare un indebito vantaggio all'azienda od a terzi.
- falsificare documenti informatici pubblici o aventi efficacia probatoria;
- detenere e diffondere abusivamente i codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere il funzionamento di un sistema informatico o telematico;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente le comunicazioni informatiche o telematiche;
- installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- danneggiare informazioni, dati e programmi informatici;
- danneggiare informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- danneggiare i sistemi informatici o telematici;
- danneggiare i sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- mettere a disposizione del pubblico attraverso l'immissione di un sistema di reti telematiche e di connessione di qualsiasi genere opere di ingegno (o parte di esse) protette da diritto d'autore.

La Società organizza attività formative e di aggiornamento in materia di trattamenti dei dati al fine di formare e sensibilizzare il proprio personale sugli accessi a dati e strumenti altrui nel rispetto dei

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
		Pag. 45	di 57
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI			

diritti e della riservatezza altrui.

### ***Informativa all’OdV, al DPO e al RPCT***

- Eventuali accessi non autorizzati o da hackers;
- Perdite o danneggiamenti negli archivi dati fisici ed informatici;
- Diffusione di virus con gravi e duraturi effetti sul sistema informatico aziendale;
- Altri significativi eventi che pongono seri rischi inerenti il corretto funzionamento del sistema informatico aziendale, la business continuity, il back-up e la conservazione dei dati aziendali;
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di soggetti terzi
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di soggetti terzi;
- Altri comportamenti in grado di configurare uno dei delitti informatici di cui all’art. 24-bis D.Lgs. 231/2001.
- L’Amministratore Unico e/o l’Amministratore di Sistema devono segnalare all’OdV qualsivoglia comportamento fraudolento e/o illecito nell’utilizzo dei sistemi informatici di 3A PTA .

### **Protocollo PSA – 2 GESTIONE SICUREZZA SUL LAVORO**

Per un più efficace adempimento degli obblighi di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro, tenendo conto dei limiti e delle condizioni previsti dagli articoli 16 e 17 del D.Lgs. 81/2008, nomina i soggetti “Delegati per la sicurezza” in possesso dei requisiti e delle necessarie competenze in linea con le normative vigenti.

La struttura della delega tiene conto di tutti gli elementi necessari per garantire l’effettivo esercizio dei poteri dei soggetti delegati, il presidio dei rischi e la possibilità di un intervento diretto qualora circostanze impreviste e imprevedibili, nonché situazioni di emergenza, possano richiedere l’adozione di tempestive e mirate azioni.

Le deleghe e le eventuali sub-deleghe sono periodicamente aggiornate alla luce sia delle modifiche normative sia delle eventuali variazioni organizzative.

In dettaglio, l’identificazione dei ruoli e delle responsabilità all’interno di tale sistema di deleghe è ispirata dai requisiti previsti dalle best practice di riferimento, nonché dalle previsioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria, tra cui:

- identificazione del delegato sulla base di criteri che tengono conto del relativo inquadramento contrattuale e della posizione organizzativa ricoperta, nonché della formazione svolta in materia di salute e sicurezza e delle esperienze professionali acquisite;
- identificazione per ciascun eventuale delegato delle rispettive aree di competenza e responsabilità;
- elencazione precisa e puntuale delle responsabilità assegnate in materia di salute e sicurezza sul lavoro, inclusa la rappresentanza della Società avanti tutti gli enti ed organi privati e

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 46	di 57

pubblici preposti all'esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica e controllo previste dalle normative applicabili;

- previsione dei più ampi ed autonomi poteri per il migliore espletamento dei compiti e delle funzioni assegnate in materia di salute e sicurezza sul lavoro, incluso il potere di disporre, per le occorrenze economiche, delle somme necessarie;
- potere di intervenire nell'organizzazione e nella gestione del personale dell'area, al fine di assicurare il miglior rispetto della normativa.

L'RSPP ogni 6 mesi deve predisporre una relazione dettagliata sulle attività svolte (art. 33 del D.Lgs. 81/08) e la deve inviare al Datore di Lavoro, debitamente firmata ed accompagnata da un'attestazione nella quale dichiara di aver svolto i compiti assegnati dal datore di lavoro e dall'art. 33 del D.Lgs. 81/08 nel rispetto della anzi citata normativa.

Tutte le attività svolte dal RSPP devono essere tracciabili e quindi devono essere supportate da evidenziazione documentale.

Le riunioni periodiche di cui all'art. 35 del DLgs. 81/08 devono essere soggette alla redazione di verbali a cura del RSPP. I verbali devono essere firmati da tutti i partecipanti alle riunioni e conservati a cura del RSPP.

Annualmente il RSPP rilascia una attestazione nella quale dichiara che ciascun lavoratore ovvero rappresentante dei lavoratori ha partecipato alle sessioni di formazione previste dall'art. 37 del DLgs. 81/08.

La dichiarazione deve essere firmata ed inviata al datore di lavoro che provvederà alla sua archiviazione e conservazione.

Annualmente il Medico Competente rilascia un'attestazione nella quale dichiara di aver adempiuto a tutti gli obblighi previsti a suo carico dall'25 del DLgs. 81/08.

La dichiarazione deve essere firmata ed inviata al RSPP che provvederà alla sua archiviazione e conservazione.

#### ***Informativa all'OdV e al RPCT***

- Eventuali incidenti sul lavoro che comportino la morte del lavoratore ovvero lesioni gravi o gravissime;
- Eventuali verbali di prescrizioni/contestazioni di Enti Pubblici (Asl, Ispettorato del lavoro ecc.) in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Azioni intraprese a seguito delle suddette contestazioni.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 47	di 57

### **Protocollo PSA 3 – GESTIONE AMBIENTE E RIFIUTI**

La normativa sull'ambiente prevede che i RAEE (Rifiuti da Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche) professionali da smaltire vengano affidati a società specializzate, autorizzate al ritiro ed al trasporto di questi rifiuti per essere avviati poi a recupero. La società che prende in carico il rifiuto rilascia, all'azienda cliente, al termine delle operazioni, la documentazione utile a certificare il corretto smaltimento del bene. La movimentazione dei RAEE (dal ritiro dal produttore del rifiuto, al trasporto e conferimento al centro di recupero) viene accompagnata da un Formulario di Identificazione Rifiuti che riporta i dati relativi ai 3 attori che movimentano il rifiuto, le sue caratteristiche, il codice C.E.R. (Codice Europeo Rifiuti allegato D parte IV del D.Lgs. 152/2006). L'avvio a recupero di rifiuti speciali pericolosi deve essere registrato da parte del produttore su apposito registro di carico e scarico.

**In merito alla** gestione degli adempimenti per il rispetto della normativa ambientale, 3A PTA ha predisposto il seguente iter operativo per lo smaltimento dei rifiuti (toner):

3A PTA ha predisposto presso i corridoi della sede, ovvero presso punti di raccolta identificati, gli specifici contenitori atti a raccogliere i rifiuti, quali le cartucce esauste dei toner.

L'Ufficio patrimonio monitora costantemente le date dei ritiri dei suddetti rifiuti al fine di assicurare che gli stessi non vengano conservati presso la sede della società per un periodo superiore a 12 mesi. Entro i termini di legge, l'Ufficio patrimonio provvede a contattare la società incaricata da 3A PTA per il ritiro dei rifiuti e concorda la data per il ritiro degli stessi.

All'atto del ritiro il fornitore provvede a compilare il "Modulo intervento per manutenzione ed asporto di cartucce toner, nastri, inkjet esauriti e conseguente recupero" e a lasciare una copia dello stesso debitamente compilato e firmato al personale dell'Ufficio patrimonio che disporrà la sua archiviazione e conservazione.

#### ***d) Informativa all'OdV e al RPCT***

- Eventuali verbali di prescrizioni/contestazioni da parte di Enti Pubblici (ad esempio, Arpa) in materia ambientale;
- Azioni intraprese a seguito delle suddette contestazioni.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 48	di 57

### **Protocollo DEL 1 – DELEGHE E PROCURE**

3A PTA adotta un sistema di deleghe e procure.

Si intende per “delega” qualsiasi atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

#### **a) Ruoli aziendali coinvolti**

- Assemblea dei soci
- Amministratore Unico
- Tutti i soggetti interessati

#### **b) Attività sensibili**

- Non applicabile

Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una “procura generale funzionale” di estensione adeguata e coerente con le funzioni e i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la “delega”.

Ogni delega, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l’attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l’autonomia ed i poteri necessari per lo svolgimento della funzione.

La definizione dei criteri per l’assegnazione delle deleghe e delle procure compete all’Amministratore Unico. Il sistema delle deleghe e delle procure adottato dalla Società costituisce uno strumento di gestione per il compimento di atti aventi rilevanza esterna o interna, necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali, che sia congruente con le responsabilità gestionali assegnate a ciascun soggetto; un fattore di prevenzione all’abuso di poteri funzionali attribuiti, mediante la definizione di limiti economici per ciascun atto o serie di atti nonché un elemento incontrovertibile di riconducibilità degli atti aziendali, alle persone fisiche che li hanno adottati.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle deleghe e procure adottato da 3A PTA, ai fini di una efficace prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., sono i seguenti:

- tutti coloro (compresi i dipendenti, i consulenti esterni, i Partner) che intrattengono per conto di 3A PTA rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale a operare, e ove necessario, di apposita procura;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe/procure e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 49	di 57

- il soggetto delegato, in funzione dei poteri gestionali al medesimo conferiti, deve ricoprire una posizione adeguata nell'organigramma;
- il delegato deve essere dotato, ove occorrono, di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- le deleghe devono essere tempestivamente aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- la delega deve definire in modo specifico e univoco:
  - i poteri del delegato, precisandone i limiti;
  - il dovere d'informativa periodica nei confronti del conferente;
  - l'esercizio dei poteri deve avvenire nel pieno rispetto e osservanza dei principi, prescrizioni, obblighi e divieti sanciti dal Modello 231 adottato dalla Società;
  - eventuali altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente o disgiuntamente conferite.

Le procure funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa.

La procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri.

c) Informativa, a cura dell'Amministratore Unico, in merito alle modifiche ai poteri di firma e al sistema di deleghe e procure.

### **Protocollo GS - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**

Il presente Protocollo ha l'obiettivo di disciplinare il processo di gestione delle segnalazioni, ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del D.Lgs. 231/2001 introdotto dall'art. 2, comma 1, L. 30 novembre 2017 n. 179, relative alle violazioni del Modello, del PTCT e/o del Codice Etico di 3A PTA e di definire le attività necessarie alla loro corretta gestione da parte dell'OdV e del RPCT.

#### **d) *Ruoli aziendali coinvolti***

- Amministratore Unico
- Revisore Unico
- Organismo di Vigilanza
- Responsabile per le Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Qualunque soggetto interno o esterno a 3A PTA, che sia coinvolto in una o più delle attività della Società

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 50	di 57

**e) Attività sensibili**

➤ Non applicabile

**a) Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

**PROTOCOLLO GS 1 - Contenuto delle segnalazioni**

Qualunque soggetto interno o esterno a 3A PTA, che sia coinvolto in una o più delle attività della Società:

- qualora sia oggetto di pressioni illegittime mirate ad orientare i risultati del proprio lavoro;
- laddove ravvisi il mancato rispetto delle disposizioni previste nel Modello, nel PTPC e/o dal Codice Etico;
- qualora nello svolgimento della propria attività rilevi o venga a conoscenza della commissione o del sospetto della commissione di uno o più dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- qualora nello svolgimento della propria attività rilevi o venga a conoscenza di condotte illecite che comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (quali, ad esempio, le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività, riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite<sup>2</sup> ;

deve tempestivamente predisporre una nota informativa nella quale dovranno essere sinteticamente descritti gli accadimenti e i riferimenti dei soggetti coinvolti e trasmetterla all'OdV e/o al RPCT.

Il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi a lui noti, utili a riscontrare, con le dovute verifiche, i fatti riportati.

In particolare, la segnalazione **deve** contenere i seguenti elementi:

- una chiara descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con l'indicazione delle circostanze di tempo e luogo in cui sarebbero stati commessi/omessi i fatti;
- le generalità o comunque altri elementi (come la funzione/ruolo aziendale) che consentano un'agevole identificazione del presunto autore del comportamento illecito.

Inoltre, il segnalante **potrà** indicare i seguenti ulteriori elementi:

- le proprie generalità, nel caso in cui non intenda avvalersi della facoltà dell'anonimato;

---

<sup>2</sup> Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 51	di 57

- l’indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti narrati;
- l’indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa agevolare la raccolta di evidenze su quanto segnalato.

Le segnalazioni, anche quando anonime, non possono in alcun modo rappresentare lo strumento per dar sfogo a dissapori o contrasti tra dipendenti.

È parimenti vietato:

- il ricorso ad espressioni ingiuriose;
- l’inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- l’inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l’attività aziendale. Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.

#### **PROTOCOLLO GS 2 – Archiviazione delle segnalazioni infondate**

All’esito delle verifiche, le segnalazioni giudicate infondate vengono archiviate a cura dell’OdV (ovvero del RPCT per le segnalazioni di sua competenza) e delle stesse viene dato conto nella relazione semestrale all’Amministratore Unico.

Trascorsi 6 mesi dalla data di archiviazione delle segnalazioni giudicate infondate, queste verranno eliminate.

#### **PROTOCOLLO GS 3 – Canali di comunicazione**

La suddetta nota informativa dovrà essere inviata, anche in forma anonima, all’OdV ovvero al RPCT (per quanto di sua competenza) attraverso uno dei seguenti mezzi:

(i) e-mail con notifica di lettura all’indirizzo [odv@parco3a.org](mailto:odv@parco3a.org) ovvero all’indirizzo del RPCT: [trasparenza@parco3a.org](mailto:trasparenza@parco3a.org).

L’OdV e il RPCT sono tenuti a garantire la riservatezza dell’identità del segnalante assicurandolo contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione durante e dopo l’attività ispettiva. La Società si impegna a non tracciare le e-mail anonime.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI		Pag. 52	di 57

(ii) cassette postali dedicate all'OdV ed al RPCT presso l'ingresso della sede della Società.

(iii) per posta con la dizione "riservato" al seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza, 3A PTA, FRAZ. PANTALLA - 06059 TODI (PG) ovvero RPCT, 3A PTA, FRAZ. PANTALLA - 06059 TODI (PG).

#### **PROTOCOLLO GS 4 – Divieto di atti di ritorsione**

3A PTA tutela coloro che abbiano effettuato una segnalazione da eventuali atti di ritorsione o discriminatori, collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, attivando le misure previste nel Sistema Disciplinare nonché valutando eventuali ed appropriate azioni di tutela legale.

#### **PROTOCOLLO GS 5 – Gestione delle segnalazioni**

N.B. Tale protocollo si applica anche in caso di segnalazioni dirette al RPCT e gestite dallo stesso.

L'OdV procede ad una verifica preliminare di tutte le segnalazioni ricevute al fine di comprendere se la segnalazione sia corredata dalle informazioni necessarie ad avviare le successive attività di approfondimento.

Nelle attività di verifica preliminare l'OdV potrà avvalersi del supporto di altre strutture in base alle specifiche competenze richieste dal contenuto della segnalazione oggetto di verifica. Queste strutture saranno tenute a garantire, al pari dell'OdV, la riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato.

Al termine della verifica preliminare, le segnalazioni non circostanziate ovvero quelle che, in base alla descrizione dei fatti e alle informazioni fornite dal segnalante, non consentano di ottenere un quadro sufficientemente dettagliato da poter avviare ulteriori approfondimenti per accertarne la fondatezza nonché quelle manifestamente infondate, vengono archiviate a cura dell'OdV e delle stesse viene dato conto nella relazione semestrale all'Amministratore Unico.

Qualora, invece, la segnalazione, essendo adeguatamente circostanziata, può essere oggetto di ulteriori attività di approfondimento volte a valutarne la fondatezza, l'OdV provvede ad effettuare tutti gli opportuni accertamenti avvalendosi, ove necessario, delle risorse della Società.

Nel caso in cui la segnalazione, a seguito delle verifiche, risulti fondata, l'OdV predispone la relazione secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

Nel corso del processo di accertamento svolto dall'OdV, disciplinato dal Sistema Disciplinare, verrà garantito il diritto del segnalato di difendersi in relazione al contenuto della segnalazione.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
		Pag. 53	di 57
PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI			

Nel caso in cui la segnalazione risulti non solo infondata ma anche effettuata in malafede e/o con intento calunnioso/diffamatorio, l'OdV informa l'Amministratore Unico per valutare l'adozione delle misure previste dal Sistema Disciplinare.

Qualora il segnalante sia un soggetto esterno alla Società, l'OdV informa l'Amministratore Unico al fine di valutare l'opportunità di intraprendere azioni legali a tutela degli interessi di 3A PTA.

### **PROTOCOLLO GS 6 –Archiviazione della documentazione**

N.B. Tale protocollo si applica anche al RPCT.

L'OdV è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.

I documenti in formato elettronico sono conservati in un "directory" protetta da credenziali di autenticazione conosciute dall'OdV ovvero dai soggetti espressamente autorizzati dall'OdV.

### **PROTOCOLLO GS 7 - Segnalazioni che riguardano l'OdV**

Qualora la segnalazione veda coinvolto l'OdV, questa verrà redatta secondo le disposizioni del presente Protocollo e trasmessa al Revisore Unico attraverso i seguenti canali di comunicazioni:

- (i) e-mail con notifica di lettura all'indirizzo del Revisore Unico reperibile sul sito della società ([www.parco3a.org](http://www.parco3a.org)). Il Revisore Unico è tenuto a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante assicurandolo contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione durante e dopo l'attività ispettiva;
- (ii) mezzo posta con la dizione "riservato" al seguente indirizzo: Revisore Unico, 3A PTA, FRAZ. PANTALLA - 06059 TODI (PG).

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 54	di 57

GESTIONE DELLA **RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI – D.LGS. 231/01 - RAE**

**a) Ruoli aziendali coinvolti**

- Amministratore Unico
- OdV
- Responsabili di Area
- Ufficio Servizi Generali/Comunicazione
- Qualunque risorsa di 3A PTA che abbia avuto contatti con rappresentanti della Regione Umbria ovvero con altri rappresentanti della P.A.

**b) Attività sensibili**

- Non applicabile

**c) Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

**Protocollo RAE 1 – ATTESTAZIONI ED INFORMATIVA ALL'ODV**

**Attestazione n. 1**

L'Amministratore Unico, i Responsabili di Area ovvero qualunque altra risorsa di 3A PTA che abbia avuto contatti con rappresentanti della Regione Umbria ovvero con altri rappresentanti della P.A. ogni 12 mesi deve dichiarare:

- di aver agito in buona fede, con imparzialità e correttezza e nel rispetto della legge e del Codice Etico aziendale;
- di non aver esercitato né subito pressioni illegittime dai soggetti sopra indicati;
- di non essere stati soggetti attivi o tramite di comportamenti mirati alla corruzione o alla istigazione alla corruzione.

La dichiarazione deve essere firmata e deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV).

Nel caso si verificano le pressioni illegittime anzi citate, la persona oggetto delle stesse dovrà predisporre una nota informativa per l'OdV nella quale dovranno essere indicati i riferimenti del soggetto in questione (cognome, nome, ente di appartenenza) e le richieste/pressioni da quest'ultimo formulate/esercitate.

La nota informativa dovrà essere trasmessa all'OdV entro 24 ore dall'accadimento.

**Attestazione n. 2**

Tutti i Responsabili di Area ogni 12 mesi devono rilasciare una dichiarazione nella quale attestano:

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 55	di 57

- di ben conoscere il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i. di 3A PTA disponibile sull'intranet aziendale;
- di non essere a conoscenza di disapplicazioni ovvero applicazioni erronee, da parte del personale della propria Area, delle prescrizioni del Modello ex D.Lgs. 231;
- di ben sapere che in caso si venisse a conoscenza di disapplicazioni del suddetto Modello vige l'obbligo di informare tempestivamente l'OdV.

La dichiarazione deve essere firmata e consegnata all'OdV che provvede alla archiviazione e conservazione delle suddette dichiarazioni.

### **Protocollo RAE 2 – AGGIORNAMENTO DEL MODELLO EX D.LGS. 231/01**

L'Amministratore Unico è competente per ogni modifica e/o integrazione del Modello che, anche su indicazione dell'OdV, dovesse rendersi necessaria al fine di:

- i. implementare correttamente il Modello;
- ii. migliorare l'efficacia e l'effettività del Modello stesso;
- iii. adeguare il Modello alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa della Società.

Saranno sottoposte all'approvazione dell'Amministratore Unico tutte le modifiche del Modello 231 che esponano la Società a nuovi o ulteriori rischi di compimento dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) la revisione della "parte generale" e delle "parti speciali" a seguito di nuove previsioni normative;
- b) l'introduzione di nuovi protocolli;
- c) l'introduzione di ulteriori "parti speciali" relativamente a misure preventive volte a contrastare il compimento di altre tipologie di reati che risultino inserite nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01;
- d) i cambiamenti organizzativi che determinino una variazione significativa della "mappa dei rischi" aziendali in relazione ai "reati rilevanti".

Non saranno considerate modifiche – e come tali non saranno sottoposte all'approvazione dell'Amministratore Unico – tutte le variazioni di carattere meramente formale e stilistico, nonché le variazioni che recepiscono cambiamenti organizzativi e/o adeguamenti procedurali che non esponano l'azienda a nuovi o ulteriori rischi.

### Valutazione della rilevanza delle modifiche da apportare al modello ed aggiornamento dello stesso

L'OdV trasmette all'Amministratore Unico una nota esplicativa sulle modifiche da apportare al modello.

L'Amministratore Unico valuta, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, l'impatto delle modifiche da apportare al Modello.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 56	di 57

L'Amministratore Unico dispone che venga aggiornato il modello.  
Il Modello aggiornato viene sottoposto all'approvazione dell'Amministratore Unico.

*Approvazione del Modello nel caso di modifiche meramente formali*

Nel caso di modifiche di carattere meramente formale e stilistico ovvero di variazioni che si limitino a recepire cambiamenti organizzativi e/o adeguamenti procedurali (che non espongono l'azienda a nuovi o ulteriori rischi), l'Amministratore Unico dispone che sia l'OdV a procedervi, disponendo la sua pubblicazione sulla rete intranet.

Il Modello, comprensivo di tutte le modifiche, sarà sottoposto alla ratifica da parte dell'Amministratore Unico almeno una volta all'anno, con illustrazione da parte dell'ODV delle modifiche intervenute.

*Pubblicazione del Modello*

Il Modello aggiornato viene trasmesso all'Ufficio Servizi Generali/Comunicazione per la pubblicazione sul sito della Società.

L'Ufficio provvede alla pubblicazione del nuovo Modello e informa l'OdV dell'avvenuta pubblicazione. L'Amministratore Unico provvederà a comunicare a tutto il personale 3A PTA che è stata pubblicata una nuova versione del Modello con la data di decorrenza dell'obbligo di applicazione dello stesso. Tale comunicazione deve avvenire a mezzo invio di e-mail con notifica di lettura.

Nella comunicazione sarà richiesto a tutti i dipendenti di inviare, entro 10 giorni lavorativi dalla data dell'e-mail di cui al punto precedente, una e-mail all'OdV e al suo referente aziendale nella quale dichiarano di aver preso visione della nuova versione del Modello e di impegnarsi ad applicarlo dalla data di decorrenza dello stesso.

Le e-mail di cui al punto precedente devono essere stampate ed archiviate dal referente aziendale, sotto la vigilanza dell'OdV.

**Protocollo RAE 3 - PREDISPOSIZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DELL'ODV**

Viene istituito il libro dei verbali dell'Organismo di Vigilanza. Il libro dovrà essere composto di pagine numerate progressive.

Tutti i verbali devono essere firmati e siglati in ogni pagina dal componente dell'OdV e da chi ha partecipato alle riunioni.

Il libro dei verbali sarà conservato a cura dell'OdV.

Il libro dovrà essere conservato per 20 anni.

**Protocollo RAE 4 – RAPPORTI DELL'ODV CON LA SOCIETA' DI CERTIFICAZIONE DEL BILANCIO**

Quando viene conferito incarico ad una Società di Revisione per la certificazione del Bilancio, l'Area Amministrazione di 3A PTA deve informare l'OdV a mezzo invio di una e-mail con notifica di lettura,

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	Rev.:	<b>03</b>
	PARTE SPECIALE - PROTOCOLLI	Pag. 57	di 57

nella quale devono essere indicati i riferimenti della società prescelta e le valutazioni effettuate in ordine alla scelta.

Ogni qualvolta venga conferito qualsiasi ulteriore incarico alla Società competente per la certificazione del Bilancio, il Responsabile dell'Area Amministrazione deve informare l'OdV in merito alla tipologia e all'oggetto dell'incarico conferito. L'informativa deve avvenire a mezzo invio di e-mail con notifica di lettura.

L'Organismo di Vigilanza, ove lo ritenga opportuno, incontra il personale della Società di certificazione di bilancio al fine di ottenere informazioni in merito agli esiti del lavoro svolto dalla stessa.

**d) Informative all'OdV**

- Dichiarazione annuale all'OdV, a cura di qualsivoglia risorsa che abbia avuto contatti con la PA, relativa al proprio corretto operato;
- Informativa all'OdV su eventuali pressioni ricevute nel corso di incontri con la PA
- Dichiarazione annuale da parte dei Responsabili di Area di conoscenza del Modello e di assenza di disapplicazione o applicazione erronee del Modello nella propria Area;
- Informativa all'OdV circa il conferimento dell'incarico alla Società di Revisione per la certificazione del Bilancio e/o, comunque, di ogni altro incarico conferito alla stessa Società;
- Comunicazione dei Responsabili di Area all'OdV di aver preso visione di eventuali revisioni del modello e di assumere l'impegno ad osservarne i contenuti.