

**MANUTENZIONE E PROMOZIONE
LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO**

PROTOCOLLI

GENNAIO 2013

SOMMARIO

SOMMARIO	2
1. OGGETTO: REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ex artt.24-25 d.lgs. 231/2001 - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA - ART. 25-NONIES	4
1.1 IMPEGNO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI E DELLE PROCEDURE.....	4
1.2 PROCEDURE E OBBLIGHI SPECIFICI DEI DESTINATARI.....	5
1.3 NOTIFICHE DEL PRESENTE PROTOCOLLO.....	9
1.4 COMUNICAZIONI ALL'ODV E CONTROLLO.....	10
1.5 SOSTITUZIONI E RIFERIMENTI.....	10
Allegato n. 1 – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
Allegato n. 2 - PROCEDIMENTI GIUDIZIALI ED ARBITRALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON TERZI.....	13
Allegato n. 3 – SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	15
Allegato n. 4 - REGALI ED OMAGGI	16
Allegato n. 5 - OBBLIGHI TRIBUTARI E PREVIDENZIALI – IMPOSTE E TASSE - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI.....	17
Allegato n. 6 – FINANZIAMENTI PUBBLICI	18
2. OGGETTO: DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI ART. 24-BIS2.D.LGS. 231/2001 - DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE ART. 25 – NOVIES	20
2.1 IMPEGNO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI E DELLE PROCEDURE.....	20
2.2 PROCEDURE E OBBLIGHI SPECIFICI DEI DESTINATARI.....	21
2.3 NOTIFICHE DEL PRESENTE PROTOCOLLO.....	21
2.4 COMUNICAZIONI ALL'ODV E CONTROLLO.....	22
2.5 SOSTITUZIONI E RIFERIMENTI.....	22
3. OGGETTO: GESTIONE FINANZIARIA - REATI SOCIETARI ex art.25, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, ex art. 25-octies d.lgs. 231/2001 – Protocollo comune ai reati suindicati per le prescrizioni collegate rispetto alle attività societarie.	23
3.1 IMPEGNO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI E DELLE PROCEDURE.....	23
3.2 PROCEDURE E OBBLIGHI SPECIFICI DEI DESTINATARI.....	24
3.3 NOTIFICHE DEL PRESENTE PROTOCOLLO.....	28
3.4 COMUNICAZIONI ALL'ODV E CONTROLLO.....	28
3.5 SOSTITUZIONI E RIFERIMENTI.....	28
4. OGGETTO: REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ex artt.24-25 d.lgs. 231/2001 - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA - ART. 25-NONIES	33
4.1 IMPEGNO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI E DELLE PROCEDURE.....	33
4.2 PROCEDURE E OBBLIGHI SPECIFICI DEI DESTINATARI.....	34
4.3 NOTIFICHE DEL PRESENTE PROTOCOLLO.....	35
4.4 COMUNICAZIONI ALL'ODV E CONTROLLO.....	35
5. OGGETTO: CONTRAFFAZIONE, ALTERAZIONE O USO DI MARCHI O SEGNI DISTINTIVI OVVERO DI BREVETTI, MODELLI, DISEGNI - art. 25-BIS D.lgs. 231/2001.....	37
5.1 IMPEGNO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI E DELLE PROCEDURE.....	37
5.2 PROCEDURE E OBBLIGHI SPECIFICI DEI DESTINATARI.....	38
5.3 NOTIFICHE DEL PRESENTE PROTOCOLLO.....	38
5.4 COMUNICAZIONI ALL'ODV E CONTROLLO.....	38
5.5 SOSTITUZIONI E RIFERIMENTI.....	39
6. OGGETTO: REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA ex art.24-ter d.lgs. 231/2001.....	40

6.1	IMPEGNO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI E DELLE PROCEDURE.....	40
6.2	PROCEDURE E OBBLIGHI SPECIFICI DEI DESTINATARI.....	41
6.3	NOTIFICHE DEL PRESENTE PROTOCOLLO.....	41
6.4	COMUNICAZIONI ALL'ODV E CONTROLLO.....	42
6.5	SOSTITUZIONI E RIFERIMENTI.....	43
7.	OGGETTO: REATI CONCERNENTI LA SICUREZZA, L'IGIENE E LA SALUTE SUL LAVORO ex art.25-septies d.lgs. 231/2001	44
7.1	IMPEGNO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI E DELLE PROCEDURE.....	44
7.2	PROCEDURE E OBBLIGHI SPECIFICI DEI DESTINATARI RESPONSABILI	45
7.3	NOTIFICHE DEL PRESENTE PROTOCOLLO.....	47
7.4	COMUNICAZIONI ALL'ODV E CONTROLLO.....	48
7.5	SOSTITUZIONI E RIFERIMENTI.....	48
8.	OGGETTO: REATI AMBIENTALI ex ART. 25-UNDECIES D.LGS. 231/2001 SGG.....	49
8.1	IMPEGNO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI E DELLE PROCEDURE.....	49
8.2	PROCEDURE E OBBLIGHI SPECIFICI DEI DESTINATARI.....	50
8.3	NOTIFICHE DEL PRESENTE PROTOCOLLO.....	52
8.4	COMUNICAZIONI ALL'ODV E CONTROLLO.....	53
8.5	SOSTITUZIONI E RIFERIMENTI.....	53

**MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO
ODV – ORGANISMO DI VIGILANZA
PROTOCOLLO ex d.lgs. 231/2001 e sgg.**

**1. OGGETTO: REATI CONTRO LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE ex artt.24-25 d.lgs. 231/2001 -
INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A
RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA'
GIUDIZIARIA - ART. 25-NONIES**

DESTINATARI: Amministratore - /Responsabile ufficio gare ed appalti, acquisti relazioni esterne (se interessato) - Responsabile del procedimento/Responsabile Servizio/Responsabile di commessa nei confronti della P.A. (per responsabilità di attività) - Commercialista - Responsabile Controllo di gestione

**1.1 IMPEGNO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI E DELLE
PROCEDURE**

Tutti i Destinatari si impegnano:

- a una corretta attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici e di relazioni con la P.A. relativamente ai reati presupposti di cui al d.lgs. 231/2001; il processo si riferisce alle attività necessarie allo svolgimento delle relazioni con la P.A. svolta dall' **AMMINISTRATORE UNICO**, attraverso l'Unità organizzativa retta dall'Ufficio amministrazione espletata dal Direttore **Alessandro Bellini** nel rapporto con la P.A., in particolare con l'autorità di Bacino Lacuale dei Laghi d'Iseo, Endine e Moro (di seguito Autorità di bacino), che costituisce il committente principale dei lavori svolti dalla Società, viene gestito, sempre in base a specifico contratto, dal Direttore Tecnico **Alessandro Bellini**.
- a non impegnare la Società nel rapporto con la P.A. in pratiche finanziarie contrarie alle leggi o elusive delle medesime;
- al rispetto e all'applicazione da parte della Società e dei Destinatari della normativa legislativa in materia di Appalti, Concessioni e altri rapporti contrattuali con la P.A.;

- a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci in giudizio quando si tratta di questioni inerenti le attività societarie;
- al rispetto e all'applicazione da parte della Società delle procedure di legge e segnate nel Modello e nel Codice etico relative agli incarichi e all'attribuzione dei relativi poteri nelle relazioni con la P.A.;
- alla tracciabilità di tutti i rapporti e le fasi dei processi precontrattuali, extracontrattuali, contrattuali e di gestione dei contratti con la P.A. a cura dei singoli responsabili delle fasi medesime.

1.2 PROCEDURE E OBBLIGHI SPECIFICI DEI DESTINATARI

PRINCIPI INDEROGABILI E RESPONSABILITÀ DELLE FUNZIONI GENERALI

- Legittimazione a relazionarsi o a contrattare con la P.A.: nomina, delega, indicazione dell'Amministratore Unico Sig. **Sergio Buelli**;
- Il soggetto che ha avviato il procedimento con la P.A. non è legittimato a concluderlo (responsabile del procedimento sig. **Alessandro Bellini**, Ufficio amministrazione e amministratore o delegato, sig. **Sergio Buelli**, che valida le informazioni e i processi);
- ogni affare trattato con la P.A. deve vedere corresponsabili una pluralità di soggetti, per le diverse competenze legittimati ad intervenire in sequenza a) responsabile tecnico o soggetto da cui parte la richiesta di finanziamento, di contributo, di partecipazione alla gara, del rapporto da instaurare o richiedere alla P.A. b) responsabile del procedimento c) amministratore o delegato, d) altri soggetti delegati.
- è assolutamente proibito coinvolgere utenti o terzi nella fatturazione delle competenze, nelle pratiche riguardanti finanziamenti di qualunque sorta e nei rapporti di con la P.A. (V. Allegato n. 1)

RAPPORTI CON LA P.A.

Per ogni rapporto con la P.A. occorre aprire un dossier, con l'autorizzazione dell'Amministratore o delegato. Il dossier va aggiornato con i **report** (v. Allegato) che rilevano il prosieguo e la conclusione del rapporto. Ogni incontro va registrato con l'indicazione del soggetto della P.A. con cui si è intrattenuto e dell'oggetto del medesimo. Responsabile della tenuta dei dossier il Sig. **SANDAL AURELIO**

Il sistema di controllo quanto a regali, omaggi alla P.A.. criterio esteso alle spese di rappresentanza, si basa sulla separazione di ruolo fra richiedente e acquirente dell'omaggio e della definizione di specifiche soglie di valore per gli omaggi destinati a dipendenti della Pubblica Amministrazione, sugli elementi qualificanti della individuazione dei soggetti abilitati (a sostenere e ad autorizzare le spese) e sulla tracciabilità degli atti. (v. Codice etico).

FINANZIAMENTI PUBBLICI

Deve sussistere corrispondenza tra la destinazione d'uso dei fondi erogati e ricevuti e le voci di spesa corrispondenti alla richiesta fatta, incrociando i flussi delle erogazioni con le poste di bilancio. Tutti i costi sostenuti per progetti (compreso il Personale) e le spese per l'acquisto di beni o di servizi finanziati con fondi pubblici devono seguire un preciso iter d'approvazione. **L'Amministratore** o suo delegato o, chi di competenza, deve verificare la correttezza delle imputazioni dei costi sostenuti (interni ed esterni) sulla commessa, apponendo la propria firma di controllo. (V. Allegato n. 6).

GARE PUBBLICHE

Sottoporre a controllo dell'Amministratore o delegato Sig **Sergio Buelli**, rispetto al richiedente Sig. **Alessandro Bellini** e al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione che cura la pratica, la documentazione prodotta per la partecipazione alle procedure di gara;

RAPPORTI INFORMATICI CON LA P.A.

L'Amministratore di sistema o il responsabile della gestione del sistema informatico della Società **Ing. Federico Parigi** controlla che tutti i soggetti che hanno possibilità di relazionarsi con siti della P.A. forniscano dati veri e reali e non si inseriscano in maniera arbitraria o illegale negli stessi siti. Verranno condotti controlli a sorpresa ed audit, tutti registrati e trasmessi all'ODV.

EROGAZIONI PUBBLICHE

Oltre l'osservanza delle procedure predette una adeguata reportistica all'Organismo di Vigilanza sulle richieste di erogazioni, i contributi, le gare e sul loro stato di avanzamento, quando dovessero verificarsi anomalie nel loro iter abituale.

INDUZIONE A NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI IN GIUDIZIO –
PROCEDIMENTI GIUDIZIALI CON LA P.A.

Il vertice della Società controlla gli atti prodotti per l'Autorità giudiziaria, previo visto del Responsabile del relativo servizio Sig. **Sergio Buelli** (V. Allegato).

ACCESSO ALLA GESTIONE DEL RAPPORTO CON LA P.A.

Il profilo utente per l'accesso ai diversi livelli del sistema gestionale e alla rete aziendale è disegnato nell'ORGANIGRAMMA: nessuno può accedervi senza previa autorizzazione dell'Amministratore o delegato Sig. **Sergio Buelli**.

RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

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

Procedura per la ricerca, selezione e assunzione del Personale: indicazione dei soggetti nominati a presiedere alla selezione a cura dell'amministratore **Sergio Buelli**; bando, apertura fase accettazione curriculum, colloqui, eventuali prove ed audit, scelta. Tutto il percorso va registrato in brevi report per l'Amministrazione e l'ODV. (V. Allegato)

PROCEDIMENTO PER LA FRUIZIONE DI PRESTAZIONI PROFESSIONALI E DI
CONSULENZE

- Il processo di selezione ed assunzione del personale deve essere basato su requisiti di necessità di assunzione della risorsa, e sulla adeguatezza e professionalità della medesima, secondo un Piano approvato dall'**Amministratore**;
- Le prestazioni professionali o di consulenza devono in ogni caso essere richieste dal Capo servizio o responsabile funzione documentando l'esigenza della prestazione e la motivazione della scelta del professionista. Nel caso il richiedente sia l'**Amministratore** occorre quindi la firma di un secondo soggetto non direttamente collegato alla prestazione professionale richiesta, identificato nel **Direttore tecnico delegato o nel Dirigente** preposto all'operazione di che trattasi;
- le prestazioni devono essere preliminarmente autorizzate dall'Amministratore, che stabilirà quale soggetto sia abilitato all'autorizzazione tramite firma;
- La funzione Amministrazione della Società deve comunicare, con periodicità definita l'elenco delle attività di consulenza gestite in deroga ai principi standard.

ISPEZIONI DI AUTORITA' PUBBLICHE - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA

- per i rischi relativi alle ispezioni in materia ambientale o di sicurezza sul lavoro, in caso di visite ispettive presso le sedi operative o luoghi di attività deve essere redatta dal responsabile operativo (DL o RSPP o Consulente) una scheda che integri il verbale ispettivo e commenti le operazioni svolte e deve essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza il quale dovrà controllarne il contenuto;
- per i rischi relativi a visite ispettive di altri enti pubblici (Guardia di Finanza, Polizia tributaria, enti previdenziali, Ispettorato del lavoro) si procederà come al punto precedente (con **REPORT**):
- i rapporti con gli organi pubblici di controllo, in maniera specifica con l'amministrazione finanziaria, devono essere gestiti in modo unitario; a tal proposito, un responsabile interno, nella figura del Dirigente di settore (Responsabile del personale in caso di controlli sul tema sicurezza e previdenziale Sig.**Alessandro Bellini** - Responsabile contabilità nel caso di rapporti con l'amministrazione finanziaria l'Ufficio amministrazione, è incaricato di compilare, per ogni verifica ispettiva o controllo svolti nelle aree di attività a rischio, un report che integri il verbale ispettivo e commenti in dettaglio l'operazione. Il Report deve essere inviato, subito dopo la compilazione all'amministrazione e all' Organismo di Vigilanza, i quali dovranno controllarne il contenuto.

Ove si riscontri qualunque anomalia riportante al reato di che si sta trattando, si riporti l'informazione immediatamente all'Odv per le competenti iniziative. (V. Allegato 5).

E' FATTO DIVIETO:

- ricevere o accettare promesse di somme di denaro o ricevere pagamenti da soggetti appartenenti alla P.A. se non a fronte di beni o prestazioni erogate e regolamentate tramite fatture/accordi direttamente agli Enti;
- non deve essere possibile il pagamento di fatture se non a fronte di beni o prestazioni erogate (Responsabile Contabilità Ufficio Amministrazione;
- ricevere regali o beni (fatta eccezione per le normali pratiche commerciali o di cortesia), né direttamente né a propri familiari o a professionisti che operano per conto della P.A., allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi trattamento di favore a vantaggio di **MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI** (V. Allegato) per qualunque tipo relazione con la P.A., ivi comprese le visite ispettive; ciò non può essere eluso ricorrendo a terzi (v. Codice etico);

- accordarsi per ottenere altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti di **MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI**, come ad esempio assunzione di parenti o pratiche raccomandative forieri di vantaggi per la Società.
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti menzionati al punto precedente che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b), ad esempio mediante assunzione di persone che non possiedono i requisiti necessari per la mansione o comunque non necessari alla Società.
- Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:
- nessun tipo di pagamento può esser effettuato a funzionari pubblici con denaro contante o altre utilità non dovute (Responsabile contabilità Ufficio Amministrazione non deve essere resa possibile la creazione di fondi occulti, utilizzabili con finalità di corruzione (controllo operato dall'Amministratore Sig.**Sergio Buelli**, Responsabile contabilità Ufficio Amministrazione, Responsabili procedimenti relazioni con la P.A. , Controllo di gestione Ing. Federico Parigi;

1.3 NOTIFICHE DEL PRESENTE PROTOCOLLO

Il presente Protocollo viene notificato, per l'osservanza delle prescrizioni in esso contenute, di pertinenza per ognuno:

Amministratore unico Sig. Sergio Buelli

Direttore Tecnico Sig. Alessandro Bellini

Controllo di gestione Ing. Federico Parigi

Al Responsabile contabilità Ufficio Amministrazione:

Ing. Parigi Federico

Arch. Sandal Aurelio

Bettoni Alberto

Al Commercialista/Al Redattore del bilancio Dott. Alberto Papa

Responsabili di commessa (per responsabilità di attività)

1.4 COMUNICAZIONI ALL'ODV E CONTROLLO

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti societari contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa, con qualunque mezzo, oltre che all'Amministrazione e agli Organi preposti alla Sicurezza, all'ODV, di ogni anomalia nel funzionamento del servizio sicurezza che potrebbe dare corso a uno dei reati presupposti di cui all'art. 25-septies T.U. d.lgs. 231/2001.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti Destinatari sull'attività svolta;
- attraverso ispezioni e audit;
- chiedendo via email, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative sullo svolgimento delle attività.

1.5 SOSTITUZIONI E RIFERIMENTI

SOSTITUZIONI:

quando una figura viene sostituita, l'Amministrazione lo comunica con una Nota all'Albo della Società e notifica al nuovo figurante il presente Protocollo.

RIFERIMENTI:

1. Legislazione in materia di rapporti con la P.A.
2. L. 241/1990 e sgg.
3. Codice degli appalti D. lgs. 163/2006 e sgg. Regolamento esecutivo
4. Codice del Consumo D.lgs. 206/2005
5. Privacy D.lgs. 196/2003
6. Codice Etico
7. Organigramma
8. Mansionario
9. Modulistica e Documenti inerenti

Allegato n. 1 – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. PROCESSO E PROCEDURE

I processi si riferiscono a:

- rilascio di autorizzazioni e obblighi di notifica/informativa nei confronti dell'Autorità di bacino, di Regione Lombardia, Provincia, Comuni, Enti pubblici, Autorità Indipendenti/Organismi di Vigilanza;
- rapporti con l'Autorità di bacino relativi alle committenze
- rappresentazione della posizione della Società presso Governo, Parlamento, Enti Pubblici e Amministrazioni centrali e locali.

Tali processi presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo, articolato nelle seguenti fasi:

- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- presentazione della richiesta di provvedimento o trasmissione degli atti o rappresentazione della posizione della Società (soggetto diverso da quello che ha avviato la fase precedente);
- gestione del rapporto in costanza d'autorizzazione, compreso verifiche ed ispezioni ed eventuale contenzioso (da parte dell'Ufficio preposto).

PROCEDURA RELATIVA ALLE COMMESSE DELL'AUTORITÀ DI BACINO

- ricezione della commessa
- elaborazione amministrativa (pronta o complessa, a seconda della natura dell'opera, scelta a cura del **Direttore tecnico**)
- esecuzione dell'opera a cura del personale della Società ovvero dell'appaltatore cui l'opera viene consegnata per l'esecuzione (scelta a cura del **Direttore tecnico**)
- Visto di fornitura del servizio svolto da parte del soggetto fornitore dell'opera e dell'Ufficio amministrazione.
- emissione della fatturazione relativa
- incameramento della posta in entrata attraverso operazione bancaria (Responsabile contabilità Ufficio Amministrazione)

2. CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo e della tracciabilità degli atti.

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

- Formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti legali, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti la clausola 231;
- Tracciabilità dei rapporti formali, degli atti e dei documenti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione per evitare che:
 - i documenti della Società non possano essere utilizzati per indurre a favorire indebitamente gli interessi della Società stessa, in particolare anche mediante la fornitura di dati/informazioni non veritieri;
 - domande e istanze, utilizzate per il conseguimento di puntuali autorizzazioni/licenze, possano essere mirati al superamento di vincoli o criticità ai fini del rilascio delle stesse;
 - delibere o atti normativo/regolamentari in genere, possano essere finalizzati ad agevolare indebitamente gli interessi o indebiti privilegi della Società.

3. INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI PER L'ODV

Ogni struttura coinvolta nella gestione dei rapporti con Istituzioni e Authority deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

- | | |
|----------------|---|
| Indicatore 1: | elenco delle richieste per licenze, autorizzazioni, concessioni ecc.; |
| Indicatore 2: | elenco dei relativi provvedimenti ottenuti. |
| Indicatore 3 : | verbali, report traccianti le relazioni con la P.A. |
| Indicatore 4: | a richiesta dell'ODV, documentazione relativa alle commesse svolte per la
Autorità di bacino |

Allegato n. 2 - PROCEDIMENTI GIUDIZIALI ED ARBITRALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON TERZI

1. PROCESSO E PROCEDURE

Il processo comprende:

- Esame preliminare e pre-contenzioso;
- apertura del contenzioso o dell'arbitrato;
- gestione del contenzioso o dell'arbitrato;
- sentenza o lodo arbitrale

2. CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi della documentabilità delle fasi e del presidio legale interno.

Il controllo viene operato:

- sui documenti, gli atti e le fonti informative relativi/e alla vicenda;
- sui documenti dell'Azienda ufficiali diretti (anche tramite Legali esterni e/o Periti di parte) ai Giudici o ai membri del Collegio Arbitrale – compresi i Periti d'ufficio dagli stessi designati – competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse della Società, e/o ai rappresentanti della P.A. quale controparte del contenzioso.

I due controlli suddetti devono essere svolti da soggetti differenti (Responsabile Amministrazione - Amministratore addetto per delega o incarico)

Tutti i funzionari della Società:

- devono comportarsi ispirandosi alle regole sancite dal Codice Etico, dalla Politica anti-corruzione adottati dell'Azienda;
- non devono adottare comportamenti finalizzati ad ottenere il superamento indebito di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Società attraverso elargizione diretta o per interposta persona di somme di denaro e/o beni/servizi;
- in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o Periti d'ufficio, non adottare comportamenti volti ad influenzarne indebitamente il giudizio/parere nell'interesse della Società attraverso elargizione diretta o per interposta persona di somme di denaro e/o beni/servizi;

- in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, non adottare comportamenti volti ad influenzare indebitamente anche a mezzo di legali esterni e periti di parte le posizioni della Pubblica Amministrazione quale controparte del contenzioso e le decisioni dell'Organo giudicante tramite elargizione diretta o per interposta persona di somme di denaro e/o beni/servizi.

3. INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI PER L'ODV

I Responsabili degli Affari Legali devono comunicare con periodicità trimestrale l'elenco dei contenziosi in corso e conclusi con la Pubblica Amministrazione.

Allegato n. 3 – SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

1. PROCESSO E PROCEDURE

Il processo di selezione e assunzione del personale, per tutti i segmenti professionali, si articola, sostanzialmente, nelle seguenti fasi:

- acquisizione e gestione dei curricula-vitae;
- selezione;
- assunzione.

2. CONTROLLO

Il controllo si basa su:

- separazione di ruolo tra Risorse Umane e funzioni utilizzatrici delle risorse;
- esistenza dei momenti valutativi tracciabili fondativi della scelta;

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

- o Nella fase “Acquisizione e gestione dei curricula-vitae”, tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV (ad es., inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ecc.);
- o Nella fase “Selezione”, rispetto del criterio della separazione organizzativa per le attività di valutazione delle candidature. Vi parteciperanno responsabili risorse umane e tecniche specifiche della funzione.

In sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, verificare l'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti, e verifica delle dichiarazioni curriculari relative a caratteristiche personali che potrebbero costituire indicatori a latere dei reati presupposti.

3. INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI PER L'ODV

La Direzione del Personale deve comunicare, almeno ogni tre mesi all'Organismo di Vigilanza, l'elenco delle assunzioni effettuate, ordinarie e in deroga ai principi sopra elencati

Allegato n. 4 - REGALI ED OMAGGI

1. PROCESSO E PROCEDURE

Il processo di gestione omaggistica comprende la distribuzione gratuita di beni e servizi a clienti, fornitori, forza vendita, lavoratori dipendenti e soggetti estranei alla Società, per indurre, direttamente o indirettamente, un vantaggio all'attività commerciale della Società. Il Modello ed il Codice etico pongono chiare limitazioni a tale pratica. Quando è consentita essa si sostanzia come un processo di acquisto e dunque si articola in:

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

2. CONTROLLO

Il controllo si fonda, come in ogni processo, sulla separazione di ruolo fra chi

- rilascia gli omaggi (richiedente);
- provvede alla fornitura (acquirente).

Vengono in ogni caso stabiliti specifiche soglie economiche, con espressa indicazione dei valori entro i quali l'acquisto è da considerarsi modesto;

il processo è tracciato documentalmente dai soggetti che se ne occupano. Va verificato che gli omaggi ed i regali non vengano fatti attraverso il fondo di rappresentanza degli amministratori che va gestito separatamente ai fini della contabilità aziendale.

3. INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI PER L'ODV

Ogni struttura deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, l'elenco degli omaggi gestiti, ordinari e in deroga ai principi standard, con espressa indicazione di quelli alla Pubblica Amministrazione.

Allegato n. 5 - OBBLIGHI TRIBUTARI E PREVIDENZIALI – IMPOSTE E TASSE - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

1. PROCESSO E PROCEDURE

I processi riguardano:

a) la materia previdenziale e quindi:

- gli importi da pagare e predisposizione delle dichiarazioni prescritte dalla legge;
- approvazione delle dichiarazioni;
- invio delle dichiarazioni e versamento degli importi;
- eventuali visite ispettive.

b) il rispetto delle normative antinfortunistiche sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e a certificare la corretta attuazione degli adempimenti verso gli Enti pubblici preposti ad effettuare i controlli e quindi:

- la corretta attuazione degli obblighi legislativi previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute sul lavoro, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni per evitare i delitti di cui agli articoli 589 e 590 terzo comma del codice penale (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime);
- gli adempimenti amministrativi per l'ottenimento di licenze e/o autorizzazioni in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro;
- gestione di ispezioni e verifiche nei rapporti con gli Enti esterni;

2. CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sulla separazione dei ruoli e sulla documentabilità degli atti nelle singole fasi del processo.

3. INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI PER L'ODV

Le funzioni coinvolte in tale processo devono comunicare trimestralmente all'Organismo di Vigilanza le eventuali verifiche ispettive avvenute o in corso.

Allegato n. 6 – FINANZIAMENTI PUBBLICI

1. PROCESSO E PROCEDURE

Il processo riguarda varie fasi:

- la ricognizione del bisogno e la sua motivazione;
- la rapportazione del finanziamento con lo stato patrimoniale ed economico-finanziario;
- la richiesta di finanziamento;
- la seguitazione amm.va dell'iter;
- l'ottenimento del finanziamento, l'incamerazione;
- l'implementazione del finanziamento nella pratica societaria;
- presentazione delle necessità all'ufficio competente e successivo nulla osta.

2. CONTROLLO

- identificazione dei soggetti dell'Azienda autorizzati a rappresentare l' Azienda nei rapporti con la P.A. per la richiesta di finanziamenti (Ufficio amministrazione);
- controlli preventivi sulla necessità del finanziamento (Ufficio amministrazione);
- verifica del possesso dei requisiti/parametri richiesti dalla legge per l'ottenimento del finanziamento;
- predisposizione della documentazione alleganda alla richiesta di finanziamento al fine di garantire anzitutto la veridicità dei dati comunicati alla P. A. (Ufficio amministrazione);
- monitoraggio periodico dei progetti coperti da finanziamenti pubblici allo scopo di garantire il persistere delle condizioni in base alle quali è stato ottenuto il finanziamento (Ufficio amministrazione);
- inserimento nel contratto con le società esterne, che supportano l'azienda nelle attività di richiesta dei finanziamenti agevolati, della clausola 231;
- seguitazione iter finanziamento (Ufficio amministrazione);
- ricevimento del finanziamento e implementazione nell'attività (Ufficio amministrazione).

3. INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI PER L'ODV

Comunicare all'ODV ogni anomalia nel processo suindicato riguardo le attività, la mancata tracciabilità e la legittimazione dei soggetti ed Uffici preposti alle varie operazioni.

Predisporre una scheda con i vari passaggi di cui al punto 2, contenente i visti dei responsabili delle varie attività. Quando completa, trasmetterla alla Direzione e all'ODV.

REPORT – Rapporto con la P.A.

Alla Direzione – All'ODV

Il giorno_____ alle ore_____

Il sottoscritto _____

nella qualità_____

giusta delega/nomina/incarico del CDA/Amministratore del_____

ha incontrato il Dott./Sig. nella qualità_____

del/la Comune/P.A._____ ed ha con il medesimo discusso del

seguito argomento_____

Sarnico lì_____

Firma_____

**MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO
ODV – ORGANISMO DI VIGILANZA
PROTOCOLLO ex d.lgs. 231/2001 e sgg.**

**2. OGGETTO: DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO
ILLECITO DI DATI ART. 24-BIS2.D.LGS. 231/2001 - DELITTI
IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE
ART. 25 – NOVIES**

DESTINATARI: Amministratore – Direttore Tecnico – Ufficio Amministrazione - Amministratore di sistema - Persona addetta munito di PC e di una certa autonomia – Esperti e Consulenti esterni

**2.1 IMPEGNO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI E DELLE
PROCEDURE**

Tutti i Destinatari si impegnano:

- a una corretta attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di privacy di cui al d.lgs. 126/2003 e del DPS aziendale; il processo si riferisce alle attività necessarie allo svolgimento dell'attività societaria da parte di tutti i soggetti societari che utilizzano il computer e a quanti sono chiamati all'attività di controllo e verifica;
- a una corretta gestione dei servizi gestiti attraverso sistemi informatici, ognuno per le proprie competenze;
- a non impegnare gli strumenti informatici loro affidati nella frequentazione di siti internet proibiti o che non abbiano attinenza con la mansione svolta, nell'uso abusivo o nell'appropriazione indebita di, eludendo, aggirando o non osservando norme di settore, disposizioni interne, nonché mettendo in opera comportamenti contrari a quelli prescritti dal Modello e dal Codice etico;
- alla documentabilità di tutte le fasi dei suddetti processi a cura dei singoli responsabili delle fasi medesime.

2.2 PROCEDURE E OBBLIGHI SPECIFICI DEI DESTINATARI

La Società ha proprie procedure in materia di sicurezza informatica.

E' fatto quindi obbligo a tutti gli utenti dei sistemi informativi aziendali:

- definire le credenziali di autenticazione (Username e Password) che consentono l'accesso ai dati;
- mantenere riservate le proprie credenziali;
- aggiornare periodicamente le credenziali;
- non lasciare incustodita la propria postazione informatica. Responsabile della verifica e del controllo delle suddette attività, delle quali conserva traccia documentale L'Ing. Federico Parigi;

E' fatto obbligo all'ufficio AMMINISTRAZIONE e al responsabile titolare del trattamento dati Ing. Federico Parigi, in collaborazione con il gestore del provider Harnekinfo Srl di:

- formalizzare i livelli di privilegio per l'accesso ai dati (profili di accesso) anche per il personale esterno;
- garantire la sicurezza fisica e tecnologica dell'infrastruttura HW/SW;
- aggiornare i sistemi informativi secondo la normativa vigente.

In caso di sospetti comportamenti non leciti, si utilizzerà una procedura di modalità d'intercettazione preventiva e specifica, con il controllo dell'ODV : Responsabile l'Amministratore Sig.Buelli

Il controllo di gestione verifica i processi per quanto di competenza, anche in relazione alla chiamata in concorso da parte degli organi societari

2.3 NOTIFICHE DEL PRESENTE PROTOCOLLO

Il presente Protocollo viene notificato, per l'osservanza delle prescrizioni in esso contenute, di pertinenza per ognuno:

Legale rappresentante Sig.Sergio Buelli

Amministratore di sistema l'Ing. Federico Parigi

Persone addette munite di PC e di una certa autonomia

1 – Direttore tecnico Alessandro Bellini

2 – Sandal Aurelio

3 – Bettoni Alberto

4 – Parigi Federico

Esperti o Consulenti

2.4 COMUNICAZIONI ALL'ODV E CONTROLLO

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti societari contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa, con qualunque mezzo ed anche oralmente, oltre che all'Amministrazione e agli Organi preposti alla Sicurezza, all'ODV, di ogni anomalia nel funzionamento del servizio sicurezza che potrebbe dare corso a uno dei reati presupposti di cui all'art. 25-septies T.U. d.lgs. 231/2001.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti Destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via email, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative.

2.5 SOSTITUZIONI E RIFERIMENTI

SOSTITUZIONI: quando una figura viene sostituita, l'Amministrazione lo comunica con una Nota all'Albo dell'Azienda e notifica al nuovo figurante il presente Protocollo.

RIFERIMENTI:

1. D.lgs. 126/2003
2. DPS
3. Organigramma
4. Mansionario
5. Modulistica e Documenti inerenti

**MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO
ODV – ORGANISMO DI VIGILANZA
PROTOCOLLO ex d.lgs. 231/2001 e sgg.**

3. OGGETTO: GESTIONE FINANZIARIA - REATI SOCIETARI ex art.25, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, ex art. 25-octies d.lgs. 231/2001 – Protocollo comune ai reati suindicati per le prescrizioni collegate rispetto alle attività societarie.

DESTINATARI: Amministratore – Direttore Tecnico - Ufficio contabilità e amministrazione – Commercialista/Al Redattore del bilancio – Responsabile Controllo di gestione

3.1 IMPEGNO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI E DELLE PROCEDURE

Tutti i Destinatari si impegnano:

- al rispetto e all'applicazione da parte della Società e dei Destinatari della normativa legislativa e statutaria in materia di **reati finanziari, societari, di ricettazione e riciclaggio**;
- a una corretta attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in **materia societaria** relativamente ai reati presupposti di cui al d.lgs. 231/2001; il processo si riferisce alle attività necessarie allo svolgimento dell'attività societaria svolta dall' **AMMINISTRATORE UNICO**, attraverso l'Ufficio amministrazione che si avvale dell'attività espletata dal Direttore Alessandro Bellini, responsabili delle **comunicazioni societarie, considerate la base per la verifica di tutte le attività societarie soggette a rischio reato di cui al Modello.**

- a una corretta gestione del **servizio contabilità-bilancio** della Società, ognuno per le proprie competenze (Amministratori-Responsabile contabilità-Responsabili delegati o di procedimento-Estensore bilancio);
- a una scrupolosa osservanza della **normativa antiriciclaggio**, dando al Responsabile contabilità aziendale Ufficio Amministrazione il compito della verifica in materia;
- a porre all'ODV ogni **mutamento dell'oggetto sociale e relativo all'ingresso di nuovi soci nel capitale sociale**, sperando tutte le verifiche necessarie a rendere esplicite le provenienze finanziarie quanto alla loro origine lecita. Incaricato della procedura, nell'evenienza che accada è l'Amministratore;
- a non impegnare la Società in **pratiche finanziarie** contrarie alle leggi o elusive delle medesime;
- al rispetto e all'applicazione da parte della Società delle procedure di legge e segnate nel Modello e nel Codice etico relative alle **nomine delle cariche sociali, all'attribuzione dei relativi poteri e alla redazione del bilancio civilistico**;
- alla **tracciabilità e documentabilità** di tutte le fasi dei suddetti processi a cura dei singoli responsabili delle fasi medesime.

3.2 PROCEDURE E OBBLIGHI SPECIFICI DEI DESTINATARI

GESTIONE FINANZIARIA IN ENTRATA E IN USCITA

- La gestione finanziaria in uscita segue il previsto iter: all'Ufficio contabilità perviene l'ordine di acquisto dal Reparto ordinante, vidimato dal Direttore tecnico e/ dall'Amministratore; si sceglie il fornitore con i criteri appositi (vedi protocollo apposito) ovvero si procede a una gara o a una trattativa; si procede all'ordine e, alla fornitura dello stesso, al pagamento dietro presentazione di fattura. Periodicamente (mensilmente) le fatture, insieme agli altri documenti contabili, vengono trasmesse al Commercialiste in originale (ne resta copia agli atti dell'Ufficio contabilità);
- la gestione finanziaria in entrata segue il previsto iter: gli accreditamenti avvengono tutti tramite rid bancario; quando giunge la posta, viene fatto dal Responsabile contabilità Ufficio amministrazione il riscontro con la fattura emessa e con il Responsabile dell'Ufficio/Settore che ha fornito l'opera/il prodotto/il servizio Direttore Alessandro Bellini: ognuno dei due soggetti segna l'avvenuto pagamento e la chiusura dell'ordine; la documentazione viene inviata al Redattore del bilancio Dott. Alberto Papa; nessun pagamento può avvenire fuori da questa procedura;

- la predisposizione del bilancio di esercizio avvenga attraverso le seguenti fasi: predisposizione degli atti e dei documenti da parte del responsabile Ufficio amministrazione; trasmissione del materiale documentale al Commercialista.

GESTIONE RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO

La gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo quali il Collegio Sindacale/ il Revisore dei Conti/ la società di revisione/ il Commercialista, circa la comunicazione a terzi della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società sia corretta.

COMUNICAZIONI UFFICIALI

Nelle attività di predisposizione delle comunicazioni ufficiali, in particolare, ai fini della formazione del bilancio dell'Azienda (bilancio d'esercizio, situazione impegni e risorse, situazione flussi di cassa, ecc.), dovrà essere seguito il seguente procedimento:

- L'Amministratore Sig. Buelli Sergio, deve verificare, prima della nomina, che chi svolga la funzione di controllo delle partite finanziarie in entrata ed in uscita (cui siano demandate, altresì, attività di controllo contabile), non svolgano incarichi incompatibili, per conflitto d'interesse, con il controllo stesso (dichiarazione dell'Amministratore);
- nelle attività di predisposizione delle comunicazioni ufficiali indirizzate ai soci e, in particolare, ai fini della formazione del bilancio dell'Azienda (bilancio d'esercizio, situazione impegni e risorse, situazione flussi di cassa, ecc.), dovrà essere seguito il seguente procedimento:
 1. Il Responsabile del Servizio Ufficio Amministrazione rilascia un'apposita dichiarazione, firmata convalidata dall'Amministratore e dal /Direttore da soggetto all'uopo delegato, che attesti la regolarità dei dati relativi al bilancio.
 2. Tutte le comunicazioni ufficiali di **MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO** verso l'esterno (comprese quelle diffuse attraverso il web), redatte dall'Ufficio Amministrazione, vidimata dall'estensore del bilancio devono preventivamente essere autorizzate dall'**Amministratore unico**, che rappresenta la Società o da suo delegato.

Il controllo di gestione verifica i processi per quanto di competenza, trattando, si riporti l'informazione immediatamente all'ODV per le competenti iniziative

ALTRE OPERAZIONI SOCIETARIE

Tutte le altre operazioni societarie di cui al punto 1, che prevedono responsabilità puntuali, sono condotte secondo una sistema di tracciabilità standard ed uniforme: a) all'occorrenza, chi pone in essere l'operazione è legittimato da conforme autorizzazione dell'**Amministrazione al Direttore**

tecnico b) viene coinvolto nell'Operazione l'**Ufficio Amministrazione**, soggetto diverso rispetto a quello che ha dato il via all'operazione; c) responsabile del procedimento è chi segue la pratica fino alla conclusione; d) conclude la pratica il responsabile a ciò deputato, l'**Amministratore**. L'**Amministratore** quindi autorizza la pratica e ne definisce la conclusione, dopo che essa è stata trattata da un Ufficio e da un soggetto differente da chi l'ha iniziata e da chi la concluderà. L'iter è segnato da una procedura scritta, nella quale vengono registrate dai soggetti protagonisti le azioni condotte.

VERIFICA COMMERCIALE E PROFESSIONALE DEI FORNITORI E PARTNER COMMERCIALI

a cura dell'Ufficio amministrazione e del Direttore Tecnico

Verifica tracciata dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e *partner* commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici - protesti, procedure concorsuali - o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sull'Amministratore tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato).

Coinvolgimento di "persone politicamente esposte", come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE)53.

Verifica tracciata della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni, a cura dell'**Ufficio Amministrazione**.

CONTROLLI DEI FLUSSI FINANZIARI

a cura dell'**Amministratore, Direttore Tecnico e Ufficio amministrazione**.

Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie. **Verifiche tracciate** sulla Tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.); (v. Allegato 1).

CONTRATTI

- Determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard.
- Identificazione di una funzione responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte nei contratti standard.
- Identificazione di un organo/unità responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli (Nomina formale dell'Amministratore)

ACQUISTI

I soggetti che si occupano degli acquisti si reputano esposti al rischio riciclaggio. In particolare, la direzione acquisti (**Direttore tecnico, Ufficio amministrazione, Amministratore**) responsabile dei rapporti con terzi fornitori, che potenzialmente possono risultare coinvolti in episodi di riciclaggio o di ricettazione (art. 648 c.p. - ad es. possesso di merce rubata). (V. Allegato).

ATTIVITA' COMMERCIALI E FINANZIARIE E INDICI DI ANOMALIA

I soggetti preposti alle attività finanziarie e commerciali, nelle persone dei Sigg **Amministratore, Direttore Tecnico e Ufficio amministrazione** possono essere coinvolti nel pagamento di prestazioni immateriali, servizi di consulenza (che possono a loro volta rilevare quali veicoli di riciclaggio di denaro).

Gli indici di anomalia da tener presenti al fine di contrastare i fenomeni di riciclaggio sono diversi dalle semplici anomalie contabili, riferendosi ad esempio alla sede del soggetto controparte, alle modalità e ai prezzi dell'offerta o del bene ed altri indici specifici individuati dalla normativa (persone o categorie ritenute esposte).

L'utilizzo di schermi societari e/o strutture fiduciarie sono indici di operazioni sospette a fini di antiriciclaggio, peraltro già utilizzati e evidenziati dalla magistratura in indagini su reati di natura finanziaria. Quando presenti tali operazioni devono essere tracciate in REPORT a cura dei soggetti preposti alle relative attività.

Controlli e verifiche, quando richiesti dal Modello (in particolare se si tratti di pagamenti provenienti da sedi sospette o effettuati con modalità e a prezzi anomali) devono essere svolti dal soggetto che presiede all'operazione per carica, mansione o delega e devono risultare tracciati.

VERIFICA TECNICA E DI BUON FUNZIONAMENTO DEI BENI VENDUTI

La Società deve prevenire frodi in commercio, verificando che i beni venduti siano funzionanti e tecnicamente corrispondenti a quelli promessi. Responsabile della verifica è l'**Ufficio amministrazione, il Direttore Alessandro Bellini**.

3.3 NOTIFICHE DEL PRESENTE PROTOCOLLO

Il presente Protocollo viene notificato, per l'osservanza delle prescrizioni in esso contenute, di pertinenza per ognuno:

Amministratore unico Sig. Sergio Buelli

Direttore Tecnico Sig. Alessandro Bellini

Controllo di gestione Ing. Federico Parigi

Al Responsabile contabilità Ufficio Amministrazione:

Ing. Parigi Federico

Arch. Sandal Aurelio

Bettoni Alberto

Al Commercialista/Al Redattore del bilancio Dott. Alberto Papa

3.4 COMUNICAZIONI ALL'ODV E CONTROLLO

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti societari contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa, con qualunque mezzo, oltre che all'Amministrazione e agli Organi preposti alla Sicurezza, all'ODV, di ogni anomalia nel funzionamento del servizio sicurezza che potrebbe dare corso a uno dei reati presupposti di cui all'art. 25-septies T.U. d.lgs. 231/2001.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti Destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via email, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative.

3.5 SOSTITUZIONI E RIFERIMENTI

SOSTITUZIONI: quando una figura viene sostituita, l'Amministrazione lo comunica con una Nota all'Albo della Società e notifica al nuovo figurante il presente Protocollo.

RIFERIMENTI:

1. Normativa di riferimento
2. D.lgs. 231/2007 e sgg.

- 3. Organigramma
- 4. Mansionario
- 5. Modulistica e Documenti inerenti

Allegato n. 1 – CONTROLLO FLUSSI FINANZIARI

1. PROCESSO E PROCEDURE

Il processo si riferisce alle attività riguardanti i flussi monetari e finanziari in entrata ed in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni di varia natura delle unità operative della Società.

I flussi suddetti si articolano sostanzialmente in due macro-gruppi:

- flussi di natura ordinaria, connessi ad attività/operazioni correnti (ad es., acquisti di beni, servizi e licenze, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari);
- flussi di natura straordinaria, connessi alle operazioni di tipo finanziario (ad es., sottoscrizioni e aumenti di capitale sociale, finanziamenti a società del Gruppo, cessioni di credito, operazioni in valuta estera e sui derivati – swap, futures, ecc.-).

Il processo in entrata ed in uscita si articola nelle seguenti fasi:

- in uscita pianificazione del fabbisogno finanziario periodico e/o spot e comunicazione – debitamente autorizzata – alla Funzione competente; in entrata: individuazione della fonte di entrata in relazione alle disposizioni societarie;
- predisposizione (da parte della Funzione competente), per le uscite, dei fondi monetari e/o finanziari necessari, alle date e presso gli sportelli bancari richiesti, per le entrate, dei documenti giustificativi;
- per le uscite, richiesta di disposizione di pagamento; per le entrate, acquisizione sul conto della Società e registrazione dell'incasso in relazione alla fatturazione emessa;

destinazione dell'importo conformemente alle indicazioni ricevute per la determinata somma in entrata o in uscita.

2. CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa su

- separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo;
- tracciabilità degli atti;
- livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

Eventuali modalità non standard (relative sia a operazioni di natura ordinaria che straordinaria) devono essere considerate “in deroga” e soggette, pertanto, a criteri di autorizzazione e controllo specificamente definiti riconducibili a:

- individuazione del soggetto che può richiedere l'operazione;
- individuazione del soggetto che può autorizzare l'operazione;
- indicazione, a cura del richiedente, della motivazione;

designazione (eventuale) della risorsa abilitata all'effettuazione / autorizzazione dell'operazione attraverso procura ad hoc.

3. INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI PER L'ODV

La funzione Amministrazione-Contabilità della Società deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, l'elenco dei flussi monetari e/o finanziari non standard realizzati nel periodo.

Allegato n. 2 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

1. PROCESSO E PROCEDURE

Il processo viene svolto da diversi soggetti, ognuno dei quali si occupa di una o più delle seguenti fasi:

- definizione dell'acquisto con l'utilizzo di criteri tecnico-economici per la selezione di potenziali fornitori e la comparazione delle offerte a cura del Direttore;
- emissione della relativa richiesta, con un livello di approvazione differente rispetto al precedente;
- contrattualizzazione e gestione operativa del contratto/ordine (esecuzione prestazioni/consegna beni);
- contabilizzazione e pagamento fatture.

2. CONTROLLO

Verifica che la fornitura di beni o di servizi sia avvenuta a condizioni di mercato.

3. INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI PER L'ODV

Ogni struttura acquirente deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, l'elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti.

**MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO
ODV – ORGANISMO DI VIGILANZA
PROTOCOLLO ex d.lgs. 231/2001 e sgg.**

**4. OGGETTO: REATI CONTRO LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE ex artt.24-25 d.lgs. 231/2001 - INDUZIONE
A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE
DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA -
ART. 25-NONIES**

DESTINATARI: Amministratore – Direttore tecnico – Ufficio amministrazione - Responsabile
Controllo di gestione

**4.1 IMPEGNO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI E DELLE
PROCEDURE**

Tutti i Destinatari si impegnano:

- a un'approfondita verifica dei soggetti, persone fisiche e giuridiche, con cui la Società imprende rapporti di natura economico-finanziaria-patrimoniale;
- a non impegnare la Società in pratiche di assunzione o utilizzo di personale contrarie alle leggi o elusive delle medesime;
- al rispetto e all'applicazione da parte della Società e dei Destinatari della normativa legislativa e statutaria in materia di assunzione di personale e di contratti di lavoro;
- al rispetto e all'applicazione da parte della Società delle procedure di legge e segnate nel Modello e nel Codice etico relative al trattamento del personale proprio e di quello di soggetti terzi che prestano attività lavorative per l'Azienda;
- alla documentabilità di tutte le fasi dei suddetti processi a cura dei singoli responsabili delle fasi medesime.

E' espressamente fatto divieto a carico dei Destinatari, nella misura necessaria alla funzioni dagli stessi svolte, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di delitti sopra richiamati;

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

In particolare, è fatto divieto di:

- intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone sospette ovvero la cui posizione economico-sociale non sia stata preventivamente accertata e verificata.

4.2 PROCEDURE E OBBLIGHI SPECIFICI DEI DESTINATARI

Allo scopo di prevenire la commissione di tali reati la Società dovrà:

1. diversificare i punti di controllo all'interno della struttura aziendale preposta all'assunzione e gestione del personale (in questi casi indicatori di rischio potrebbero essere l'età, la nazionalità, il costo della manodopera, ecc.); vi sono preposti **l'Amministratore, il Direttore tecnico, l'Ufficio amministrazione ed il controllo di gestione.**
2. Richiedere e verificare che i propri partner rispettino gli obblighi di legge in tema di:
 - tutela del lavoro minorile e delle donne;
 - condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza;
 - diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

In quest'ottica la Società al fine di prevenire i rischi legati a tale tipologia di reati, potrà intraprendere anche visite ispettive presso i propri fornitori ovvero richiedere ai fornitori medesimi ogni documentazione utile.

Nella gestione del personale e degli affari finanziari di **MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO**, dovranno essere osservate le seguenti disposizioni:

- Diffusione del codice etico verso tutti i dipendenti a cura del **RLS**
- • Programma di informazione/formazione periodica a cura del **DL RSPP, RLS;**
- dei dipendenti delle aree a rischio.
- • Controllo dei flussi finanziari aziendali.
- ° inserire nei contratti e in altri documenti fondativi di rapporti di lavoro, la clausola 231 riportata nel presente Modello;
- • Controllo della documentazione aziendale a cura dell'**Ufficio amministrazione;**
- • Previsione di apposito esame del tema in fase di assunzione del personale da parte dell'**Amministratore;**

- La **Direzione, ed il Direttore tecnico** svolgono la funzione di “controllore”;
- Possibilità per i "controllori" di prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza per verificare congiuntamente situazioni che possano presentare aspetti di criticità in relazione alle ipotesi di reato considerate. Dell'incontro deve restare traccia documentale a cura dell'ODV;
- Il controllo di gestione verifica i processi per quanto di competenza, anche in relazione alla chiamata in concorso da parte degli organi societari

4.3 NOTIFICHE DEL PRESENTE PROTOCOLLO

Il presente Protocollo viene notificato, per l'osservanza delle prescrizioni in esso contenute, di pertinenza per ognuno:

Amministratore unico Sig. Sergio Buelli

Direttore Tecnico Sig. Alessandro Bellini

Al Responsabile contabilità Ufficio Amministrazione:

Ing. Parigi Federico

Arch. Sandal Aurelio

Bettoni Alberto

4.4 COMUNICAZIONI ALL'ODV E CONTROLLO

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti societari contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa, con qualunque mezzo ed anche oralmente, oltre che all'Amministrazione e agli Organi preposti alla Sicurezza, all'ODV, di ogni anomalia nel funzionamento del servizio sicurezza che potrebbe dare corso a uno dei reati presupposti di cui all'art. 25-septies T.U. d.lgs. 231/2001.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti Destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via email, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative;

5 – SOSTITUZIONI E RIFERIMENTI

SOSTITUZIONI: quando una figura viene sostituita, l'Amministrazione lo comunica con una Nota all'Albo societario e notifica al nuovo figurante il presente Protocollo.

RIFERIMENTI:

1. Organigramma
2. Mansionario
3. Modulistica e Documenti inerenti

**MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO
ODV – ORGANISMO DI VIGILANZA
PROTOCOLLO ex d.lgs. 231/2001 e sgg.**

**5. OGGETTO: CONTRAFFAZIONE, ALTERAZIONE O USO DI
MARCHI O SEGNI DISTINTIVI OVVERO DI BREVETTI,
MODELLI, DISEGNI - art. 25-BIS D.lgs. 231/2001**

DESTINATARI: Legale rappresentante - Direttore tecnico – Ufficio amministrazione – Controllo di gestione

**5.1 IMPEGNO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI E DELLE
PROCEDURE**

Tutti i Destinatari si impegnano:

- a non impegnare la Società in pratiche finanziarie contrarie alle leggi o elusive delle medesime;
- al rispetto e all'applicazione da parte della Società e dei Destinatari della normativa legislativa e statutaria;
- al rispetto e all'applicazione da parte della Società delle procedure di legge e segnate nel Modello e nel Codice etico relative all'utilizzo di marchi, brevetti, segni distintivi di proprietà di terzi;
- a seguire una procedura nell'acquisto, uso e dismissione di un marchio, brevetto o segno distintivo di terzi che veda protagonisti almeno due soggetti, il tecnico addetto ed un Amministratore all'uopo delegato
- alla documentabilità di tutte le fasi dei suddetti processi a cura dei singoli responsabili delle fasi medesime.

E' espressamente fatto divieto a carico dei Destinatari, nella misura necessaria alla funzioni dagli stessi svolte, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di delitti sopra richiamati;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

In particolare, è fatto divieto di:

- intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone sospette ovvero la cui posizione economico-sociale non sia stata preventivamente accertata e verificata.

5.2 PROCEDURE E OBBLIGHI SPECIFICI DEI DESTINATARI

La trattazione dell'acquisto, permuta, in qualsiasi forma finanziaria, sarà operata previa deliberazione dell'**Amministratore** su conforme parere congiunto dei soggetti preposti ai vari settori di attività interessati all'operazione **Direttore tecnico, Ufficio amministrazione, Controllo di gestione**.

Il controllo di gestione verifica i processi per quanto di competenza, anche in relazione alla chiamata in concorso da parte degli organi societari.

5.3 NOTIFICHE DEL PRESENTE PROTOCOLLO

Il presente Protocollo viene notificato, per l'osservanza delle prescrizioni in esso contenute, di pertinenza per ognuno:

Amministratore unico Sig. Sergio Buelli

Direttore Tecnico Sig. Alessandro Bellini

Controllo di gestione Ing. Federico Parigi

Al Responsabile contabilità Ufficio Amministrazione:

Ing. Parigi Federico

Arch. Sandal Aurelio

Bettoni Alberto

Al Commercialista/Al Redattore del bilancio Dott. Alberto Papa

5.4 COMUNICAZIONI ALL'ODV E CONTROLLO

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti societari contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa, con qualunque mezzo ed anche oralmente, oltre che all'Amministrazione e agli Organi preposti alla Sicurezza, all'ODV, di ogni anomalia nel

funzionamento del servizio sicurezza che potrebbe dare corso a uno dei reati presupposti di cui all'art. 25-septies T.U. d.lgs. 231/2001.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti Destinatari sull'attività svolta
- chiedendo, anche via email, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative

5.5 SOSTITUZIONI E RIFERIMENTI

SOSTITUZIONI: quando una figura viene sostituita, l'Amministrazione lo comunica con una Nota all'Albo societario e notifica al nuovo figurante il presente Protocollo.

RIFERIMENTI:

1. Organigramma
2. Mansionario
3. Modulistica e Documenti inerenti

**MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO
ODV – ORGANISMO DI VIGILANZA
PROTOCOLLO ex d.lgs. 231/2001 e sgg.**

**6. OGGETTO: REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA ex
art.24-ter d.lgs. 231/2001**

DESTINATARI: Amministratore – Direttore tecnico – Ufficio amministrazione – Controllo di gestione – Responsabile bilancio - Consulenti

**6.1 IMPEGNO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI E DELLE
PROCEDURE**

Tutti i Destinatari si impegnano:

- a un'approfondita verifica dei soggetti, persone fisiche e giuridiche, con cui la Società impegna rapporti di natura economico-finanziaria-patrimoniale;
- a una corretta gestione del servizio contabilità-bilancio della Società, ognuno per le proprie competenze, tenendo conto delle risultanze delle suddette verifiche;
- a non impegnare la Società in pratiche finanziarie contrarie alle leggi o elusive delle medesime;
- al rispetto e all'applicazione da parte della Società e dei Destinatari della normativa legislativa e statutaria;
- al rispetto e all'applicazione da parte della Società delle procedure di legge e segnate nel Modello e nel Codice etico relative alle nomine delle cariche sociali, all'attribuzione dei relativi poteri e alla redazione del bilancio civilistico;
- alla documentabilità di tutte le fasi dei suddetti processi a cura dei singoli responsabili delle fasi medesime.

E' espressamente fatto divieto a carico dei Destinatari, nella misura necessaria alla funzioni dagli stessi svolte, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di delitti di criminalità organizzata sopra richiamati;

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

In particolare, è fatto divieto di:

- intrattenere rapporti, negoziare e/o stipulare e/o porre in esecuzione contratti o atti con persone sospette ovvero la cui posizione economico-sociale non sia stata preventivamente accertata e verificata.

6.2 PROCEDURE E OBBLIGHI SPECIFICI DEI DESTINATARI

- a) La selezione delle controparti, siano essi Appaltatori, Convenzionati, professionisti, fornitori terzi in genere, deve essere svolta con particolare attenzione. In particolare, se del caso, la professionalità e l'onorabilità di Partner e Fornitori devono essere valutate, ai fini della prevenzione dei Reati di cui alla presente parte speciale, anche attraverso specifiche indagini ex ante (**dei quali deve rimanere traccia verificabile a cura dei responsabili, Amministratore e Direttore tecnico**)
- b) deve essere garantita la **trasparenza e la tracciabilità** degli accordi con terzi per la realizzazione di investimenti, appalti, gare o accordi organizzativi (anche verso la P.A.), a cura dell'**Amministratore e del Direttore tecnico**;
- c) in caso di assunzione diretta di personale da parte di **MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI** (lo stesso vale per il controllo del personale delle ditte o coop convenzionate o appaltatrici), deve essere verificato il rispetto delle norme giuslavoriste e degli accordi sindacali per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale. Ogni persona assunta deve aver superato un idoneo processo di valutazione e selezione con più interlocutori aziendali. Deve essere, altresì, verificato il rispetto delle regole di correttezza e di buon comportamento;
- d) i contratti con Collaboratori Esterni, Partner e Fornitori devono contenere apposita clausola 231;
- e) eventuali finanziamenti a partiti politici, ad organizzazioni o istituzioni devono essere preventivamente approvati dall'**Amministratore** con apposita determina

6.3 NOTIFICHE DEL PRESENTE PROTOCOLLO

Il presente Protocollo viene notificato, per l'osservanza delle prescrizioni in esso contenute, di pertinenza per ognuno:

Amministratore unico Sig. Sergio Buelli

Direttore Tecnico Sig. Alessandro Bellini

Controllo di gestione Ing. Federico Parigi

Al Responsabile contabilità Ufficio Amministrazione:

Ing. Parigi Federico

Arch. Sandal Aurelio

Bettoni Alberto

Al Commercialista/Al Redattore del bilancio Dott. Alberto Papa

6.4 COMUNICAZIONI ALL'ODV E CONTROLLO

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti societari contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa, con qualunque mezzo ed anche oralmente, oltre che all'Amministrazione e agli Organi preposti alla Sicurezza, all'ODV, di ogni anomalia nel funzionamento del servizio sicurezza che potrebbe dare corso a uno dei reati presupposti di cui all'art. 25-septies T.U. d.lgs. 231/2001.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti Destinatari sull'attività svolta;
- chiedendo, anche via e mail, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative.

6.5 SOSTITUZIONI E RIFERIMENTI

SOSTITUZIONI: quando una figura viene sostituita, l'Amministrazione lo comunica con una Nota all'Albo societario e notifica al nuovo figurante il presente Protocollo.

RIFERIMENTI:

1. Organigramma
2. Mansionario
3. Modulistica e Documenti inerenti

**MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO
ODV – ORGANISMO DI VIGILANZA
PROTOCOLLO ex d.lgs. 231/2001 e sgg.**

7. OGGETTO: REATI CONCERNENTI LA SICUREZZA, L'IGIENE E LA SALUTE SUL LAVORO ex art.25-septies d.lgs. 231/2001
--

DESTINATARI: Amministratore – Direttore tecnico – Ufficio amministrazione – Addetti alle attività - Datore di lavoro- RSPP Servizio sicurezza - Preposti-Dirigenti - Consulenti, se coinvolti nella responsabilità - Responsabile Controllo di gestione

7.1 IMPEGNO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI E DELLE PROCEDURE

La Società non posporrà mai il problema della sicurezza a quello della ricerca della economicità del servizio, per cui i soggetti che operassero in maniera difforme non seguono la precisa scelta della Società in favore del mantenimento del più alto standard possibile di sicurezza: il principio è espresso chiaramente nel DVR della Società, cui corrisponde l'impegno economico della Società. E' fatto divieto a tutti i Responsabili, di qualunque livello, preposti e loro collaboratori, di porre in essere comportamenti in contrasto con la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza, qualunque sia la causa accampata, che non potrà mai vedere la Società coinvolta.

I Destinatari si impegnano:

- a una corretta attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute sul lavoro, con particolare riferimento a quanto previsto dal T.U. D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, ivi comprese le Norme tecniche, per evitare i delitti di cui agli articoli 589 e 590 terzo comma del codice penale (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime);
- alla individuazione delle figure responsabili previste dalla suddetta legge e qui riportate secondo l'organigramma societario (v. **Organigramma societario e Organigramma sicurezza riportato nel DVR**);

- alla pianificazione delle periodiche attività formative e informative previste dalla suddetta legge **(DL)**;
- alla verifica periodica da parte dell'Odv dell'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (**AUDIT CON IL DATORE DI LAVORO E IL RSPP**)
- alla pianificazione delle periodiche attività formative e informative previste dalla suddetta legge **(DL)**
- all'esecuzione da parte dei Datori di lavoro delle indicazioni fornite da RSPP, RLS e Addetti atte a garantire il mantenimento di una protezione dei rischi di grado sempre accettabile (riscontro nei **VERBALI RSPP e RSLs**)
- a un'adeguata gestione degli adempimenti amministrativi per l'ottenimento di licenze e/o autorizzazioni in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro **(DL)**;
- ad osservare i comportamenti esigibili e a non porre in essere quelli vietati, per garantire la sicurezza delle persone e dei luoghi, contenuti nel DVR e negli altri Documenti sulla sicurezza, nel Modello e nel Codice etico della Società e che vengono qui richiamati per l'osservanza da parte di tutti i Destinatari;
- a dare attuazione all'art. 30 D.lgs. 81/2008 utilizzando il **sistema SGSL, richiamato e fatto oggetto di trattazione nel Modello**;
- ad utilizzare il sistema qualità ISO 9001 E 14001;
- a tendere all'unificazione del sistema organizzativo aziendale attraverso l'integrazione del sistema SGSL con il Modello 231 e il sistema qualità;
- alla gestione corretta e secondo legge di ispezioni e verifiche degli Enti esterni competenti a svolgerle **(DL-RSPP-RLS)**.

7.2 PROCEDURE E OBBLIGHI SPECIFICI DEI DESTINATARI RESPONSABILI

- Le risorse economiche necessarie per progettare e realizzare gli interventi tecnici, organizzativi e gestionali atti a conseguire l'obiettivo di miglioramento continuo del livello di sicurezza (**AMMINISTRATORE/BILANCIO**);
- individuazione del **DL (AMMINISTRATORE)**;

- **nomine da parte del DL RSPP, MEDICO COMPETENTE, elezione RLS, nomina PREPOSTI, responsabilizzazione dirigenti;**
- assegnazione del personale addetto ai luoghi di lavoro e agli strumenti, assegnazione delle mansioni, dei DPI, informazioni ai lavoratori sul luogo di lavoro, sui mezzi da utilizzare, sui rischi connessi alla mansione e all'attività da svolgere; verifica sulla formazione necessaria ai lavoratori per lo svolgimento dell'attività (**DL- RSPP . La formazione è adeguata-la formazione non è adeguata**);
- l'organizzazione delle risorse umane aziendali in termini di competenze individuali, autonomie decisionali e relative responsabilità (**V. DVR, MANSIONARIO E ALTRA DOCUMENTAZIONE CORRISPONDENTE**);
- redazione, a cura dei “datori di lavoro”, di specifica relazione semestrale sull'andamento e la gestione delle problematiche di sicurezza, igiene e salute sul lavoro (**DL**);
- tracciabilità delle singole attività effettivamente svolte: documentazione a supporto, comprese certificazioni, autorizzazioni, ecc. (**Verbali e report DL – RSPPP**), intestazione/formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione (a cura dell'Ufficio amministrazione);
- verifica della corrispondenza delle dichiarazioni/certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto (**DL – Direttore tecnico**);
- controlli e verifiche sui lavori affidati a soggetti appaltatori (**DL-RSPP-Direttore tecnico - Ufficio amministrazione**);
- le attività di informazione, formazione e ove necessario addestramento, rivolte ai lavoratori per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di sicurezza e salute (**DL-RSPPP-RLS**);
- l'attività di sensibilizzazione (informazione) dei fornitori, e dei collaboratori esterni in genere, affinché adottino idonei comportamenti adeguati in materia di sicurezza (**DL-RSPP**);
- rapporti con ODV di altre Società che operano in raccordo con **MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO** nel campo della Sicurezza;

Al fine di garantire l'effettività della sicurezza ambientale, dovranno essere effettuate le seguenti attività:

- acquisizione (da parte dell'ODV) del Documento di Valutazione dei Rischi, redatto ai fini del D.lgs. 81/2008, quale allegato esterno al Modello; il documento deve contenere:

- definizione del processo di valutazione dei rischi, comprendente anche la definizione delle linee guida e la formalizzazione dell'attività di verifica degli aggiornamenti normativi in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul posto di lavoro (**DL – RSPP – CONSULENTE - CONTROLLO DEL DVR DA PARTE DELL'ODV**);
- definizione delle linee guida e formalizzazione del processo di monitoraggio dell'effettiva attuazione del sistema dei presidi descritto nel Documento di Valutazione dei Rischi, che preveda anche la definizione di opportune azioni correttive e preventive ove siano evidenziate situazioni di non conformità. (**AUDIT DEL DATORE DI LAVORO E DEL RSPP da parte dell'ODV**);
- Oltre le verifiche operate dal Controllo di gestione, è prevista almeno una verifica annuale sul Sistema Sicurezza in accordo con l'Odv (Convocata dal DL);
- Si prevede l'acquisizione da parte dell'Odv dei **verbali delle verifiche sui luoghi di lavoro** effettuate dal Servizio Sicurezza coordinato dal RSPP (**canale email dedicato tra l'Azienda e il Presidente dell'ODV**);

Si prescrive l'acquisizione da parte dell'Odv dei verbali della riunioni periodiche previste dal D.lgs 81/2008 (via mail).

7.3 NOTIFICHE DEL PRESENTE PROTOCOLLO

Il presente Protocollo viene notificato, per l'osservanza delle prescrizioni in esso contenute, di pertinenza per ognuno:

Amministratore unico Sig. Sergio Buelli

Direttore Tecnico Sig. Alessandro Bellini

Controllo di gestione Ing. Federico Parigi

Al Responsabile contabilità Ufficio Amministrazione:

Ing. Parigi Federico

Arch. Sandal Aurelio

Bettoni Alberto

DATORE DI LAVORO

RSPP

RLS

PREPOSTI

7.4 COMUNICAZIONI ALL'ODV E CONTROLLO

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti societari contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa, con qualunque mezzo, oltre che all'Amministrazione e agli Organi preposti alla Sicurezza, all'ODV, di ogni anomalia nel funzionamento del servizio sicurezza che potrebbe dare corso a uno dei reati presupposti di cui all'art. 25-septies T.U. d.lgs. 231/2001.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti Destinatari sull'attività svolta;
- attraverso audit, ispezioni
- chiedendo via email, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative sullo svolgimento delle attività.

7.5 SOSTITUZIONI E RIFERIMENTI

SOSTITUZIONI: quando una figura viene sostituita, l'Amministrazione lo comunica con una Nota all'Albo societario e notifica al nuovo figurante il presente Protocollo.

RIFERIMENTI:

1. D.lgs. 81/2008, legislazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e Regole tecniche
2. DVR
3. DUVRI/ISTRUZIONI ED INFORMAZIONI FORNITE ALL'APPALTATORE
4. CODICE ETICO

Per quanto attiene alla relazione tra l'attività effettivamente svolta e la responsabilità conseguente, si fa riferimento a:

1. Organigramma
2. Mansionario
3. Modulistica e Documenti inerenti

**MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO
ODV – ORGANISMO DI VIGILANZA
PROTOCOLLO ex d.lgs. 231/2001 e sgg.**

**8. OGGETTO: REATI AMBIENTALI ex ART. 25-UNDECIES
D.LGS. 231/2001 SGG.**

DESTINATARI: Amministratore - Eventuale delegato (se firmatario) – Direttore tecnico – Ufficio amministrazione – Intermediario - Addetti ed Operatori dei servizi interessati - Responsabile controllo di gestione.

**8.1 IMPEGNO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI E DELLE
PROCEDURE**

Il sistema sicurezza ambientale di **MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI** è attuato attraverso un Appalto **all'INTERMEDIARIO, GARDENLAKE Srl, Fornitura del servizio di smaltimento di rifiuti biodegradabili codice CER 20 02 01 (v. Modello), per cui l'organizzazione del servizio ambiente avviene in sinergia tra il personale addetto al servizio interno e l'INTERMEDIARIO: tutti costoro compongono la categoria dei "Destinatari";**

Tutti i Destinatari si impegnano:

- a identificare, controllare, ridurre ed eliminare, per quanto possibile, le situazioni di rischio connesse alle proprie attività negli insediamenti in cui opera relativamente ai reati ambientali presupposti dianzi indicati, e a condurre tali attività in modo da:
- rispettare le Leggi e i Regolamenti vigenti in materia ambientale e ad attenersi ai relativi standards con senso di responsabilità, ai sensi della legislazione vigente, segnatamente a quella richiamata dall'art. 25-undecies del Decreto;
- informare e sensibilizzare i propri dipendenti circa il loro ruolo e la loro responsabilità nel campo ambientale e a provvedere all'addestramento e alla formazione del personale;
- effettuare investimenti mirati al miglioramento funzionale e alla sicurezza delle attrezzature, delle macchine, degli ambienti di lavoro;

- con l'approvazione e l'adozione del Modello e del Codice etico, esigere dai soggetti responsabili (**Direttore Tecnico, Addetti, Intermediario**) piena ed effettiva adesione alla prescrizioni di legge onde evitare i reati presupposti in materia ambientale;
- comminare ai soggetti che incorressero in comportamenti vietati o pericolosi ai fini della commissione dei reati presupposti previsti dall'art. 25-undecies del Decreto i provvedimenti sanzionatori previsti dal presente Modello;
- L'INTERMEDIARIO è tenuto a prendere visione del Modello 231 e del Codice etico in ordine ai processi organizzativi relativi al servizio erogato.

8.2 PROCEDURE E OBBLIGHI SPECIFICI DEI DESTINATARI

Tutti i soggetti societari devono perseguire e rispettare come inderogabili le seguenti prescrizioni e procedure:

- rispetto delle misure previste dal T.U. D.lgs 152/2006, degli altri precetti legislativi, (leggi e decreti, circolari ministeriali ecc.), delle norme di buona tecnica, delle prescrizioni della Società e dei responsabili della sicurezza ambientale (Amministrazione nella persona del Sig.**Sergio Buelli**, Responsabile servizio Direttore tecnico Sig.**Alessandro Bellini** e INTERMEDIARIO);
- frequenza delle periodiche attività formative e informative organizzate dalla Società in materia ambientale (Responsabile del servizio Sig. **Alessandro Bellini**;
- partecipazione all'esecuzione periodica di audit in merito al rispetto della suddetta legge (Amministrazione in persona del Sig.**Sergio Buelli** Responsabile servizio Sig.**Alessandro Bellini** ODV in persona dell'avv. **Giuseppe Messina**;
- esecuzione da parte di ognuno degli addetti al Servizio (v. **Organigramma servizio ambiente interno e INTERMEDIARIO**), dal Dirigente all'esecutore, all'INTERMEDIARIO, passando per tutte le funzioni e responsabilità intermedie, dei compiti ad ognuno affidati, atti a garantire il mantenimento di una protezione dei rischi di grado sempre accettabile;
- vigilanza da parte del **Direttore tecnico sig. Alessandro Bellini** sull'attività dell'INTERMEDIARIO
- consapevolezza del principio a tenore del quale la Società non posporrà mai il problema del rispetto dell'ambiente e della legislazione che lo consente a quello della ricerca della economicità del servizio, per cui i soggetti che operassero in maniera difforme non seguono la precisa scelta della Società in favore del mantenimento del più alto standard possibile di sicurezza ambientale, principio valido in tutti i campi dell'attività societaria Srl (v. **Codice etico**).

A tale scopo **MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI** assicura:

- a) l'organizzazione delle risorse umane aziendali in termini di competenze individuali, autonomie decisionali e relative responsabilità, segnatamente:
- per ogni operazione condotta sui processi ambientali forieri di possibili reati presupposti, anche quella condotta dall'**INTERMEDIARIO**, occorre che resti tracciata la responsabilità di chi ha presieduto all'attività e di chi l'ha autorizzata, secondo le funzioni societarie disegnate dall'organigramma societario, ovvero secondo il sistema di deleghe ove vigenti nella Società (v. **Organigramma servizio ambiente – Responsabile aggiornamento dell'Organigramma, l'Ufficio amministrazione**);
 - ove fosse necessario derogare ai protocolli che segnano l'organizzazione del servizio ambientale in tutte le sue fasi, occorre che l'operazione sia autorizzata legittimamente dal competente soggetto societario Sig.**Alessandro Bellini** e realizzata in esecuzione delle leggi e dei regolamenti che governano la materia, e tracciata secondo le prescrizioni qui previste;
 - ogni anomalia riguardanti le operazioni di cui alle fattispecie dei reati presupposti ex art. 25-undecies del Decreto, va immediatamente segnalata, anche da parte dell'**INTERMEDIARIO**, all'**Amministratore**, perché venga rimossa e ripristinato il normale andamento dell'attività: ogni soggetto responsabile della vigilanza mantiene la responsabilità per l'agire dei soggetti sottoposti v. **Organigramma generale e, segnatamente, quello del servizio ambiente**).
- b) le risorse necessarie per progettare e realizzare gli interventi tecnici, organizzativi e gestionali atti a conseguire l'obiettivo di miglioramento continuo del livello di sicurezza ambientale (**Determina dell'Amministratore/Bilancio d'esercizio**);
- c) le attività di informazione, formazione e ove necessario addestramento, rivolte ai dipendenti, somministrati e Co.Co.Pro. per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di sicurezza ambientale (Amministratore Sig.**Sergio Buelli** Responsabile servizio Sig.**Alessandro Bellini**, **INTERMEDIARIO**);
- d) l'attività di sensibilizzazione (informazione) dei fornitori, e dei collaboratori esterni in genere, segnatamente nei confronti **dell'INTERMEDIARIO affinché** adottino idonei comportamenti adeguati in materia di sicurezza;

Dovranno essere effettuate quindi le seguenti attività da parte dei soggetti responsabili dei servizi e delle relative operazioni ai vari livelli di responsabilità:

- acquisizione, custodia e cura della documentazione riguardante i servizi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, il relativo sistema di tracciabilità, la tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, quali allegati esterni al Modello a cura del Sig.**Alessandro Bellini**, **Ufficio amministrazione, INTERMEDIARIO**;

- acquisizione, custodia e cura della documentazione riguardante i servizi societari, curando che l'immissione di sostanze nell'atmosfera sia conforme ai parametri di legge. **A cura DEL Direttore tecnico e dell'Ufficio Amministrazione in collaborazione con l'INTERMEDIARIO**
- e) il monitoraggio delle attività (Responsabile Direttore tecnico Sig. **Alessandro Bellini - INTERMEDIARIO**) che dev'essere assoggettato al controllo degli Organi societari a ciò deputati (**Ufficio amministrazione - Amministratore Sig. Sergio Buelli**) che ne assumono la relativa responsabilità. Tale responsabilità dev'essere resa tracciabile attraverso la vidimazione delle operazioni attraverso cui l'attività societaria in materia si esplica: ogni soggetto deve attestare e tracciare la propria assunzione di responsabilità. A tale scopo, la Società traccia le attività relative al servizio ambientale in procedure standardizzate, a segnare le varie operazioni con le indicazioni dei soggetti societari responsabili ai vari livelli in cui avvengono le singole operazioni:
- **Raccolta, stoccaggio e conferimento dei rifiuti: Responsabili:**
 - **Direttore tecnico Sigg. Alessandro Bellini,**
 - **personale impegnato nell'operazione, INTERMEDIARIO E SUA ORGANIZZAZIONE,**
 - **Ufficio amministrazione per il controllo sulla documentazione relativa,**
 - **Amministratore per la sovrintendenza in vigilando sull'intero processo);**
- f) Oltre gli incontri con **l'Organo di Controllo di gestione**, è previsto un incontro dell'Odv con il soggetto terzo controllore;
- g) si prevede l'acquisizione a campione (durante AUDIT ed ISPEZIONI) da parte dell'Odv dei verbali delle verifiche interne e del monitoraggio del Servizio ambiente.

8.3 NOTIFICHE DEL PRESENTE PROTOCOLLO

Il presente Protocollo viene notificato, per l'osservanza delle prescrizioni in esso contenute, di pertinenza per ognuno:

Amministratore unico Sig. Sergio Buelli

Direttore Tecnico Sig. Alessandro Bellini

Controllo di gestione Ing. Federico Parigi

Al Responsabile contabilità Ufficio Amministrazione:

Ing. Parigi Federico

Arch. Sandal Aurelio

Bettoni Alberto

INTERMEDIARIO

8.4 COMUNICAZIONI ALL'ODV E CONTROLLO

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti societari contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa, con qualunque mezzo, oltre che all'Amministrazione e agli Organi preposti alla Sicurezza, all'ODV, di ogni anomalia nel funzionamento del servizio sicurezza che potrebbe dare corso a uno dei reati presupposti di cui all'art. 25-septies T.U. d.lgs. 231/2001.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti Destinatari sull'attività svolta;
- attraverso audit;
- chiedendo via email, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative sullo svolgimento delle attività.

8.5 SOSTITUZIONI E RIFERIMENTI

SOSTITUZIONI: quando una figura viene sostituita, l'Amministrazione lo comunica con una Nota all'Albo societario e notifica al nuovo figurante il presente Protocollo.

RIFERIMENTI:

1. Legislazione in materia, Regolamenti;
2. Dlgs. n. 121 del 7 luglio 2011];
3. D.Lgs 152/06, art. 258);
4. L. 150/92, art. 1 e art. 2);
5. D.Lgs. 202/07, art. 8);
6. D.Lgs. 202/07, art. 9);
7. DVR;
8. CODICE ETICO.

Per quanto attiene alla relazione tra l'attività effettivamente svolta e la responsabilità conseguente, si fa riferimento a:

1. Organigramma
2. Mansionario
3. Modulistica e Documenti inerenti

**MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI D'ISEO, ENDINE E MORO
ODV – ORGANISMO DI VIGILANZA
PROTOCOLLO ex d.lgs. 231/2001 e sgg.**

9. OGGETTO: REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI

DESTINATARI: Amministratore - Eventuale delegato (se firmatario) – Direttore tecnico – Ufficio amministrazione - Addetti ed Operatori dei servizi interessati - Responsabile controllo di gestione.

1.6 IMPEGNO AL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI E DELLE PROCEDURE

Tutti i Destinatari, riconoscendo che operando in conformità alla suddette prescrizioni si agisce nell'interesse e a vantaggio dell'ente, si impegnano:

- a una corretta attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di vendita dei prodotti e dei servizi, di appalti, subappalti, di relazioni con istituti di credito e terzi in genere relativamente ai reati presupposti di cui al d.lgs. 231/2001, in particolare al reato di corruzione tra privati; il processo si riferisce alle attività necessarie allo svolgimento delle relazioni con i terzi interessati all'attività societaria svolta dall'**Amministratore unico, attraverso l'Ufficio amministrazione che si avvale dell'attività espletata dal Direttore tecnico Sig. Alessandro Bellini**. Il/I rapporto/i con soggetti privati viene gestito, sempre in base a specifico contratto, dai tre soggetti: **Direttore tecnico, Ufficio amministrazione, Amministratore**;
- a non impegnare la Società nel rapporto con i terzi privati in pratiche finanziarie contrarie alle leggi o elusive delle medesime;
- al rispetto e all'applicazione da parte della Società e dei Destinatari della normativa legislativa in materia di Appalti, Subappalti, e altri rapporti contrattuali con i terzi privati e aziende;
- al rispetto e all'applicazione da parte della Società delle procedure di legge e segnate nel Modello e nel Codice etico relative agli incarichi e all'attribuzione dei relativi poteri nelle relazioni con i privati;
- alla tracciabilità di tutti i rapporti e le fasi dei processi precontrattuali, extracontrattuali, contrattuali e di gestione dei contratti con i privati a cura dei singoli responsabili delle fasi medesime;

- a comunicare ogni anomalia nelle relazioni di vendita dei prodotti e dei servizi, e in quelle economiche e finanziarie concernenti l'attività societaria al Responsabile della prevenzione della corruzione

1.7 PROCEDURE E OBBLIGHI SPECIFICI DEI DESTINATARI

PRINCIPI INDEROGABILI E RESPONSABILITÀ DELLE FUNZIONI GENERALI

- Legittimazione a relazionarsi o a contrattare con aziende e terzi privati in genere: nomina, delega, indicazione del responsabile del rapporto su deliberazione o indicazione del CDA (a seconda della rilevanza dell'affare);
- Ogni affare trattato con i terzi privati deve vedere corresponsabili una pluralità di soggetti, per le diverse competenze legittimati ad intervenire in sequenza, di modo che il soggetto che ha avviato il procedimento non è legittimato a concluderlo (responsabile del procedimento sig. **Alessandro Bellini, Ufficio amministrazione, Amministratore o delegato** che valida le informazioni e i processi);
- è assolutamente proibito coinvolgere utenti o terzi nella fatturazione delle competenze, nelle pratiche riguardanti finanziamenti di qualunque sorta con Istituti di credito e nei rapporti con soggetti privati. (V. Allegato n. 1)

Il sistema di controllo quanto a regali, **omaggi, criterio esteso alle spese di rappresentanza**, si basa sulla separazione di ruolo fra richiedente e acquirente dell'omaggio e della definizione di specifiche soglie di valore per gli omaggi destinati a soggetti privati, sugli elementi qualificanti della individuazione dei soggetti abilitati (a sostenere e ad autorizzare le spese) e sulla tracciabilità degli atti. (v. Codice etico).

RICHIESTA FINANZIAMENTI AGLI ISTITUTI DI CREDITO

Il soggetto che si occupa della richiesta dev'essere legittimato dall'**Amministratore**

Ogni rapporto dev'essere tracciato con report sui contenuti degli incontri

Ove si dovessero riscontrare anomalie, va avvertito **l'Amministratore, il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'ODV**

La richiesta va definita a cura dell'**Amministratore**, persona diversa dal gestore del rapporto (**Direttore tecnico ed Ufficio amministrazione, ognuno per le rispettive competenze**) . (V. Allegato).

GARE

Sottoporre a controllo dell'Amministratore o delegato Sig **Sergio Buelli**, rispetto al richiedente Sig. **Alessandro Bellini** e al responsabile del procedimento **Ufficio amministrazione**, la documentazione prodotta per la partecipazione alle procedure di gara;

RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

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

Procedura per la ricerca, selezione e assunzione del Personale: indicazione da parte dell'Amministratore Sig. **Sergio Buelli** dei soggetti nominati a presiedere alla selezione: bando, apertura fase accettazione curriculum, colloqui, eventuali prove ed audit, scelta. Tutto il percorso va registrato in brevi report per l'Amministratore, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e l'ODV. (V. Allegato)

PROCEDIMENTO PER LA FRUIZIONE DI PRESTAZIONI PROFESSIONALI E DI CONSULENZE

- Il processo di selezione ed assunzione del personale deve essere basato su requisiti di necessità di assunzione della risorsa, e sulla adeguatezza e professionalità della medesima, secondo un Piano determinato dall'Amministratore;
- Le prestazioni professionali o di consulenza devono in ogni caso essere richieste dal **Direttore tecnico o dal responsabile funzione** documentando l'esigenza della prestazione e la motivazione della scelta del professionista. Nel caso il richiedente sia l'Amministratore occorre quindi la firma di un secondo soggetto non direttamente collegato alla prestazione professionale richiesta, identificato nel **Direttore tecnico**;
- le prestazioni devono essere preliminarmente autorizzate dall'Amministratore, che stabilirà quale soggetto sia abilitato all'autorizzazione tramite firma;
- L'Ufficio Amministrazione della Società deve comunicare (**Responsabile della prevenzione della corruzione e ODV**), con periodicità definita l'elenco delle attività di consulenza gestite in deroga ai principi standard.

E' FATTO DIVIETO:

- ricevere o accettare promesse di somme di denaro o ricevere pagamenti da soggetti terzi se non a fronte di beni o prestazioni erogate e regolamentate tramite fatture/accordi direttamente agli Enti;

- non deve essere possibile il pagamento di fatture se non a fronte di beni o prestazioni erogate **(Responsabile Contabilità Ufficio amministrazione);**
- ricevere regali o beni (fatta eccezione per le normali pratiche commerciali o di cortesia), né direttamente né a propri familiari o a professionisti che operano per conto di private e Società terze, allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi trattamento di favore a vantaggio di **MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI** (V. Allegato) per qualunque tipo; ciò non può essere eluso ricorrendo a terzi (v. Codice etico);
- accordarsi per ottenere altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti di **MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI**, come ad esempio assunzione di parenti o pratiche raccomandative forieri di vantaggi per la Società.
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti menzionati al punto precedente che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b), ad esempio mediante assunzione di persone che non possiedono i requisiti necessari per la mansione o comunque non necessari a **MANUTENZIONE E PROMOZIONE LAGHI**.
- Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:
- nessun tipo di pagamento può esser effettuato con denaro contante o altre utilità non dovute **(Responsabile contabilità Ufficio amministrazione);**
- non deve essere resa possibile la creazione di fondi occulti, utilizzabili con finalità di corruzione (controllo operato da: Amministratore Sig. **Sergio Buelli**, Direttore tecnico Sig. **Alessandro Bellini**, Ufficio amministrazione, Responsabili procedimenti relazioni con soggetti privati. Controllo di gestione Ing. **Federico Parigi**).

1.8 NOTIFICHE DEL PRESENTE PROTOCOLLO

Il presente Protocollo viene notificato, per l'osservanza delle prescrizioni in esso contenute, di pertinenza per ognuno:

Amministratore unico Sig. Sergio Buelli

Direttore Tecnico Sig. Alessandro Bellini

Controllo di gestione Ing. Federico Parigi

Al Responsabile contabilità Ufficio Amministrazione:

Ing. Parigi Federico

Arch. Sandal Aurelio

Bettoni Alberto

Responsabile della prevenzione della corruzione Sig. Alessandro Bellini

1.9 COMUNICAZIONI ALL'ODV E CONTROLLO

Si richiama il sistema di comunicazioni all'ODV per tutti i soggetti societari contenuto nel Modello e nel Codice etico, per ribadire l'obbligo d'informativa, con qualunque mezzo, oltre che all'Amministrazione e agli Organi preposti alla Sicurezza, all'ODV, di ogni anomalia nel funzionamento del servizio vendite e relazioni economiche e finanziarie con soggetti terzi che potrebbero dare corso a uno dei reati presupposti di cui all'art. 25-septies T.U. d.lgs. 231/2001, in particolare a quello di corruzione tra privati in trattazione.

L'ODV opererà controlli secondo i criteri forniti nel Modello e nel Codice etico, quindi anche:

- attraverso i verbali e i report forniti dai soggetti Destinatari sull'attività svolta;
- attraverso ispezioni e audit;
- chiedendo via email, ai soggetti Destinatari del Protocollo, notizie ed informative sullo svolgimento delle attività.

1.10 SOSTITUZIONI E RIFERIMENTI

SOSTITUZIONI:

quando una figura viene sostituita, l'Amministrazione lo comunica con una Nota all'Albo della Società e notifica al nuovo figurante il presente Protocollo.

RIFERIMENTI:

1. Legislazione in materia di vendita, finanziaria, appalti, ecc..
2. Codice degli appalti D. lgs. 163/2006 e sgg. Regolamento esecutivo
3. Codice del Consumo D.lgs. 206/2005
4. Privacy D.lgs. 196/2003
5. Codice Etico
6. Organigramma
7. Mansionario
8. Modulistica e Documenti inerenti

Allegato n. 1 – RAPPORTI CON ENTI E SOGGETTI INDIVIDUALI PRIVATI

4. PROCESSO E PROCEDURE

I processi si riferiscono a:

- Attività di vendita di prodotti e servizi;
- Attività relazionale con Istituti di credito;
- Attività di relazioni di appalti e subappalti
- Altre attività relazionali d'affari con terzi

Tali processi presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo, articolato nelle seguenti fasi:

- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- presentazione della richiesta di provvedimento o trasmissione degli atti o rappresentazione della posizione dell'Ente (soggetto diverso da quello che ha avviato la fase precedente);
- gestione del rapporto in costanza d'autorizzazione, compreso verifiche ed ispezioni ed eventuale contenzioso (da parte dell'Ufficio preposto)
- conclusione da parte dell'Amministratore addetto.

5. CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo e della tracciabilità degli atti.

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

- Formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti legali, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti la clausola 231;
- Tracciabilità dei rapporti formali, degli atti e dei documenti con rappresentanti terzi per evitare che:
 - i documenti dell'Ente possano essere utilizzati per indurre a favorire indebitamente gli interessi dell'Ente stesso, in particolare anche mediante la fornitura di dati/informazioni non veritieri;
 - delibere o atti normativo/regolamentari in genere, possano essere finalizzati ad agevolare indebitamente gli interessi o indebiti privilegi dell'Ente.

6. INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI PER L'ODV

Ogni struttura coinvolta nella gestione dei rapporti con terzi a fini di vendita o di relazioni economico-finanziarie deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

- Indicatore 1: report sulle relazioni lavorative con terzi.;
- Indicatore 2: anomalie nelle relazioni lavorative con terzi.
- Indicatore 3 : informazioni sull'andamento delle attività.

Allegato n. 2 – SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

4. PROCESSO E PROCEDURE

Il processo di selezione e assunzione del personale, per tutti i segmenti professionali, si articola, sostanzialmente, nelle seguenti fasi:

- acquisizione e gestione dei curricula-vitae;
- selezione;
- assunzione.

5. CONTROLLO

Il controllo si basa su:

- separazione di ruolo tra Risorse Umane e funzioni utilizzatrici delle risorse;
- esistenza dei momenti valutativi tracciabili fondativi della scelta;

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

- o Nella fase “Acquisizione e gestione dei curricula-vitae”, tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV (ad es., inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ecc.);
- o Nella fase “Selezione”, rispetto del criterio della separazione organizzativa per le attività di valutazione delle candidature. Vi parteciperanno responsabili risorse umane e tecniche specifiche della funzione.

In sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, verificare l'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti, e verifica delle dichiarazioni curriculari relative a caratteristiche personali che potrebbero costituire indicatori a latere dei reati presupposti.

6. INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI PER L'ODV

La Direzione del Personale deve comunicare, almeno ogni tre mesi all'Organismo di Vigilanza, l'elenco delle assunzioni effettuate, ordinarie e in deroga ai principi sopra elencati

Allegato n. 4 - REGALI ED OMAGGI

4. PROCESSO E PROCEDURE

Il processo di gestione omaggistica comprende la distribuzione gratuita di beni e servizi a clienti, fornitori, forza vendita, lavoratori dipendenti e soggetti estranei alla Società, per indurre, direttamente o indirettamente, un vantaggio all'attività commerciale della Società. Il Modello ed il Codice etico pongono chiare limitazioni a tale pratica. Quando è consentita essa si sostanzia come un processo di acquisto e dunque si articola in:

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

5. CONTROLLO

Il controllo si fonda, come in ogni processo, sulla separazione di ruolo fra chi

- rilascia gli omaggi (richiedente);
- provvede alla fornitura (acquirente).

Vengono in ogni caso stabiliti specifiche soglie economiche, con espressa indicazione dei valori entro i quali l'acquisto è da considerarsi modesto;

il processo è tracciato documentalmente dai soggetti che se ne occupano. Va verificato che gli omaggi ed i regali non vengano fatti attraverso il fondo di rappresentanza degli amministratori che va gestito separatamente ai fini della contabilità aziendale.

6. INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI PER L'ODV

Ogni struttura deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, l'elenco degli omaggi gestiti, ordinari e in deroga ai principi standard, con espressa indicazione di quelli alla Pubblica Amministrazione.

REPORT – Rapporti con Soggetti privati

Alla Direzione – All’ODV

Il giorno _____ alle ore _____ il
sottoscritto _____ nella
qualità _____ giusta delega/nomina/incarico del
CDA/Amministratore del _____ ha
incontrato il Dott./Sig. nella qualità _____ ed ha con il
medesimo discusso del seguente
argomento _____

Sarnico, lì.....

Firma.....