

PROTOCOLLO STANDARD

Protocollo Standard
Predisposto ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 e s.m.i

1. “Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua”.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa.

2. “Nessuno può gestire in autonomia un intero processo”.

Il sistema deve garantire l’applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l’autorizzazione all’effettuazione di un’operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l’operazione. Inoltre, occorre che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all’interno dell’organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.
- Sia costantemente aggiornato l’organigramma/funzionigramma aziendale con la chiara individuazione delle linee di dipendenza gerarchica, delle funzioni organizzative e relative responsabilità, del rispetto del principio di contrapposizione / separazione delle funzioni.

3. “Documentazione dei controlli”.

Il sistema di controllo deve documentare l’effettuazione dei controlli.

4. “Assenza conflitto di interesse”.

Un conflitto di interessi è una condizione che si verifica quando viene affidata una [responsabilità](#) decisionale a un soggetto che abbia interessi personali o professionali in conflitto con l'[imparzialità](#) richiesta da tale responsabilità, che può venire meno a causa degli interessi in causa. I soggetti che agiscono nell’interesse dell’ente devono segnalare eventuali situazioni o condizioni rilevanti sotto il profilo della serenità d’azione. Il verificarsi di un conflitto di interessi non costituisce di per sé prova che siano state commesse scorrettezze, può tuttavia costituire un’agevolazione nel caso in cui si cerchi di influenzare il risultato di una decisione per trarne un beneficio. L’essere in conflitto e abusare effettivamente della propria posizione restano quindi aspetti in distonia con l’etica aziendale (v.si codice etico).

5. “Erogazione di formazione/informazione generica sulle specifiche e sugli obiettivi di cui al Modello; formazione specifica in rapporto alle peculiarità del rato presupposto. Documentazione della formazione e previsione di test di apprendimento”.

Deve essere favorita con continuità l’informazione e la formazione sui rischi e sulle peculiarità delle attività sensibili affidate e/o gestite e deve essere conservata prova documentale del processo formativo e della sua efficacia.

6. “Competenze in seno ai soggetti preposti (culpa in eligendo)”.

I soggetti devono essere incaricati e responsabilizzati in ragione dello loro comprovata esperienza, preparazione e professionalità.

PROTOCOLLO STANDARD

CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA PREVENZIONE DEI REATI COLPOSI (specialmente: ambiente e sicurezza)

7. ***“Vigilanza qualificata: continuità della vigilanza, specificità della stessa ed emendabilità da parte del soggetto vigilante” (culpa in vigilando).***

Il sistema di gestione deve restituire la prova della vigilanza sulle procedure e sull'insieme delle attività preventive poste in essere a presidio dei rischi.

8. ***“Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie a norma di legge o regolamento o Statuto”.***

L'organizzazione deve premunirsi della documentazione e delle autorizzazioni necessarie al proprio agire sociale e deve garantire il mantenimento nel tempo degli standard necessari a non far venir meno le condizioni di esse.

9. ***“Articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello e nei protocolli aziendali adottati e da esso richiamati” e “idoneità dei soggetti preposti e mantenimento nel tempo delle qualifiche necessarie al ruolo aziendale affidato”.***

L'organizzazione aziendale deve dotarsi di professionalità che assicurino l'efficienza della gestione del rischio e deve attuare in chiave repressiva – e non solo persuasiva – quanto necessario per inibire ogni azione in contravvenzione con la ratio del Modello di organizzazione e gestione: attuazione codice sanzionatorio, adozione clausole 231 nei contratti etc.

10. ***“Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate”.***

L'organizzazione aziendale deve monitorare le procedure in essere e favorire quanto necessario per il loro eventuale miglioramento.

11. ***“Compliance alle specifiche di cui all'art. 30 T. U. 81/2008, alle specifiche di cui al T.U. n. 152/2006 e s.m.i., nonché alle disposizioni di ogni altra norma tecnica che si deve ritenere applicabile in ragione dell'oggetto sociale”.***

L'attività preventiva deve puntare al ridimensionamento del rischio – da assoluto a residuo, o rischio accettabile – osservando tutte le prescrizioni (a seconda del tipo di rischio) provenienti da fonti legislative o regolamentari – e ciò in quanto l'art. 2087 c.c. non è norma che fonda una responsabilità oggettiva, secondo cui occorrerebbe adottare ogni cautela possibile la cui rilevanza sarebbe rilevabile solo con giudizio ex post; diversamente vi sarebbe la inaccettabile conseguenza che occorrerebbe ritenere automaticamente responsabile il datore di lavoro e l'azienda ogni qual volta si verificasse un evento dannoso -; definendo, inoltre, mansioni, compiti, regole che possano comprovare la condotta anormale della condotta del dipendente che ha dato causa, da solo o in concorso, all'evento.

12. ***Rendiconto del proprio operato – flusso informativo”.***

Tutte le risorse aziendali devono riferire periodicamente sullo stato dell'arte aziendale in rapporto ai rischi da prevenire e in considerazione delle attività sensibili preindividuate come attività esposte al rischio, favorendone l'aggiornamento, se necessario; e segnalare al soggetto apicale e/o all'organismo di vigilanza anomalie o criticità eventualmente rinvenute nell'esercizio delle proprie mansioni.

FLUSSI INFORMATIVI

In particolare, dovranno essere resi noti tempestivamente all'OdV, mediante segnalazione per iscritto da formalizzarsi a mezzo mail all'indirizzo odv@somacis.com, in aggiunta ai flussi informativi di cui alla parte speciale del MOG 231 e dei relativi protocolli:

A) eventuali ordini ricevuti da soggetti gerarchicamente superiori e ritenuti in contrasto con la legge, il Decreto o il Modello, ivi incluso il Codice Etico;

PROTOCOLLO STANDARD

B) eventuali richieste od offerte di denaro, di doni o di altre utilità, in particolare provenienti da o destinate a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, o comunque soggetti appartenenti, collegati alla o delegati dalla P.A.;

C) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione inerente le registrazioni contabili;

D) le decisioni e procedure relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di contributi e finanziamenti pubblici ovvero altre erogazioni provenienti dallo Stato o altri enti pubblici o comunitari;

E) la partecipazione della Società a gare, concorsi, appalti pubblici o privati, ovvero la notizia di bandi, aste, gare e concorsi indetti dalla Società

F) le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società da dirigenti, dipendenti o altri soggetti che ne abbiano titolo, nei confronti dei quali la magistratura abbia avviato procedimenti per i reati previsti dal Decreto;

G) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessino, anche indirettamente, la Società, il suo personale o i suoi organi, per i reati di cui al Decreto;

H) le notizie relative al rispetto, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari avviati e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione, con le relative motivazioni;

I) i rapporti preparati dai responsabili di altre Funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni rilevanti ai fini dell'osservanza delle norme del Decreto;

J) eventuali segnalazioni concernenti carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro ovvero dei dispositivi di protezione adottati dalle strutture aziendali, o qualsiasi altra situazione di rischio connessa alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;

K) gli esiti del monitoraggio e del controllo già effettuato, nel periodo di riferimento, sulle commesse acquisite da enti pubblici o da soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;

L) le notizie relative a modifiche organizzative o relative alle procedure e ai protocolli aziendali vigenti;

M) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe della Società;

N) la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e riguardante tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi;

O) il bilancio annuale della Società.

Periodicamente l'OdV potrà comunicare eventuali integrazioni e/o modifiche della lista sopra indicata.

Sono vietate le informative infondate, sia in termini di contenuti che di forma, determinate da una volontà calunniosa.

I dati saranno trattati con le garanzie di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 ed al GDPR.

Formazione e Informazione aziendale

I percorsi formativi tengono conto del contributo che può essere offerto dal personale interessato e che coopera per la buona riuscita della prevenzione dei reati presupposto.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica tengono conto delle esperienze concrete e dei casi pratici.

Il programma di formazione in tema di prevenzione dei reati presupposto viene gestito tenendo conto dei seguenti obiettivi:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione;
- individuare i contenuti della formazione;
- Le attività sono documentate mediante registro presenze, slides formative proiettate in occasione dei corsi o divulgate a mezzo sistema informatico, test di valutazione.

Il programma di formazione prevede l'erogazione della stessa a livello apicale e ai sotto livelli.

**PROTOCOLLO STANDARD*****Sanzioni***

La violazione delle misure di prevenzione costituisce menomazione del rapporto fiduciario con il datore di lavoro, secondo quanto specificamente previsto nel codice sanzionatorio adottato in seno al MOG 231 e nel CCNL di riferimento.

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica apicale e/o dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di reati in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Si rimanda al codice etico aziendale e al codice sanzionatorio, pubblicati e diffusi in ambito aziendale, adottati nell'ambito del MOG 231.