

**D.Lgs 231/2001**  
**Protocolli di comportamento**

## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>CONTABILITÀ E BILANCIO</b>	<b>6</b>
2.1	PREMESSA	6
2.2	RESPONSABILITÀ	6
2.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	8
2.4	GESTIONE CONTABILITÀ	9
2.5	PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI ESERCIZIO	10
2.6	REPORTISTICA PERIODICA	11
2.7	REPORTISTICA ALL'ODV ED ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	11
<b>3</b>	<b>BENEFITS</b>	<b>12</b>
3.1	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	12
3.2	RESPONSABILITÀ	12
3.3	PIANIFICAZIONE AZIENDALE PER I BENEFITS	13
3.4	ELENCO BENEFITS	13
3.5	GESTIONE	13
3.6	REPORTISTICA ALL'ODV ED ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	14
<b>4</b>	<b>SVILUPPO COMMERCIALE</b>	<b>15</b>
4.1	PREMESSA	15
4.2	RESPONSABILITÀ	15
4.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	16
4.4	MODALITÀ OPERATIVE	16
4.5	REPORTISTICA ALL'ODV ED ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	16
<b>5</b>	<b>APPROVVIGIONAMENTI</b>	<b>17</b>
5.1	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	17
5.2	RESPONSABILITÀ	18
5.3	MODALITÀ OPERATIVE	19
5.4	REPORTISTICA ALL'ODV ED ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	19
<b>6</b>	<b>FLUSSI FINANZIARI</b>	<b>20</b>
6.1	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	20
6.2	RESPONSABILITÀ	21
6.3	MODALITÀ OPERATIVE	22
6.4	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	23
6.4.1	<i>Flussi Attivi ed incassi</i>	23
6.4.2	<i>Gestione delle Fatture passive e pagamenti</i>	23
6.5	PICCOLA CASSA	24
6.6	INVESTIMENTI E FINANZIAMENTI	24
6.7	REPORTISTICA ALL'ODV ED ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	24
<b>7</b>	<b>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>25</b>
7.1	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	25
7.2	RESPONSABILITÀ	28
7.3	MODALITÀ OPERATIVE	28
7.3.1	<i>Visite Ispettive</i>	28

7.3.2	7.3.2	7.3.2	29
7.3.3	7.3.3	7.3.3	30
7.4	REPORTISTICA ALL'ODV ED ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE		30
<b>8</b>	<b>RISORSE UMANE</b>		<b>32</b>
8.1	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO		32
8.2	RESPONSABILITÀ		33
8.3	MODALITÀ OPERATIVE		34
8.3.1	Ricerca e selezione		34
8.3.2	Assunzione		35
8.3.3	Gestione		36
8.3.4	Comunicazione interna		36
8.4	REPORTISTICA ALL'ODV ED ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE		37
<b>9</b>	<b>LIBERALITÀ, OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI</b>		<b>37</b>
9.1	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO		37
9.2	RESPONSABILITÀ		40
9.3	MODALITÀ OPERATIVE		40
9.3.1	LIBERALITÀ, DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI : PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA		41
9.3.2	LIBERALITÀ, DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI : FORMALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA ED EROGAZIONE		42
9.3.3	OMAGGI		42
9.4	REPORTISTICA ALL'ODV ED ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE		43
<b>10</b>	<b>SPESE PER TRASFERTE, RIMBORSI E RAPPRESENTANZA</b>		<b>43</b>
10.1	PREMESSE		43
10.2	RESPONSABILITÀ		44
10.3	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO		45
10.4	MODALITÀ OPERATIVE		46
10.4.1	Trasferte ed uscite di servizio		46
10.4.2	Spese di rappresentanza		47
10.4.3	Anticipi		47
10.4.4	Liquidazione delle spese		48
10.4.5	Malattia e infortunio del personale in trasferta		48
10.5	REPORTISTICA ALL'ODV ED ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE		48

## 1 INTRODUZIONE

La Banca Don Rizzo BCC si è adeguata al dettato normativo previsto dal D.Lgs. 231/2001 inerente la responsabilità amministrativa dei soggetti giuridici.

La norma prevede l'adozione di un Modello Organizzativo idoneo a prevenire, quanto più possibile, la commissione dei reati previsti dal decreto stesso e, meglio descritti, nel Modello Organizzativo adottato dalla Banca Don Rizzo BCC.

Il Modello Organizzativo, come anche specificato dalle linee guida dell'associazione di categoria di riferimento ( ABI ), prevede, tra gli interventi necessari all'adeguamento , l'adozione di strumenti, i protocolli comportamentali, idonei ad indirizzare e controllare l'operatività dei propri dipendenti nonché collaboratori diretti ed indiretti.

Le pagine seguenti, pertanto, espongono i protocolli cui i soggetti interessati, meglio identificati nell'ambito del Modello organizzativo e del Codice Etico, quali i "destinatari" del Modello organizzativo devono attenersi.

### **In particolare si specifica che per soggetti interessati/destinatari s'intendono :**

- gli Organi Sociali;
- i Dipendenti della società, ivi compresi i Dirigenti (per dipendenti della società si intendono tutti coloro che sono legati alla società da un rapporto di lavoro subordinato nonché coloro che prestano il proprio lavoro a tempo determinato);
- quanti si trovino a svolgere in nome o per conto della società le attività identificate a rischio, ivi compresi gli enti giuridici;
- i collaboratori e tutti coloro i quali cooperano temporaneamente ovvero stabilmente, a qualunque titolo, al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa.

Si evidenzia che il rispetto del Modello è garantito anche mediante la previsione di clausole contrattuali che obbligano collaboratori esterni, consulenti ed eventuali partners commerciali al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico; pertanto, i destinatari del presente "Modello

organizzativo” nella sua interezza sono tenuti, nello specifico, all’osservanza dei protocolli inerenti l’attività da loro svolta , pena la possibilità per la Società di recedere dal contratto o di risolverlo e di chiedere il risarcimento del danno eventualmente subito.

In particolare si evidenzia che, ad oggi, viste le dimensioni dell’azienda, alcuni ruoli sono gestiti in outsourcing regolarmente disciplinati da contratti *ad hoc*. Pertanto, in base alle premesse, anche gli outsourcer sono tenuti al rispetto dei protocolli di seguito riportati.

L’organigramma della Società è di seguito riportato all’allegato A.

## 2 Contabilità e Bilancio

### 2.1 Premessa

I destinatari del presente documento, meglio descritti al paragrafo introduzione, coinvolti a qualsiasi titolo nel Protocollo Gestione della Contabilità e bilancio sono tenuti ad osservare le norme comportamentali esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia ( con particolare riguardo alla disciplina dettata dal D.Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni), nonché il Codice Etico adottato dalla Società.

### 2.2 Responsabilità

**Il Consiglio di Amministrazione è responsabile di:**

- verificare ed approvare il progetto di bilancio civilistico nonché le situazioni patrimoniali in occasione delle operazioni straordinarie, ovvero verificare ed approvare situazioni di verifica infrannuali periodiche;
- valutare la fattibilità delle operazioni straordinarie;
- predisporre la Relazione sulla Gestione sulla base delle informazioni raccolte dalle Funzioni aziendali coinvolte;
- verificare ed approvare le valutazioni contabili effettuate dal Responsabile Contabilità per casi di particolare rilevanza, nonché supportarlo nelle valutazioni di bilancio in situazioni particolari ;
- dare ampia descrizione nella Nota Integrativa e nella Relazione sulla Gestione dei criteri di valutazione adottati.

:

La Funzione Contabilità (di seguito per brevità chiamato anche Amministrazione ) nella persona del suo responsabile , anche attraverso l'ausilio di soggetti appartenenti all'ufficio, è responsabile di:

- verificare le informazioni periodiche, del bilancio d'esercizio;
- coordinare la raccolta di informazioni necessarie alla produzione della relazione sulla gestione;
- coordinare gli adempimenti amministrativo-contabili e la tempistica necessaria all'ottimizzazione dei processi contabili;
- effettuare le attività di verifica e monitoraggio sulle registrazioni contabili effettuate dai suoi collaboratori;
- effettuare le valutazioni contabili nel rispetto dei principi comportamentali e dei principi contabili aziendali richiamati dalla presente procedura;
- effettuare le registrazioni contabili in corso d'anno e di chiusura di propria competenza ( poste valutative ) nel rispetto dei principi comportamentali aziendali enunciati nella presente protocollo e nel rispetto dei principi contabili adottati;
- monitorare e sollecitare le informazioni contabili che le varie Funzioni aziendali devono inviare per la predisposizione del bilancio civilistico nonché delle situazioni periodiche;
- predisporre gli schemi da utilizzare per la redazione del bilancio anche periodico;
- redigere bilanci periodici di verifica nonché il progetto di Bilancio di esercizio nel rispetto della normativa e dei principi contabili adottati;
- effettuare le riconciliazioni sui conti bancari, clienti e fornitori più rilevanti;
- archiviare e conservare tutta la documentazione a supporto delle registrazioni contabili e di bilancio.
- Predisporre, in collaborazione con il CDA, l'informativa per la Nota Integrativa e per la Relazione sulla Gestione.

**Tutte le altre funzioni aziendali coinvolte** nella predisposizione e nell'invio di informazioni contabili al Responsabile Contabilità sono responsabili di fornire a quest'ultima tutta la documentazione contabile richiesta nel rispetto delle tempistiche previste dal calendario degli eventi societari, assumendosi la responsabilità di quanto comunicato.

### **2.3 Principi generali di comportamento**

Più in generale nella gestione e nella imputazione dei dati contabili il Responsabile Contabilità deve :

- osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati dalla Banca;
- mantenere un corretta tenuta della contabilità e predisporre la redazione del bilancio in maniera veritiera ed esaustiva ( anche per i bilanci periodici trimestrali ovvero semestrali);
- nello svolgimento dell'attività di contabilizzazione dei fatti inerenti la gestione della Banca rispettare scrupolosamente la normativa vigente, i regolamenti aziendali nonché i principi contabili adottati, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua nonché archiviata e conservata secondo i tempi previsti dalla vigente normativa;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte della Società di Revisione e del Collegio Sindacale agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione;
- assicurarsi che le registrazioni contabili siano effettuate esclusivamente da soggetti da lui delegati, ed appartenenti al settore amministrativo;
- effettuare una verifica sulle voci contabili registrate (verifica sistematica delle voci di maggiore importo e a campione su tutte le altre);
- condividere le seguenti voci contabili con il Presidente del CDA e/o Direttore Generale:
  - operazioni occasionali (a titolo esemplificativo rivalutazione di cespiti ex lege);
  - accantonamenti a fondi rischi e spese (a titolo esemplificativo, fondo imposte);

- e, più in generale, tutte le poste valutative.

Nel caso di operazioni straordinarie, portare in CDA per l'approvazione le valutazioni di competenza predisposte con la supervisione del Presidente del CDA. Di seguito si espongono i criteri da seguire per le attività connesse alla gestione della contabilità ed alla redazione del bilancio di esercizio.

#### **2.4 Gestione Contabilità**

Con particolare riguardo alla gestione delle contabilità aziendale, i delegati della Banca allo svolgimento delle funzioni amministrative, ovvero il Responsabile Contabilità e gli appartenenti all'area amministrazione (di seguito per semplicità "Amministrazione"), in aggiunta ai principi sopra esposti, sono tenuti a prestare attenzione alle fatture emesse e da emettere, alla verifica dei relativi incassi ed all'esigibilità degli stessi ed alla corretta imputazione ai conti contabili.

Il Responsabile Contabilità ovvero i delegati, con altrettanto scrupolo, devono seguire la gestione delle fatture passive, la verifica del corretto pagamento dei fornitori, nei termini stabiliti dal contratto, nonché la corretta imputazione ai conti contabili.

Al momento della registrazione delle fatture attive occorre verificare la correttezza di tutti i dati inseriti.

Per le fatture passive occorre verificare che riportino :

- Benestare al pagamento autorizzato dal Direttore Generale o da suo sostituto;
- Convalida delle unità organizzative di pertinenza
- l'anagrafica completa dell'emittente con la sua partita IVA e codice fiscale;
- i riferimenti ad eventuali documenti di trasporto (numero e data di emissione) nel caso di fatture differite;
- il numero progressivo e la data di emissione della fattura, nonché timbro e data di ricevimento;

- la descrizione dei beni o delle prestazioni;
- l'importo base fatturato e l'esatta applicazione dell'aliquota IVA prevista dalla legge;

Qualora si tratti di nota di credito, il Responsabile Contabilità, ovvero un soggetto da lui delegato, verifica che il documento sia numerato e contenga:

- l'indicazione dell'ammontare e della relativa imposta soggetti a rettifica;
- i dati identificativi della fattura originaria.

## **2.5 Predisposizione Bilancio di esercizio**

Il Bilancio di esercizio deve essere redatto in ottemperanza, alle norme vigenti in materia ed ai principi contabili adottati.

In particolare nella predisposizione del bilancio di fine esercizio è necessario :

- verificare la quadrature dei conti;
- verificare il saldo dei clienti e dei fornitori, con particolare attenzione a quelli di maggiore rilievo;
- verificare la corretta imputazione dei ratei e dei risconti;
- verificare l'esattezza degli accantonamenti ai fondi stanziati in bilancio;
- verificare la corretta gestione dei conti d'ordine;
- verificare che gli ammortamenti materiali ovvero immateriali siano stati effettuati con aliquote costanti o, qualora non lo fossero, che ne sia data ampia informazione nella Nota Integrativa;
- verificare le poste fatture da emettere e fatture da ricevere e la loro corretta movimentazione;
- verificare le operazioni poste in essere a cavallo dei due esercizi;

- verificare la corretta valutazione delle poste di bilancio e la loro iscrizione secondo i corretti principi contabili IAS/IFRS.

Il bilancio deve essere redatto ed approvato nei termini stabiliti dalla legge. In particolare, il progetto di bilancio deve essere reso disponibile agli Organi amministrativi e di controllo con congruo anticipo al fine di rendere possibile eventuali osservazioni in merito nonché l'approvazione nei termini come sopra stabiliti.

### **2.6 Reportistica periodica**

Il responsabile Contabilità predispone periodicamente, per il Direttore Generale e/o Presidente del CDA, delle situazioni economiche e finanziarie illustrative l'andamento prospettico dell'azienda.

### **2.7 Reportistica all'ODV ed archiviazione della documentazione**

L'Amministrazione deve redigere un report periodico all'OdV, nel quale fornire le informazioni sensibili.

Tutta la documentazione deve essere messa a disposizione, su richiesta, del Presidente, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dell'Organismo di Vigilanza.

## **3 Benefits**

### **3.1 Principi generali di comportamento**

I destinatari del presente documento, meglio descritti al paragrafo introduzione, direttamente coinvolti a qualsiasi titolo nel protocollo Gestione dei Benefits sono tenuti ad osservare le norme comportamentali esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in

materia ( con particolare riguardo alla disciplina dettata dal D.Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni) nonché il Codice Etico adottato dalla Società.

### **3.2 Responsabilità**

#### **Consiglio di Amministrazione :**

- Valutare ed eventualmente approvare la politica di benefits predisposta dal Presidente ovvero proposta dal Direttore Generale.

**Direttore Generale** anche attraverso l'ausilio di collaboratori esterni, è tenuto a :

- Programmare ( di concerto con un Consigliere Delegato incaricato dal CDA) ed eventualmente predisporre, dopo l'approvazione del CDA, una politica di benefits omogenea che tenga conto non solo della funzione svolta ma anche dei risultati raggiunti e delle eventuali ulteriori necessità che si possano manifestare di volta.
- Far riprendere a tassazione, in busta paga, secondo la normativa fiscale vigente gli eventuali benefits concessi;

Tutti i soggetti aziendali ai quali sono stati assegnati benefits hanno la responsabilità di fare un corretto utilizzo dei beni, ovvero delle agevolazioni, ricevuti dall'azienda

### **3.3 Pianificazione aziendale per i benefits**

La definizione delle politiche d'assegnazione dei benefits è proposta dal Direttore Generale, ed approvata dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Generale deve perseguire le politiche aziendali in ottemperanza a quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione ed alle norme civili e fiscali in materia.

### **3.4 Elenco benefits**

La società può riconoscere ai propri dipendenti, collaboratori diretti ed indiretti, alcuni benefits, a seconda della tipologia di mansione attribuita. In particolare al momento dell'assunzione, ovvero successivamente al momento dell'insorgenza della necessità, possono essere concessi i seguenti benefits:

- telefono cellulare e SIM card ( uno per singolo dipendente);
- veicolo aziendale ( con possibilità di uso promiscuo );
- alloggio ( in caso eccezionale per trasferte di lungo periodo, anche all'estero );
- eventuali ulteriori benefits ( da valutare di volta in volta, a seconda delle necessità, con il consenso del Consiglio di Amministrazione).

### **3.5 Gestione**

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice Etico adottato dalla Società, i benefits devono essere gestiti nel rispetto della normativa previdenziale, contributiva e fiscale in materia. La Società, quindi, provvederà all'assoggettamento impositivo delle retribuzioni in natura (benefits) sulla base delle disposizioni di volta in volta vigenti.

E' compito del Direttore Generale assegnare i sopra indicati benefits, secondo quanto impartito dalle direttive aziendali, nonché mantenere aggiornato e conservare l'elenco dei soggetti aziendali assegnatari per ciascuna tipologia di benefits.

Il Consiglio di Amministrazione si riserva, in ogni momento, il diritto di modificare le modalità, le condizioni e i criteri di assegnazione dei benefits aziendali, e si impegna a far comunicare tempestivamente le eventuali modifiche agli assegnatari.

L'utilità dei benefits attribuiti al dipendente è immediatamente revocata qualora risulti un uso improprio, non corretto od estraneo all'esercizio delle funzioni aziendali.

### **3.6 Reportistica all'ODV ed archiviazione della documentazione**

Il Direttore Generale, coadiuvato se necessario dal Servizio Organizzazione, deve redigere un report periodico all'OdV, nel quale fornire le informazioni sensibili circa i benefits richiesti ed assegnati, le modalità di assegnazione e le eventuali nuove disposizioni aziendali in materia di benefits.

Tutta la documentazione deve essere messa a disposizione, su richiesta, del Presidente, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti sono conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti.

## **4 Sviluppo Commerciale**

### **4.1 Premessa**

I destinatari del presente documento, meglio descritti al paragrafo introduzione, direttamente coinvolti a qualsiasi titolo nel protocollo Sviluppo Commerciale sono tenuti ad osservare le norme comportamentali esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia ( con particolare riguardo alla disciplina dettata dal D.Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni) nonché il Codice Etico adottato dalla Società.

Il presente protocollo si applica al personale della Società assunto a tempo determinato ed indeterminato, ai collaboratori esterni, ai professionisti ed in genere a tutti coloro che svolgono attività regolata da contratto per conto della Società.

### **4.2 Responsabilità**

**Direttore Generale** è responsabile di:

- proporre al CDA politiche di sviluppo commerciale;

**Consiglio di Amministrazione** è responsabile di :

- proporre di concerto con il Presidente, valutare ed eventualmente approvare le nuove politiche commerciali della Banca;
- valutare le proposte commerciali formulate dal Direttore Generale e/o Capo Area Commerciale;
- verificare il corretto adempimento, da parte del Capo Area Commerciale, di quanto stabilito dal CDA;

**Capo Area Commerciale** è responsabile di :

- Gestire la rete commerciale;
- Ricercare e/o valutare le nuove proposte commerciali;

### **4.3 Principi generali di comportamento**

I destinatari del presente protocollo qualora, nello svolgimento della loro attività, si trovassero con assiduità ad intrattenere rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione sono tenuti ad osservare le disposizioni previste al protocollo Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In particolare, è fatto obbligo ai soggetti aziendali coinvolti di non adottare comportamenti a rischio di reato o contrari al Codice Etico, alla normativa vigente ovvero sanzionabili ex D.Lgs.231/2001.

### **4.4 Modalità operative**

Il Capo Area Commerciale deve individuare nuove strategie commerciali al fine di offrire

migliori servizi alla clientela.

Il Capo Area Commerciale deve effettuare la prima valutazione sull'opportunità dell'offerta di nuove proposte e riferirle al CDA; deve gestire la raccolta e l'organizzazione della documentazione necessaria alla valutazione del lavoro congiuntamente con eventuali altre funzioni coinvolte.

Il CDA deve approvare la politica commerciale proposta dal responsabile, i responsabili delle filiali nonché i dipendenti delle filiali devono ottemperare a quanto stabilito dal CDA e perseguire fedelmente quanto loro specificato.

#### **4.5 Reportistica all'ODV ed archiviazione della documentazione**

Il Capo Area Commerciale deve, periodicamente, redigere un report periodico all'OdV, nel quale fornire le informazioni sensibili.

Tutta la documentazione deve essere messa a disposizione, su richiesta, del Presidente, del CDA, del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dell'Organismo di Vigilanza.

## **5 Approvvigionamenti**

### **5.1 Principi generali di comportamento**

I destinatari del presente documento, meglio descritti al paragrafo introduzione, direttamente coinvolti a qualsiasi titolo nel Protocollo Approvvigionamenti sono tenuti ad osservare le norme comportamentali espresse nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia ( con particolare riguardo alla disciplina dettata dal D.Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni), nonché il Codice Etico adottato dalla Società.

I soggetti sopra elencati, nell'espletamento delle loro funzioni, al fine di effettuare un corretta gestione degli approvvigionamenti, in accordo con le direttive del Direzione Generale sono tenuti a seguire le seguenti norme comportamentali :

- effettuare una politica di acquisti mirata alle finalità aziendali in conformità al budget stabilito;
- selezionare e valutare i fornitori in base a criteri certi di convenienza aziendale;
- favorire lo scambio di informazioni tra le funzioni interessate al fine di poter venire prontamente a conoscenza di eventuali anomalie che possano determinare la sospensione/ interruzione del contratto ovvero della fornitura del servizio;
- garantire che gli acquisti effettuati siano in linea alle specifiche richieste;
- ottemperare alle disposizioni del D.Lgs 231/2001.

Il presente protocollo si applica ai processi di acquisto di beni e servizi, compresi quelli inerenti le consulenze ed i servizi professionali, ad esclusione degli acquisti per erogazione di omaggi e liberalità oggetto di specifiche procedure.

## **5.2 Responsabilità**

**Il Comitato Esecutivo** è responsabile di :

- approvare gli ordini di acquisto superiori ad € 11.000

**Il CDA** è responsabile di:

- Autorizzare gli acquisti, ovvero emettere gli ordini, per gli importi superiori ad € 52.000
- conferire gli incarichi professionali;

**Direttore Generale** è responsabile di :

- Effettuare gli acquisti, in autonomia, per importi non superiori ad € 11.000;

- Effettuare acquisti per importi non superiori ad € 21.000 con autorizzazione del Presidente;
- Effettuare i rimborsi spesa, previa presentazione di idonei giustificativi;
- Conferire incarichi professionali per importi non superiori ad € 11.000;

**Responsabile Contabilità** è responsabile di:

- verificare la correttezza delle Richieste d'acquisto ( RDA)
- richiedere l'autorizzazione al pagamento al Direttore Generale;
- Conservare la documentazione inerente gli acquisti.

### **5.3 Modalità operative**

#### **Responsabile di Filiale**

I Responsabili di Filiale possono effettuare acquisti per spese inferiori ad € 1.000 mensili.

**Responsabile Contabilità e Finanza** prima di procedere al pagamento della fattura dovrà :

- verificare il benessere al pagamento da parte delle Funzioni richiedenti;
- emettere fatture nei confronti dei Fornitori a titolo di penali o risarcimento danni a fronte di segnalazioni ricevute dalla Direzione Generale;
- verificare i requisiti delle fatture e procedere alla loro registrazione;
- archiviare e gestire la documentazione ai fini contabili e fiscali;
- preparare lo scadenzario delle fatture pagabili;
- preparare i mandati di pagamento da sottoporre alla firma del Direttore Generale.

### **5.4 Reportistica all'ODV ed archiviazione della documentazione**

Il Responsabile Contabilità e Finanza, periodicamente trasmette, attraverso appositi report, all'Organismo di Vigilanza adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, eccezioni e deroghe procedurali verificatesi nel periodo di riferimento.

Tutta la documentazione deve essere messa a disposizione, su richiesta, del Presidente, del CDA, del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti sono conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti.

In particolare, è previsto che venga prontamente messo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza il seguente modulo:

REPORT\_ODV\_APPROVVIGIONAMENTI

## 6 Flussi Finanziari

### 6.1 Principi generali di comportamento

I destinatari del presente documento, meglio descritti al paragrafo introduzione direttamente coinvolti a qualsiasi titolo nel protocollo Gestione dei Flussi finanziari sono tenuti ad osservare le norme comportamentali esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia ( con particolare riguardo alla disciplina dettata dal D.Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni) nonché il Codice Etico adottato dalla Società.

I soggetti sopra elencati, nell'espletamento delle loro funzioni, al fine di effettuare un corretta gestione dei flussi finanziari sono tenuti a seguire i seguenti principi comportamentali :

- le operazioni finanziarie devono essere supportate da adeguata documentazione giustificativa, questa deve essere conservata secondo le norme previste dalle leggi vigenti;
- i flussi monetari in uscita devono essere gestiti in ottemperanza ai poteri di firma

conferiti;

- la gestione dei flussi finanziari deve essere sottoposta a frequente controllo,
- i livelli autorizzativi devono essere monitorati al fine di assicurarsi che non vengano effettuate operazioni da soggetti non autorizzati;
- la segregazione dei compiti deve essere sempre mantenuta ( ovvero verificare costantemente l' esistenza di attori diversi operanti nelle diverse fasi del processo );
- l'attività di controllo e monitoraggio deve essere sempre tenuta costante al fine di correggere eventuali comportamenti anomali e/o errori. Tale attività deve essere volta anche verificare l'andamento finanziario dell'impresa;
- le attività di controllo devono essere periodiche e documentate;

## **6.2 Responsabilità**

**Consiglio di Amministrazione** è responsabile di ;

- Autorizzare, di concerto con il Presidente, le operazioni per importi superiori ad € 10.000.000,00
- decidere ed approvare nuovi finanziamenti ed investimenti;

**Direttore Generale** è responsabile di :

- Autorizzare, le operazioni per importi fino a € 10.000.000,00

**Il Capo Area Prodotti e Servizi** è responsabile di ;

- pianificare e proporre le operazioni di ottimizzazione della liquidità corrente;
- Autorizzare, le operazioni per importi fino a € 5000.000,00

**Il Responsabile di Filiale** è responsabile di :

- verificare la conta fisica della cassa e la relativa quadratura con la scheda contabile della filiale;
- gestire le attività operative di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari dei clienti, affidamenti, finanziamenti, prestiti nei limiti dei poteri lui conferiti, in caso di importi superiori di inoltrare la documentazione nella sede centrale;
- verificare e/o far verificare ed aggiornare gli specimen bancari dei clienti;
- verificare periodicamente le condizioni di conto corrente;
- verificare l'esposizione debitoria dei clienti;

**Gli addetti della Funzione Amministrazione** sono responsabili di:

- redigere la lista dei pagamenti in scadenza;
- custodire i valori di cassa;
- gestire le operazioni di cassa ed effettuare le relative registrazioni in contabilità;
- effettuare i mandati di pagamento se autorizzati;

**Legale e contenzioso** è responsabile di :

- ricevute le segnalazioni delle sofferenze avviare gli strumenti idonei a fare rientrare le posizioni debitorie;

### **6.3 Modalità operative**

Il Consiglio di Amministrazione definisce le politiche e le linee guida sulle operazioni finanziarie e delibera in merito all'effettuazione di operazioni rilevanti, nonché ad altre attività di propria competenza.

Il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni può compiere tutti gli atti necessari alla gestione dei flussi finanziari in accordanza ai limiti delle procure a lui conferiti ovvero secondo le direttive impartite dal CDA.

Il Capo Area Prodotti e Servizi nell'esercizio delle proprie funzioni è tenuto ad operare

secondo le procure, in caso contrario a chiedere autorizzazione preventiva al Direttore Generale.

## **6.4 Gestione dei flussi finanziari**

### **6.4.1 Flussi Attivi ed incassi**

L'addebito della competenze maturate dalla Banca deve essere effettuata in ottemperanza alla normativa vigente previa verifica dei contratti sottoscritti ovvero di quanto stabilito tra le parti. In particolare :

- i contratti devono essere inseriti nel sistema al momento della sottoscrizione;
- una volta inseriti a sistema i contratti devono essere verificati dalle funzioni coinvolte;
- deve essere verificato il corretto funzionamento del sistema gestionale;
- addebitati al cliente gli oneri bancari e le eventuali imposte.

L'addebito in automatico sul conto del cliente deve avvenire dopo la verifica del corretto funzionamento del gestionale.

In caso di esito negativo, riscontrata l'anomalia, deve sospendere l'addebito in conto fino all'avvenuta correzione della stessa.

### **6.4.2 Gestione delle Fatture passive e pagamenti**

La verifica delle fatture passive, da effettuarsi al momento del ricevimento delle stesse, deve avvenire secondo le modalità descritte nel Protocollo Contabilità e Bilancio.

La liquidazione delle fatture passive può avvenire solo se queste riportano il benestare al pagamento della funzione richiedente e se inserite nella distinta dei pagamenti a scadenza.

Il Responsabile Contabilità, ovvero soggetti da lui delegati, predispone i mandati di pagamento

con allegato il tabulato del dettaglio delle fatture/documenti da pagare.

I pagamenti possono essere effettuati, dal Responsabile, dopo la firma di benestare del Direttore Generale.

Nel caso di richiesta di pagamenti anticipati o per i quali non è pervenuto ancora il giustificativo si può procedere alla liquidazione solo dopo l'autorizzazione scritta e firmata dal Presidente.

### **6.5 Piccola Cassa**

I valori di cassa, composti da contanti, valori bollati e assegni, devono essere custoditi con la massima accortezza e responsabilità. L'accesso ai valori in cassa è consentito esclusivamente al Responsabile della Sede Operativa ovvero ad un sostituto autorizzato.

Tutte le operazioni di cassa devono essere documentate tramite appositi giustificativi e registrate in primanota.

Periodicamente, il Preposto della Sede Operativa deve effettuare la conta fisica della cassa e riconciliarla con la relativa scheda contabile, segnalando eventuali discordanze.

Eventuali ammanchi di cassa non giustificati devono essere reintegrati dal responsabile.

La cassa delle filiali è essere gestita dai Preposti di filiale, con le le stesse regole che per la cassa di sede.

### **6.6 Investimenti e finanziamenti**

Eventuali investimenti ovvero finanziamenti possono essere effettuati solo con preventiva delibera del Consiglio di Amministrazione.

### **6.7 Reportistica all'ODV ed archiviazione della documentazione**

Il Responsabile Contabilità trasmette periodicamente, attraverso appositi report, all'Organismo di Vigilanza adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività di

monitoraggio delle eventuali anomalie, eccezioni e deroghe verificatesi nel periodo di riferimento.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni via e-mail, deve essere conservata in ottemperanza al dettato normativo.

La documentazione deve essere messa a disposizione, su richiesta, del Presidente, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare è previsto che vengano prontamente messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza i seguenti moduli:

ODV\_REPORT FLUSSI FINANZIARI

## **7 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

### **7.1 Principi generali di comportamento**

I destinatari del presente documento, meglio descritti al paragrafo introduzione, coinvolti a qualsiasi titolo nel protocollo Rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti ad osservare le norme comportamentali esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia ( con particolare riguardo alla disciplina dettata dal D.Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni), nonché il Codice Etico adottato dalla Società.

A titolo meramente esemplificativo, per maggior chiarezza, tale protocollo è rivolto a tutti coloro che si interessino :

- della predisposizione di certificati e dichiarazioni;
- dell'ottenimento di certificati e concessioni;
- della stipula di convenzioni, contratti, accordi, protocolli d'intesa e sovvenzioni;

- delle comunicazioni di dati societari/ aziendali di qualsiasi natura (Ufficio Catasto, Ufficio del Registro, ecc.);
- delle verifiche, ispezioni e accertamenti (ASL/ Ufficio Ispezioni, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, Polizia etc. etc.).

I soggetti destinatari del presente protocollo, dipendenti, professionisti, ovvero collaboratori, ovvero outsorcer incaricati, sono tenuti ad attenersi ai principi comportamentali sotto elencati:

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti, nazionali o comunitarie;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere; evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del suo ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;
- i documenti devono essere elaborati in modo puntuale e chiaro nonché oggettivo ed esaustivo;
- tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte del Responsabile all'uopo incaricato;
- qualora vi siano degli adempimenti ricorrenti nei confronti della Pubblica Amministrazione i soggetti interessati dovranno dotarsi di un calendario/scadenziario;
- quanto sopra si applica, non solo nell'ambito degli ordinari rapporti con la Pubblica Amministrazione, ma anche nell'ambito di verifiche ispettive, procedure istruttorie e simili,

- inoltre, qualora il rapporto della Società con la Pubblica Amministrazione venga gestito anche attraverso professionisti esterni ovvero società di consulenza, agenti, etc. i contratti ed i conferimenti di incarico a tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto. A tale proposito i contratti dovranno essere integrati con la seguente clausola generale, adattata in base allo specifico rapporto contrattuale: *“Il professionista/consulente esterno dichiara di conoscere il contenuto del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e si impegna ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso).*
- nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni ed adempimenti alle Autorità ed agli Organismi di Vigilanza devono attenersi ai principi di tempestività, correttezza, chiarezza ed accuratezza;
- la corrispondenza verso qualsiasi Autorità amministrativa, fiscale, giudiziaria, ordinaria, speciale e arbitrale, e le comunicazioni agli Uffici Giudiziari, Camere di Commercio, Enti pubblici e privati in ottemperanza degli obblighi posti a carico della Società da leggi e regolamenti sono sottoscritte ed autorizzate in firma unica dal Presidente ;
- su richiesta deve essere inviata la tutta documentazione inerente l’attività istituzionale sia di carattere ordinario sia di carattere straordinario e quando, più in generale, ritenuto necessario;
- è fatto obbligo al soggetto delegato di archiviare e conservare tutta la documentazione prodotta nell’ambito della propria attività ivi inclusa quella trasmessa alle Autorità anche attraverso supporto elettronico.

## **7.2 Responsabilità**

Tutti i destinatari del Modello Organizzativo, come sopra individuati, nell’ambito delle proprie competenze, sono tenuti a rispettare la presente procedura, in particolare il personale la cui

attività ha una rilevanza esterna o che abbia rapporti, anche saltuari, con la P.A. ovvero sia delegato a compiere atti significativi con funzionari della P.A..

### **7.3 Modalità operative**

#### **7.3.1 Visite Ispettive**

In occasione di visite ispettive la funzione aziendale coinvolta, ovvero il soggetto incaricato, anche in outsourcing, deve in primo luogo avvisare il Presidente e/o il Direttore Generale, circa la natura dell'ispezione in corso ed agire, presiedendo la stessa, secondo le direttive stabilite con il Presidente e/o Direttore Generale riferendo periodicamente a quest'ultimo l'evoluzione della stessa.

In particolare il responsabile ha il dovere di:

- mettere a disposizione tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento delle verifiche;
- assistere il funzionario pubblico nella fase di verbalizzazione;
- firmare per accettazione il verbale e tenerne copia in archivio, mantenendo traccia dell'attività ispettiva svolta;
- informare tempestivamente il vertice aziendale e l'Organismo di Vigilanza di situazioni particolarmente rilevanti.

Al termine dell'ispezione il Responsabile della società deve assistere il funzionario nella stesura del verbale di accertamento, verificando che i contenuti della verbalizzazione siano riportati correttamente ed, in caso di prescrizione ritenuta non idonea, fare inserire osservazioni a verbale, previa condivisione delle osservazioni con il Presidente e/o del Direttore Generale.

Il soggetto delegato, ovvero il Presidente e/o Direttore Generale, firma per accettazione il verbale prodotto dal Pubblico Funzionario e ne tiene copia in archivio.

### 7.3.2 Ottenimento di autorizzazioni, permessi e concessioni

Ai fini dell'ottenimento di autorizzazioni, permessi o concessioni, il responsabile, ovvero l'outsorcer incaricato, delegato all'ottenimento delle autorizzazioni, permessi e concessioni deve raccogliere tutte le informazioni necessarie alla predisposizione della documentazione da inserire nell'istanza (progetti preliminari, studi, ricerche ecc.). Il responsabile deve, altresì, predisporre tutta la documentazione necessaria verificandone la correttezza formale e sostanziale dell'istanza (veridicità delle informazioni riportate, rispetto delle modalità di compilazione di eventuali moduli previsti, ecc.).

Il responsabile a seguito delle verifiche effettuate, e, comunque, dopo l'approvazione del Presidente e/o del Direttore Generale, provvede all'inoltro della documentazione presso le sedi degli Enti Pubblici competenti.

Deve essere tenuta, a cura del responsabile incaricato, copia della pratica inviata.

In costanza di rapporti inerenti autorizzazioni, concessioni, ovvero permessi, i rapporti con i Funzionari dell'Ente Pubblico coinvolto devono essere intrattenuti esclusivamente dai soggetti aziendali incaricati dalla Società, in base al sistema di procure/deleghe approvato.

### 7.3.3 Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali

Il Presidente, nella persona dei legali incaricati, è responsabile, della gestione di eventuali azioni legali penali, civili ed amministrative, sia attive sia passive, che dovessero scaturire dalle attività della Banca. Pertanto, tutti gli atti giudiziari e processuali devono essere inoltrati al Presidente ed al Responsabile Legale.

A seguito della ricezione dell'atto processuale o di altra documentazione rilevante, il Presidente e/o il Direttore, valutato il contenzioso, anche potenziale, provvede qualora la risorsa non fosse disponibile in azienda, alla nomina di eventuali avvocati, procuratori e professionisti per assistere la Società.

Il Presidente può provvedere a nominare un referente aziendale il quale deve :

- raccogliere e predisporre tutta la documentazione ed informazioni necessarie per la trattazione della controversia e la predisposizione dei fascicoli documentali;
- aggiornare quanto prima la eventuali integrazioni degli atti di causa;
- seguire la ricezione ed effettuare l'analisi e valutazione degli atti di causa;
- partecipare , ove utile e necessario, alle udienze e rappresentanza in giudizio;
- redigere rapporti periodici sullo stato del procedimento;
- redigere su base periodica un documento, per l'Organismo di Vigilanza, riassuntivo e valutativo dei contenziosi in essere o conclusi nei confronti della Pubblica Amministrazione nel periodo di riferimento, con il quale evidenzia eventuali criticità.

#### **7.4 Reportistica all'ODV ed archiviazione della documentazione**

Il responsabile aziendale, ovvero l'outsorcer, coinvolto nel presente protocollo deve trasmettere, periodicamente, attraverso appositi report, all'Organismo di Vigilanza adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività di monitoraggio delle eventuali anomalie, eccezioni e deroghe verificatesi nel periodo di riferimento.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni via e-mail, deve essere in ottemperanza al dettato normativo e deve essere messa a disposizione, su richiesta, del Presidente, del Consiglio di Amministrazione , del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dell'Organismo di

Vigilanza.

In particolare è previsto che vengano prontamente messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza i seguenti moduli:

ODV\_REPORT RAPPORTI CON LA P.A.

## 8 Risorse Umane

### 8.1 *Principi generali di comportamento*

Il personale della Società, delegato allo svolgimento dei servizi amministrativi in materia di gestione del personale, ovvero i professionisti o terzi incaricati dalla società stessa, direttamente coinvolti a qualsiasi titolo nel protocollo gestione delle Risorse Umane sono tenuti ad osservare le norme comportamentali esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia ( con particolare riguardo alla disciplina dettata dal D.Lgs. 8 Giugno 2001

n. 231 e successive modificazioni), nonché il Codice Etico adottato dalla Società.

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le modalità operative ed i principi comportamentali cui tutto il personale della Società deve attenersi.

In particolare si applica:

- alla selezione, gestione e comunicazione interna;
- all'amministrazione del personale;
- alla sicurezza del personale;

Il Responsabile del Personale, ovvero l'outsorcer incaricato è responsabile dell'applicazione del presente protocollo in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane ed in particolare deve assicurare :

- un trattamento equo e meritocratico, senza alcuna discriminazione;
- che le competenze di ciascun dipendente possano ampliarsi, in funzione dei meriti ed al rispetto delle pari opportunità;
- una selezione nella quale si ricerchino profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta;
- l'assunzione con regolare contratto di lavoro;
- la retribuzione corrisposta in relazione alla professionalità, all'impegno, al ruolo ed ai risultati raggiunti;
- la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- che non siano posti in essere comportamenti che possano dare adito ad alcun tipo di molestie o discriminazioni;
- una formazione periodica in funzione dei ruoli assegnati;
- che i rapporti tra dipendenti siano improntati a criteri di correttezza e collaborazione;
- che i rapporti gerarchici siano rispettati.

## **8.2 Responsabilità**

**Consiglio di Amministrazione** è responsabile di :

- Valutare l'opportunità di assumere nuovi dipendenti;
- Valutare l'opportunità e/o le modalità di assunzione di eventuali dirigenti.

**Direttore Generale** è responsabile di :

- sottoscrivere il contratto d'assunzione a tempo determinato ovvero indeterminato , se delegato;
- valutare le richieste di organico delle filiali;
- valutare il personale di sede;
- valutare le richieste di variazioni d'organico;
- effettuare la richiesta a CdA di assunzione di figure dirigenziali;
- effettuare la valutazione dei candidati a posizioni dirigenziali;
- definire i parametri retributivi per le figure dirigenziali da assumere;
- prendere provvedimenti per i dipendenti che non rispettino le procedure.

**Il Responsabile del Personale**, coadiuvato eventualmente anche da un outsorcer, è responsabile di:

- valutare le richieste di variazioni d'organico;
- redigere un "Programma di formazione del personale";
- protocollare i CV pervenuti per eventuali assunzioni in sede;
- effettuare un esame preliminare dei CV pervenuti;
- adempiere agli obblighi previsti dalla Legge;
- predisporre e consegnare al neo assunto per la firma la documentazione necessaria all'assunzione;
- predisporre il contratto di lavoro individuale;
- trasmettere agli enti pubblici competenti la documentazione inerente le assunzioni;
- archiviare tutta la documentazione inerente le assunzioni;

**Responsabile 626** è responsabile di:

- predisporre i piani di sicurezza;
- svolgere attività di formazione in materia di sicurezza;
- fare rispettare le procedure 626;
- segnalare le violazioni al Responsabile del Personale per l'adozione di provvedimenti disciplinari;

### **8.3 Modalità operative**

#### 8.3.1 Ricerca e selezione

L'attività di ricerca e selezione prende normalmente avvio a seguito delle esigenze emerse nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, ovvero dalla previsione del fabbisogno di risorse aziendali, in fase di pianificazione pluriennale. In caso di previsione pluriennale il piano di inserimento di nuove figure deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente e/o Direttore.

Sulla base del profilo definito si procede all'individuazione dei candidati da invitare alle selezioni, in relazione ai curricula pervenuti. Non è escluso, per la selezione, il ricorso a società di head hunting o di lavoro interinale.

I candidati vengono, quindi, sottoposti ad un colloquio da parte del Direttore Generale.

L'iter di selezione è costituito da una serie di interviste documentate condotte dal Direttore Generale, con il supporto di ulteriori figure delegate dal Consiglio di Amministrazione, ovvero anche con l'ausilio di outsource.

Dopo aver esaminato tutti i candidati viene prescelto il candidato idoneo cui proporre l'assunzione.

### 8.3.2 Assunzione

L'attività di ricerca e selezione del personale si conclude con l'approvazione del Consiglio di Amministrazione della proposta di assunzione fatta dal Direttore ( ad esclusione dei dirigenti ) , ovvero un suo delegato, e con lo svolgimento degli adempimenti amministrativi richiesti dalla normativa in vigore nonché dai regolamenti aziendali ( comunicazione INAIL, iscrizione al libro matricola, comunicazione alla Sezione Circostrizionale per l'impiego, lettera d'assunzione, consegna dell'opuscolo informativo L. 626/94 consegna del modello organizzativo ex Dlgs 231/01, coordinate bancarie, definizione di eventuali benefits, regolamenti interni, protocolli etc. etc. )

Agli eventuali lavoratori messi a disposizione dalle società di lavoro interinali verrà consegnata, oltre agli adempimenti previsti per legge, copia del Modello Organizzativo ex Dlgs 231/2001.

### 8.3.3 Gestione

L'attività di gestione del personale prende avvio dal momento in cui la persona selezionata, che ha firmato il contratto di lavoro, viene inserita in azienda.

Il Responsabile del Personale, nel corso del colloquio d'inserimento e presentazione, illustra, consegna e/o rende disponibile al neo assunto:

- le norme ed i protocolli aziendali (Codice Etico, Regolamenti Interni, Protocolli 231 etc. etc. resi disponibili sulla rete Intranet);
- copia del contratto di lavoro.
- badge

Nel corso del rapporto di lavoro il Responsabile del Personale ovvero l'outsorcer:

- recepisce e gestisce eventuali esigenze e criticità manifestate;

- coordina con il vertice aziendale l' eventuale assegnazione annuale degli obiettivi individuali;
- coordina e verifica periodicamente il livello di raggiungimento degli obiettivi;

#### 8.3.4 Comunicazione interna

L'attività di comunicazione interna è gestita attraverso due canali principali:

- le comunicazioni via e-mail;
- l' intranet aziendale.

#### **8.4 Reportistica all'ODV ed archiviazione della documentazione**

Il presente Protocollo prevede l'invio di due distinti Reports all' Organismo di Vigilanza e precisamente :

- Responsabile del Personale , ovvero chi da lui delegato, periodicamente trasmette, attraverso appositi report, all'Organismo di Vigilanza adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività di monitoraggio circa il trimestre trascorso.
- Il Responsabile della 626, trasmette all'Organismo di Vigilanza:
  - a) il documento sui rischi redatto annualmente dal Responsabile della sicurezza;
  - b) eventuali violazioni ovvero anomalie sulla gestione dei rischi previsti nel D. lgs 626/94.

Tutta la documentazione deve essere messa a disposizione, su richiesta, del Presidente I Consiglio di Amministrazione, del Consigliere Delegato, del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti sono conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti.

In particolare, è previsto che vengano prontamente messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza i seguenti moduli:

- MOD\_ODV\_PERSONALE –
- MOD \_ ODV \_ SICUREZZA

## **9 Liberalità, omaggi e sponsorizzazioni**

### **9.1 Principi generali di comportamento**

I destinatari del presente documento, meglio descritti al paragrafo introduzione, direttamente coinvolti a qualsiasi titolo nel protocollo Liberalità Omaggi e Sponsorizzazioni sono tenuti ad osservare le norme comportamentali esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia ( con particolare riguardo alla disciplina dettata dal D.Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni), nonché il Codice Etico adottato dalla Società.

Il personale della Società delegato allo svolgimento dei servizi amministrativi, ovvero terzi incaricati dalla società stessa, direttamente coinvolti a qualsiasi titolo nel protocollo Liberalità Omaggi e Sponsorizzazioni sono tenuti ad osservare le norme comportamentali esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia ( con particolare riguardo alla disciplina dettata dal D.Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni), nonché il Codice Etico adottato dalla Società.

Il presente documento ha lo scopo di definire le modalità operative ed i principi comportamentali cui tutto il personale della Società deve attenersi nella gestione di:

- erogazioni ed atti di liberalità (donazioni in denaro ovvero contributi per borse di studio etc. etc. );

- omaggi ( cessione verso terzi a titolo gratuito di beni e servizi erogati dalla Società ovvero di somme di denaro erogate senza ottenere alcuna controprestazione );
- sponsorizzazioni ( elargizione di denaro a fronte di una promozione del marchio o dei prodotti aziendali);

elargiti dalla Società a favore di terzi a seguito di loro richiesta o per iniziativa della Società stessa.

Tale protocollo trova applicazione in tutti i casi in cui siano concessi a vario titolo, omaggi, sponsorizzazioni, erogazioni ed atti di liberalità.

A scopo meramente esemplificativo si elencano, di seguito, i soggetti potenzialmente idonei a ricevere le erogazioni di cui sopra:

- persone giuridiche, ovvero iniziative personali, che perseguono esclusivamente finalità di utilità sociale, culturale, sportivo, ricreativo o di ricerca scientifica;
- università, istituti universitari ovvero ricercatori scientifici;
- fondazioni o associazioni legalmente riconosciute che svolgano, senza scopo di lucro, attività di studio o ricerca;
- o.n.l.u.s. ed associazioni non-profit.

In particolare, coerentemente con i principi aziendali di cui al Codice Etico adottato dalla Società, il personale deve fare riferimento ai seguenti comportamenti:

- non è ammesso promettere ovvero offrire denaro, benefici, promesse di favori od altra utilità, anche sotto pressione psicologica o coercizione, anche se indirettamente, per tramite di interposta persona (agente, consulente) a personale appartenente alla Pubblica Amministrazione o a loro parenti, con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;

- l'attivazione di ciascuna iniziativa (omaggi, sponsorizzazioni, erogazioni ed atti di liberalità) è subordinata alla garanzia della congruità, adeguatezza e documentabilità della stessa;
- le erogazioni devono essere mosse esclusivamente da puro spirito liberale, al fine di promuovere l'immagine della Società;
- ai dipendenti della Società è fatto divieto di concedere qualsiasi forma di liberalità a terzi, ad eccezione del Presidente nei limiti a lui conferiti ed al Consiglio di Amministrazione;
- i comportamenti di cortesia ed ospitalità, che rientrano nella prassi di normale conduzione degli affari e delle relazioni, devono essere coerenti con i principi espressi nel presente protocollo; la Società non ammette erogazioni che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.

## **9.2 Responsabilità**

**Il Consiglio di Amministrazione** è responsabile di :

- Approvare/proporre la politica inerente le liberalità, gli omaggi e le sponsorizzazioni ed approvare i limiti annuali di spesa
- Deliberare le singole operazioni

**Direttore** è responsabile di :

- Autorizzare il Responsabile Contabilità al pagamento delle singole operazioni, nei limiti di spesa deliberati ;

**Responsabile Contabilità** è responsabile di :

- Predisporre e far convalidare i mandati di pagamento in funzione dei limiti stabiliti

### 9.3 *Modalità operative*

Per l'organizzazione di eventi, sponsorizzazioni, omaggi, borse di studio, liberalità o strenne la società può prevedere un budget di spesa massima annua, secondo un progetto predisposto dal Presidente ed approvato dal Consiglio di Amministrazione .

#### 9.3.1 Liberalità, donazioni e sponsorizzazioni: *presentazione e valutazione della richiesta*

Le richieste per l'avvio di iniziative aventi per oggetto sponsorizzazioni, erogazioni ed atti di liberalità possono essere presentate:

- dalle Organizzazioni sopra elencate;
- dalla Società su iniziativa interna del Presidente del Consiglio di Amministrazione, o del Direttore.

I Responsabili sopra indicati rappresentano gli unici soggetti aziendali autorizzati alla formalizzazione di richieste di sponsorizzazioni, erogazioni ed atti di liberalità. La richiesta è formalizzata attraverso una formale richiesta, nel quale sono inserite tutte le informazioni necessarie alla corretta valutazione della richiesta. In particolare:

- soggetto proponente;
- data di invio della richiesta;
- tipologia di elargizione richiesta (sponsorizzazione, erogazione ed atti di liberalità);
- ente beneficiario, specificando:
  - dati anagrafici dell'Ente beneficiario;
  - attività svolta dall'Ente beneficiario;
  - indicazione se trattasi di soggetti che rivestono cariche pubbliche o sono dipendenti di enti pubblici (od equiparati);
- causale, finalità e motivazioni aziendali connesse all'erogazione;
- valore economico dell'erogazione;

- data di riferimento per l'erogazione.

Nel caso specifico delle sponsorizzazioni ed erogazioni, i proponenti, una volta acquisite le necessarie informazioni, provvedono alla verifica preliminare della sussistenza dei seguenti requisiti generali:

- credibilità/ serietà/ integrità morale dell'Ente beneficiario;
- effettiva necessità dell'erogazione allo svolgimento delle attività proprie dell'Ente beneficiario;
- validità dell'oggetto e degli scopi dell'erogazione;
- congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata;
- coerenza con le politiche di erogazione in essere;
- assenza di contratti in fase di trattativa, in essere o futuri, con l'Ente beneficiario;
- documentabilità dell'iniziativa.

### 9.3.2 Liberalità, donazioni e sponsorizzazioni : formalizzazione dell'iniziativa ed erogazione

In caso di erogazioni di denaro il Responsabile Contabilità, è responsabile, prima dell'esecuzione del versamento oltre che della verifica della correttezza formale della richiesta e delle eventuali autorizzazioni necessarie, della corrispondenza della titolarità del conto corrente di riferimento.

La richiesta formale è quindi archiviata, a cura del Responsabile Contabilità, nella pratica dell'iniziativa unitamente al modulo di richiesta opportunamente approvato e alla documentazione inviata dall'Ente Beneficiario.

In ogni caso, l'Ente beneficiario è tenuto al rilascio di quietanza al ricevimento del contributo quale evidenza di quanto erogato dalla Società; tale documentazione deve essere archiviata a cura del Responsabile Contabilità.

### 9.3.3 Omaggi

Nell'espletamento delle proprie strategie commerciali, di marketing e comunicazione, la Società può provvedere all'erogazione di beni a titolo di omaggio a clienti, fornitori, consulenti ed altri partner in occasione di festività, eventi od altre iniziative della Società.

I beni ammessi a titolo di omaggio devono essere di importo non rilevante e comunque commisurati ai rapporti in essere con i beneficiari ed alla normale prassi commerciale ed in funzione delle politiche stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

### **9.4 Reportistica all'ODV ed archiviazione della documentazione**

Il Direttore, periodicamente trasmette, attraverso appositi reports, all'Organismo di Vigilanza adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività di monitoraggio circa il trimestre trascorso.

Tutta la documentazione deve essere messa a disposizione, su richiesta, del Presidente del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti sono conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti.

In particolare, è previsto che vengano prontamente messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza i seguenti moduli:

MOD\_ODV\_OMAGGI, LIBERALITA' SPONSORIZZAZIONI.

## **10 Spese per trasferte, rimborsi e rappresentanza**

### **10.1 Premesse**

Il personale della Società, ovvero gli incaricati della Società allo svolgimento dei servizi amministrativi, ovvero terzi da questa incaricati, direttamente coinvolti a qualsiasi titolo nel

protocollo trasferte, rimborsi e spese di rappresentanza sono tenuti ad osservare le norme comportamentali esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia (in particolare deve agire in ottemperanza ai requisiti di cui al D.Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni), nonché il Codice Etico adottato dalla Società.

Il presente protocollo si applica al personale della Società assunto a tempo determinato ed indeterminato, ai collaboratori esterni, ai professionisti ed in genere a tutti coloro che svolgono attività regolata da contratto per conto della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo le voci di spesa generalmente considerate rimborsabili comprendono:

- spese per vitto e alloggio (ristoranti, albergo);
- spese per viaggi e trasferte (viaggi aerei, spese ferroviarie, taxi, auto a noleggio, rimborso chilometrico auto privata);
- spese minute (parcheggi, lavanderia, spese postali), piccole spese di modico valore;
- spese di rappresentanza;
- rimborso chilometrico;
- spese per valori bollati.

## **10.2 Responsabilità**

**Presidente e/o Direttore** è responsabile di :

- Autorizzare le trasferte.

**Il Responsabile del Personale** è responsabile di :

- Verificare la richiesta alla trasferta del responsabile di funzione;
- Verificare l'autorizzazione del Presidente e/o Direttore;
- Verificare la correttezza dei giustificativi;
- Procedere al pagamento solo a presentazione di adeguati giustificativi.

**Il dipendente** è responsabile di :

- provvedere alla compilazione dell'autorizzazione alla trasferta ed alla compilazione della nota spese nel rispetto di quanto contenuto all'interno della presente procedura;
- non riportare spese improprie o non documentate.

**Il responsabile di funzione** è responsabile di :

- autorizzare la nota spese;
- verificare che la trasferta risponda a precise esigenze aziendali e che le spese sostenute siano in armonia con quanto stabilito dalla presente procedura aziendale.

**Il professionista** è responsabile di :

- richiedere un anticipo sulle spese da sostenere quantificando solo le spese vive ovvero stabilire contrattualmente i termini di pagamento.

### **10.3 Principi generali di comportamento**

I destinatari del presente protocollo nello svolgimento delle loro mansioni sono tenuti a seguire i seguenti principi:

- sostenere spese di rappresentanza solo se necessarie ed autorizzate;
- evitare spese di rappresentanza improprie o eccedenti limiti normali e ragionevoli;
- sostenere spese rimborsabili solo in caso di manifesta necessità;
- conservare tutta la documentazione inerente la trasferta, i rimborsi o le spese di rappresentanza;
- evitare quanto più possibile di effettuare spese non documentate;
- evitare, nel corso della trasferta, di sostenere spese non necessarie, improprie o eccedenti limiti normali e ragionevoli;
- programmare la trasferta al fine di non creare diseconomie interne;

La società dal canto suo riconosce come spese rimborsabili solo:

- Spese documentate a piè di lista;

## **10.4 Modalità operative**

### **10.4.1 Trasferte ed uscite di servizio**

Il personale, prima dell'inizio della trasferta, è tenuto alla compilazione del modulo di richiesta di trasferta.

L'autorizzazione alla trasferta implica una valutazione, effettuata dal Responsabile del Personale e/o Direttore, in relazione alla tipologia ed all'impegno economico previsto (trasferte in Italia, all'estero, uscite di servizio, trasferte di lunga durata), circa la sua necessità e le modalità di svolgimento dal punto di vista della economicità della gestione aziendale.

Il responsabile che autorizza la nota spese ha il dovere di verificare che la trasferta, il rimborso o le spese di rappresentanza rispondano a precise esigenze aziendali e che le spese sostenute siano in armonia con quanto stabilito dalla presente procedura aziendale.

Il Responsabile Contabilità prima della liquidazione di quanto dovuto provvede alla verifica della documentazione e solo successivamente liquida le richieste ritenute coerenti ed autorizzate.

Le prenotazioni, per alberghi, aerei, treni, autoveicoli a noleggio devono essere effettuate da una agenzia di viaggi definita dalla Società, previa verifica dell'autorizzazione alla trasferta ed ai limiti di spesa di volta in volta stabiliti.

Per le uscite di servizio, se autorizzate, è previsto l'utilizzo delle autovetture aziendali ovvero nel caso in cui non sia disponibile un'auto aziendale, l'utilizzo dell'auto propria o del servizio di

taxi a seconda della tipologia dell'uscita. Nel caso in cui uno o più elementi non siano indicati, il rimborso potrà essere effettuato ma sottoposto ad imposizione fiscale e contributiva.

Ai dipendenti, preventivamente autorizzati all'utilizzo dell'auto personale per trasferte fuori del comune che è sede di lavoro, è riconosciuto, per ogni Km. percorso, un rimborso forfettario omnicomprensivo (che include eventuali spese di manutenzione ordinaria e straordinaria occorse durante la trasferta), determinato sulla base delle tabelle ACI di volta in volta vigenti.

#### 10.4.2 Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza sono ammesse a rimborso solo se adeguatamente documentate e preventivamente autorizzate dal Presidente e/o Direttore.

Il rimborso delle spese di rappresentanza viene riconosciuto previa presentazione del relativo giustificativo.

Il rimborso delle spese viene liquidato dalla funzione Contabilità dopo il parere favorevole del Presidente e/o Direttore.

#### 10.4.3 Anticipi

L'entità dell'anticipo deve essere commisurato alla durata e alla tipologia di trasferta

Gli importi anticipati saranno trattenuti al momento della liquidazione della trasferta a cui l'anticipo si riferisce.

Possono essere concessi anticipi o rimborsi spese a consulenti esterni e collaboratori, quali:

- procuratori;
- avvocati;
- commercialisti;
- notai.

Le relative richieste di anticipo o di rimborso spese dei consulenti esterni o dei collaboratori devono essere preventivamente approvate dal Presidente e/o Direttore; In ogni caso, deve essere presentata puntualmente dal professionista la documentazione giustificativa dell'esborso.

#### 10.4.4 Liquidazione delle spese

La liquidazione dei rimborsi a piè di lista, delle uscite per servizio è effettuata dal Responsabile Contabilità sul conto corrente bancario indicato dal dipendente/consulente/terzo sul modello di consuntivazione della trasferta a cui dovranno essere allegati copia del modulo di autorizzazione, i giustificativi di spesa.

#### 10.4.5 Malattia e infortunio del personale in trasferta

Qualora durante una trasferta intervenga una malattia od un infortunio, il dipendente dovrà darne comunicazione all'azienda nel più breve tempo possibile, al fine di consentire all'azienda di ottemperare agli obblighi di legge.

### ***10.5 Reportistica all'ODV ed archiviazione della documentazione***

Il Responsabile del Personale deve redigere un report periodico all'OdV, nel quale fornire le informazioni sensibili.

Tutta la documentazione deve essere messa a disposizione, su richiesta, del Presidente, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale della Società di Revisione e dell'Organismo di Vigilanza.

MOD\_ODV\_ REPORT TRASFERTE, RIMBORSI E RAPPRESENTANZA