

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI
DEL D.LGS. 231/2001**

PROTOCOLLI

Rev.	Oggetto	Data approvazione
00	Protocolli di <i>acquevenete</i>	C.d.A. 21/01/2021
01	Revisione	C.d.A. 19/05/2022

Sommario

1. PROTOCOLLO IN MATERIA DI PARTECIPAZIONE A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI, STRAGIUDIZIALI E ARBITRATI	3
2. PROTOCOLLO IN MATERIA DI ACCORDI TRANSATTIVI	7
3. PROTOCOLLO IN MATERIA DI SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	9
4. PROTOCOLLO IN MATERIA DI GESTIONE DEGLI ACQUISTI	12
5. PROTOCOLLO IN MATERIA DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, DEI RAPPORTI CON LE BANCHE E INTERMEDIARI FINANZIARI	15
6. PROTOCOLLO CONTRATTUALE GENERALE	21
7. PROTOCOLLO IN MATERIA DI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ACCERTAMENTI, ISPEZIONI E VERIFICHE	23
8. PROTOCOLLO IN MATERIA DI LIBERALITA' E DONAZIONI	26
9. PROTOCOLLO IN MATERIA DI RIMBORSI SPESE AL PERSONALE.....	28
10. PROTOCOLLO IN MATERIA DI UTILIZZO E GESTIONE DEI MEZZI AZIENDALI..	30
11. PROTOCOLLO IN MATERIA DI UTILIZZO DELLE RISORSE INFORMATICHE	31

1. PROTOCOLLO IN MATERIA DI PARTECIPAZIONE A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI, STRAGIUDIZIALI E ARBITRATI

Attività sensibili

Gestione di contenziosi, gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con organi delegati dall'Autorità Giudiziaria.

Scopo

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi per la gestione delle partecipazioni a procedimenti giudiziari, stragiudiziali e arbitrati.

Campo di applicazione

Il protocollo si applica a tutti i destinatari del Modello che siano coinvolti nella gestione dei procedimenti giudiziari, stragiudiziali ed arbitrati aventi natura civile, amministrativa, tributaria, giuslavorista e penale di cui sia parte la Società.

Funzioni coinvolte

- Direzione Generale
- Risorse Umane
- Area Legale, Gare e Contratti
- Gestione crediti e morosità
- Area Amministrativa
- Area commerciale

Responsabile Interno

Il Responsabile della singola operazione resta individuato nel Responsabile dell'Area Legale e nel Responsabile della Gestione Crediti e Morosità per quanto riguarda i rapporti con gli utenti; dal momento in cui viene conferito mandato a consulenti esterni la responsabilità compete al Direttore Generale o al procuratore munito dei necessari poteri.

Per quanto concerne l'applicazione delle Deliberazioni ARERA in materia di conciliazione locale, il responsabile è individuato nel Responsabile dell'Area commerciale.

Principi generali di comportamento

La gestione del contenzioso giudiziario e stragiudiziale è svolta nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, lealtà e trasparenza.

La Società, pertanto, impone a carico dei destinatari del Modello il rispetto delle seguenti disposizioni.

Obblighi

Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, i destinatari sono tenuti a prestare una fattiva collaborazione e ad astenersi dall'influenzare colleghi, collaboratori e consulenti nella loro libera determinazione di rendere all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni veritiere, trasparenti e esaustivamente rappresentative dei fatti.

Sempre nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, i destinatari e, segnatamente, coloro i quali dovessero essere chiamati come persone informate su fatti inerenti a un procedimento penale anche connesso o collegato all'attività lavorativa prestata all'interno di *acquevenete*, sono tenuti ad esprimere liberamente la propria rappresentazione dei fatti.

Tutti i destinatari devono tempestivamente avvertire, attraverso gli strumenti di comunicazione esistenti all'interno della Società (oppure con qualsivoglia strumento di comunicazione, purché nel rispetto del principio di tracciabilità), il Responsabile Interno di ogni procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, a qualunque titolo, e che sia connesso alle loro funzioni all'interno dell'Azienda.

Grava, infine, su ciascun destinatario l'obbligo di dare tempestivo avviso al Responsabile Interno di ogni violenza o minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da rendere all'Autorità Giudiziaria.

Divieti

La Società considera quali gravi violazioni dei doveri di cui al presente Modello le condotte funzionali alla coartazione o induzione, sotto qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, di ogni soggetto chiamato a rispondere avanti all'Autorità Giudiziaria nel malinteso interesse di *acquevenete*.

Ad ogni modo, nel corso dei procedimenti civili, penali o amministrativi, anche in fase stragiudiziale, è fatto divieto di intraprendere, anche indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

Infine, quale regola sempre valida, la Società dispone che nel rapporto con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di contenziosi giudiziari o di attività dalla stessa delegate che prevedano il rilascio di dichiarazioni da parte di chiunque presti la propria attività lavorativa per *acquevenete*, siano garantite e tutelate l'autonomia e la spontaneità delle dichiarazioni stesse, nonché la loro segretezza e la riservatezza del soggetto coinvolto, sia esso mero dichiarante o persona sottoposta alle indagini.

Modalità operative specifiche

Al di fuori di quanto previsto dalla Deliberazione ARERA del 16 luglio 2019 n. 311/2019/R/IDR, la gestione dei procedimenti giudiziari, stragiudiziali e arbitrati, allorquando non gestiti internamente, avviene mediante l'assistenza di professionisti esterni di comprovata professionalità.

Attesa la mole considerevole di potenziale contenzioso nel quale può essere coinvolta la Società con gli utenti del servizio idrico, *acquevenete* ha adottato il “Regolamento di Conciliazione”, in coerenza con quanto disposto dal TICO (testo integrato in materia di risoluzione delle controversie adottato dall'ARERA con deliberazione n. 209/2016/E/com), finalizzato a gestire, attraverso una Commissione di conciliazione paritetica con le Associazioni dei consumatori, tutti i reclami la cui risposta della Società non sia stata ritenuta soddisfacente

Il potere di firma nei procedimenti giudiziari, stragiudiziali e arbitrati non gestiti internamente, per ciascun atto all'uopo richiesto spetta al Direttore Generale o al procuratore munito dei necessari poteri.

Salvo si tratti di informazioni urgenti, viene predisposta dall'Area Legale una relazione annuale (entro il 31.01 successivo) sullo stato dei procedimenti pendenti nella quale sono riportati analiticamente i nominativi dei soggetti coinvolti nel procedimento, il professionista o lo studio legale incaricato della gestione della pratica e lo stato del procedimento.

La completa documentazione inerente ai procedimenti giudiziari deve essere archiviata in modo chiaro e ordinato, così da consentirne una pronta reperibilità all'occorrenza.

L'Area Legale cura altresì la redazione e l'aggiornamento del Registro delle sanzioni amministrative irrogate a carico della Società e/o di suoi dipendenti per fatti inerenti all'esercizio delle loro funzioni che vedono co-obbligata anche la Società stessa, specificando quali delle stesse sono oggetto d'impugnazione e quali di definizione.

Flussi informativi verso l'OdV

La predetta relazione sullo stato dei procedimenti pendenti deve essere inviata nello stesso termine dal Responsabile Interno anche all'OdV.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito, in generale, libero accesso a tutta la documentazione aziendale che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio delle attività individuate nella presente Sezione.

Il Responsabile Interno segnala tempestivamente all'OdV:

- tutti i procedimenti penali che coinvolgono i destinatari del presente Modello quali imputati, testimoni o persone informate sui fatti, purché attengano rigorosamente all'attività lavorativa prestata in Azienda; è fatto obbligo al dipendente che riceve una citazione o un invito a comparire dall'Autorità Giudiziaria, che sia ritenuto inerente l'attività suddetta, di darne evidenza al proprio Responsabile interno e/o al Responsabile dell'Area Legale;
- ogni segnalazione ricevuta in merito a violenze, minacce, pressioni, offerte o promesse di danaro o altra utilità, ricevute dai destinatari del Modello al fine di alterare le dichiarazioni da rendere all'Autorità Giudiziaria;

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai destinatari del presente Modello in relazione ai procedimenti di cui al punto precedente;
- ogni provvedimento o notizia di polizia giudiziaria, o di qualsiasi altra autorità, dalle quali emerga lo svolgimento di indagini in relazione a reati-presupposto della responsabilità dell'Ente.

2. PROTOCOLLO IN MATERIA DI ACCORDI TRANSATTIVI

Attività sensibili

Gestione di contenziosi giudiziari, stragiudiziali e arbitrati di natura civile diversi da quelli con l'utenza.

Scopo

Il presente protocollo individua le misure da adottare al fine di assicurare la corretta gestione delle attività dirette a prevenire o dirimere in via stragiudiziale una controversia nonché, eventualmente, a stipulare accordi transattivi.

Campo di applicazione

Il presente protocollo si applica a ogni destinatario del presente Modello che conduca trattative volte a prevenire o dirimere una controversia nonché, eventualmente, a stipulare accordi transattivi.

Funzioni coinvolte

- Direzione Generale
- Area Legale, Gare e Contratti
- Area Tecnica

Responsabile interno

Il Responsabile della singola operazione resta individuato nel Direttore Generale o nel Responsabile Legale e, per quanto riguarda gli appalti gestiti dall'Area Tecnica, il singolo RUP.

Principi generali di comportamento

La gestione degli accordi transattivi è svolta nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, lealtà e trasparenza.

Modalità operative specifiche

Gli accordi transattivi diversi da quelli con l'utenza sono approvati e firmati dal Responsabile dell'Ufficio Legale o dal Direttore Generale.

La completa documentazione inerente agli accordi transattivi deve essere archiviata in modo chiaro e ordinato, così da consentirne la pronta reperibilità all'occorrenza.

Ogni pagamento necessario per ottemperare le transazioni concluse è effettuato mediante mezzi di pagamento tracciabili.

Flussi informativi verso l'ODV

Annualmente, entro il 31.01 successivo, il Responsabile dell'Area Legale fornisce all'OdV un resoconto ove, per il periodo di riferimento, vengono indicati gli accordi, di valore significativo, e in particolare:

- gli accordi a saldo e stralcio conclusi diversi da quelli con l'utenza;
- gli accordi conclusi in materia fiscale;
- gli accordi conclusi con dipendenti;
- gli accordi conclusi con assicurazioni.

3. PROTOCOLLO IN MATERIA DI SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Attività sensibili

Gestione e svolgimento del processo di selezione, assunzione e amministrazione di personale.

Scopo

Il presente protocollo individua e regola le modalità adottate dalla Società per garantire una corretta e trasparente gestione della selezione, assunzione e amministrazione del personale.

Campo di applicazione

Il protocollo si applica alla selezione, assunzione e amministrazione del personale, a prescindere dalla forma contrattuale utilizzata.

Funzioni coinvolte

- Consiglio di Amministrazione
- Direzione Generale
- Risorse Umane
- Area amministrativa
- Area legale, gare e contratti

Responsabile interno

Il responsabile del processo di selezione, assunzione e amministrazione del personale è il Direttore Generale.

Principi generali di comportamento

La gestione dei processi di selezione, assunzione e amministrazione del personale deve garantire il rispetto del criterio di meritocrazia e della trasparenza, oltre che rispecchiare le reali esigenze della Società.

La politica di remunerazione economica deve essere coerente con la posizione ricoperta dal dipendente/candidato e le responsabilità/compiti assegnati.

Modalità operative specifiche

Selezione e assunzione del personale

La selezione e assunzione del personale è regolata dalla delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 10 maggio 2021 Regolamento per la selezione del personale, in questa sede richiamata e recepita.

Gestione del personale

Il personale neoassunto nel primo periodo viene affiancato ad un collega esperto che ne cura la formazione specifica iniziale. Viene inoltre assicurata la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza.

Nel prosieguo del rapporto di lavoro, l'Ufficio Formazione, con l'ausilio dei responsabili delle diverse funzioni, elabora azioni formative previste per il periodo di prova e, trascorso questo, allo sviluppo delle competenze del personale.

L'evidenza dell'effettuazione della formazione viene documentata e conservata dall'Ufficio Formazione, il quale cura altresì la tenuta di un apposito registro.

Per quanto concerne i livelli retributivi di ciascun dipendente e i livelli di inquadramento, è il responsabile della funzione all'interno della quale lo stesso è inserito a proporre il miglioramento, sulla base delle competenze acquisite.

I premi e le variazioni di inquadramento e retribuzione del personale sono motivate e comunicate per iscritto al dipendente dal Direttore Generale.

Il premio di risultato è determinato dai criteri previsti dall'accordo di secondo livello eventualmente siglato con le Organizzazioni Sindacali e pubblicato sul portale del dipendente.

Permessi, ferie e straordinari sono autorizzati anch'essi dal diretto Responsabile dell'interessato mediante apposito portale aziendale, così da garantirne la tracciabilità.

L'Ufficio Risorse Umane dovrà monitorare la costante completezza e regolarità amministrativa dei titoli di ingresso e di soggiorno dei lavoratori stranieri nel territorio dello Stato, predisponendo un apposito scadenziario basato sulle date di scadenza dei medesimi.

I dati sensibili di ogni dipendente sono mantenuti in un apposito archivio ordinato e accessibile solo ai soggetti autorizzati, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Flussi informativi verso l'OdV

Annualmente, entro il 31.01 successivo il Responsabile Interno inoltra all'OdV:

- l'elenco nominativo delle variazioni del personale entrato e uscito dall'Azienda, specificando, in relazione a quest'ultimo, la causa dell'uscita (quiescenza, dimissioni, licenziamento, ecc.);

- la relazione su eventuali reclami e anomalie riscontrate nei conteggi delle retribuzioni;
- le relazioni su eventuali reclami attinenti, in senso ampio, alla posizione lavorativa ricoperta.

4. PROTOCOLLO IN MATERIA DI GESTIONE DEGLI ACQUISTI

Attività sensibili

Gestione del processo degli acquisti, nonché di selezione e gestione dei fornitori e dei professionisti esterni cui affidare incarichi professionali.

Scopo

Il presente protocollo intende regolamentare tutti gli aspetti relativi alla responsabilità di coloro che effettuano acquisti, definendo le modalità adottate dalla Società per garantire un corretto e controllato svolgimento delle attività di approvvigionamento di lavori, beni e servizi.

Campo di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutti i destinatari che siano, a vario titolo, coinvolti nell'attività di affidamento di lavori, forniture e servizi.

Funzioni coinvolte

Tutte le funzioni che effettuano acquisti.

Responsabili interni

Responsabili della singola funzione coinvolte nella procedura di acquisto.

Principi generali di comportamento

acquevenete garantisce il pieno rispetto delle previsioni normative contenute nel D.Lgs. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici".

acquevenete ha adottato il Regolamento per l'istituzione e la gestione di un Albo dei Fornitori, contenente elenchi ufficiali di venditori di beni, prestatori di servizi ed esecutori di lavori approvato dalla società consortile Viveracqua. Tale Albo è utilizzato dalla Società quale strumento di selezione degli operatori economici ai quali possono essere affidati contratti pubblici d'appalto sotto soglia, ovvero di valore superiore, nei casi consentiti dalla normativa di settore.

acquevenete ha altresì adottato il proprio Regolamento per la disciplina dei contratti nei settori speciali di importo inferiore alla soglia comunitaria per le acquisizioni di lavori, beni e servizi attinenti al servizio idrico integrato o ad esso strumentali, per le ipotesi di mancato utilizzo della Centrale di Committenza Viveracqua.

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- la formalizzata separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo;
- la tracciabilità degli atti di acquisto;
- i processi decisionali e autorizzativi in linea con le deleghe/poteri stabiliti.

Modalità operative specifiche

Scelta dei fornitori

La scelta deve avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed imparzialità.

La negoziazione deve essere condotta in modo trasparente nel rispetto del Modello e del Codice Etico, informando il fornitore del fatto che l'inottemperanza del rispetto dei medesimi può comportare la risoluzione immediata del contratto e, nei casi più gravi, l'applicazione di sanzioni o la denuncia alle autorità competenti.

In particolare, è fatto espresso divieto di instaurare o mantenere rapporti con soggetti sottoposti ad indagini o imputati in procedimenti attinenti alla criminalità organizzata o altri reati inclusi nel catalogo di cui al D.Lgs. n. 231/2001, così come con persone fisiche o giuridiche riconducibili a Nazioni o aree geografiche inserite nelle c.d. *black lists* diffuse da Enti pubblici, senza aver prima effettuato ogni controllo utile alla verifica dell'affidabilità dello stesso.

Sorveglianza dei fornitori

Viene mantenuto attivo un sistema di sorveglianza dei fornitori, al fine di verificare il permanere del possesso dei requisiti di idoneità.

Ordini/Contratti di Acquisto

Il processo che porta ad un acquisto è interamente tracciato tramite il gestionale interno.

L'iter parte da una richiesta di acquisto promossa dalla singola funzione interessata.

Questa viene trasmessa al Responsabile della funzione, cui compete l'autorizzazione.

Una volta autorizzata, il gestionale crea un ordine di acquisto che viene poi inviato al fornitore.

Al fornitore è sempre richiesta l'emissione di regolare fattura d'acquisto.

Pagamento

I pagamenti sono eseguiti nel rispetto del "Protocollo in materia di gestione delle risorse finanziarie", rapporti con le banche e intermediari finanziari.

In particolare, la fattura di acquisto viene registrata nel gestionale interno, il quale ne permette il pagamento solo se non riscontra criticità nell'iter seguito e se l'importo è in linea con quanto descritto nell'ordine di acquisto.

Laddove sorgano criticità, la fattura non può essere pagata e viene trasmessa al Responsabile che ha

approvato la richiesta di acquisto affinché risolva le problematiche sorte.

Flussi informativi verso l'OdV

A richiesta dell'OdV, i Responsabili delle singole funzioni inviano allo stesso un riepilogo delle posizioni contrattuali aperte/chiose, con indicazione degli importi corrisposti, affinché l'OdV possa valutare l'opportunità di svolgere più specifici controlli.

5. PROTOCOLLO IN MATERIA DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, DEI RAPPORTI CON LE BANCHE E INTERMEDIARI FINANZIARI

Attività sensibili

Gestione dei rapporti con gli istituti di credito e gli intermediari finanziari, nonché gestione delle risorse finanziarie stesse, compresi, a titolo esemplificativo:

- il ricevimento/contabilizzazione degli incassi;
- la gestione dei crediti;
- la predisposizione e contabilizzazione dei pagamenti;
- la gestione della piccola cassa;
- la gestione dei conti correnti bancari e finanziamenti.

Scopo

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui la Società deve attenersi nello svolgimento delle operazioni aventi ad oggetto la gestione delle risorse finanziarie e nel rapportarsi con gli istituti di credito e gli intermediari finanziari.

Campo di applicazione

Il protocollo si applica alla gestione delle risorse finanziarie nonché a tutti i rapporti con gli istituti di credito e gli intermediari finanziari.

Funzioni coinvolte

- Direttore Generale
- Area Amministrativa
- Area Commerciale
- Area Tecnica e Sviluppo
- Area Legale

Responsabile interno

Il responsabile del presente protocollo è il Direttore dell'Area Amministrativa.

Principi generali di comportamento

Il controllo contabile interno è basato sulla separazione dei ruoli e delle funzioni, frazionando l'attività di controllo tra le diverse risorse interne.

Le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie sono realizzate garantendone la trasparenza e la tracciabilità, tenendo conto dei seguenti accorgimenti:

- deve esserne verificata la provenienza;
- devono avere causale espressa;
- deve esser fornita motivazione da parte del soggetto richiedente, anche attraverso la semplice indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- devono essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile.

Per le operazioni bancarie e finanziarie la Società si avvale solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea.

Le condizioni e i termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori e *partner* commerciali e finanziari sono formalizzati e i flussi finanziari sono prevalentemente regolati tramite bonifici bancari.

Per soddisfare specifiche richieste di fornitori e professionisti, si può ricorrere, in sporadici casi, all'emissione di assegni bancari non trasferibili, dando evidenza della motivazione che ha portato all'utilizzo di quella determinata forma di pagamento.

Modalità operative specifiche

Ricevimento/contabilizzazione incassi:

- il personale della Gestione Finanziaria riceve e contabilizza gli incassi;
- gli estremi degli incassi sono univocamente riconducibili alla documentazione giustificativa degli stessi;
- il personale della Gestione Finanziaria è responsabile di effettuare le registrazioni a sistema degli incassi ricevuti e di provvedere all'archiviazione della documentazione relativa agli incassi e della documentazione attestante i controlli effettuati;
- l'accesso e la possibilità di operare sui conti in *internet banking* sono consentiti solo a persone a ciò formalmente autorizzate e delegate.

Gestione dei crediti:

- la delibera ARERA - REMSI n. 311 del 16/07/2019 “Regolazione della morosità nel servizio idrico integrato” detta disposizioni anche riguardo alle procedure per la messa in mora dell'utente e di recupero del credito, che si intendono qui richiamate;
- l'ufficio crediti e morosità è responsabile del monitoraggio dei crediti scaduti e di eventuali procedure di sollecito, di concerto con l'Area Legale;
- l'Area Amministrativa deve provvedere, a fine anno, alla valutazione del presumibile valore di realizzo dei crediti, ai fini della determinazione del valore da accantonare al Fondo Svalutazione Crediti da stanziare a bilancio e disporre il relativo report a supporto del calcolo effettuato. Tale documentazione deve essere sottoposta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, previa verifica della stessa da parte del Direttore Generale, prima della relativa contabilizzazione a bilancio, e viene debitamente archiviata per eventuali controlli;
- l'ufficio crediti e morosità provvede a svolgere ogni tentativo stragiudiziale di recupero dei crediti scaduti, salvo interfacciarsi con uno studio legale esterno per procedere all'esecuzione ovvero valutare se siano divenuti inesigibili, previa autorizzazione del Direttore Generale.

Predisposizione e contabilizzazione pagamenti

Tutti i pagamenti e incassi vengono registrati mediante il gestionale interno.

Ricevuta la fattura di acquisto, compete al Responsabile della Gestione Finanziaria verificarne la regolarità formale, verificarne il corretto completamento dell'iter autorizzativo dell'acquisto demandato alle altre aree aziendali e autorizzarne il pagamento.

Tuttavia, se il pagamento è inferiore a 100,00 euro, questo viene disposto senza che sia necessaria la preventiva autorizzazione del Responsabile della Gestione Finanziaria, al quale compete un controllo successivo. Si tratta comunque di ipotesi eccezionali, corrispondenti ad un'uscita annua minima.

Gestione piccola cassa

Ai fini del presente protocollo, per “piccola cassa” si intende l'insieme dei valori costituiti da denaro contante costantemente detenuti dalla Società presso la sua sede al fine di poter far fronte alle necessità scaturenti dalla gestione quotidiana delle attività.

acquevenete quale regola generale non prevede la possibilità di effettuare pagamenti in contanti.

Nei casi del tutto eccezionali in cui ne emerga la necessità, compete al Responsabile dell'Area Amministrativa il relativo pagamento.

Gestione conti correnti bancari e finanziari

a. Apertura/chiusura di conti correnti bancari:

- il Direttore Generale, o chi da lui autorizzato in base alle deleghe o alle procure conferite, è responsabile di accordare autonomamente l'apertura o la chiusura di un conto corrente bancario o postale, essendo dotato del relativo potere di firma;
- il Direttore dell'Area Amministrativa ha il compito di effettuare la richiesta di apertura, tramite comunicazione scritta al Direttore Generale in cui devono essere riportate le motivazioni della richiesta;
- il Direttore dell'Area Amministrativa ha il compito di contattare la banca e di valutare le condizioni contrattuali proposte (tassi, valute, spese) per l'apertura del nuovo conto corrente;
- il Direttore dell'Area Amministrativa sottopone il contratto alla firma del Direttore Generale o di chi dallo stesso autorizzato in base alle deleghe o procure vigenti;
- la richiesta di chiusura viene effettuata dal Direttore Generale al Direttore dell'Area Amministrativa, o a chi da lui autorizzato in base alle deleghe o procure vigenti, che ha la responsabilità di fornire la formale approvazione mediante invio di apposita istanza interna;
- il Direttore dell'Area Amministrativa provvede all'invio della richiesta alla banca e, al ricevimento del successivo estratto conto, verifica l'effettiva chiusura del conto corrente da parte della Banca;
- il Direttore dell'Area Amministrativa ha il compito di archiviare la documentazione prodotta (inclusa copia del contratto sottoscritto dall'istituto bancario).

b. Gestione dei conti correnti bancari:

- la situazione dei conti correnti bancari e postali viene tenuta costantemente sotto controllo dall'Area Amministrazione in modo da controllare che vengano rispettate le condizioni pattuite e decidere su quali istituti appoggiare incassi e pagamenti al fine di sfruttare al meglio le linee di credito;
- la funzione amministrazione verifica quotidianamente entrate e uscite dei conti correnti bancari al fine di monitorarne la liquidità. Con cadenza almeno mensile, il Direttore dell'Area Amministrativa ha la responsabilità di predisporre le riconciliazioni dei conti correnti bancari e di provvedere all'archiviazione della relativa documentazione di supporto;
- il Direttore dell'Area Amministrativa ha il compito di sottoporre, per l'approvazione finale, le riconciliazioni predisposte all'attenzione del Direttore Generale, o a chi da lui autorizzato in base alle deleghe o procure vigenti, che indaga eventuali anomalie e le operazioni sottese alle movimentazioni per gli importi più significativi;

- i blocchetti degli assegni sono tenuti sotto adeguato controllo e sono accessibili solo a chi è autorizzato ad usarli. Gli assegni sono emessi solo in conformità a documenti o a richieste approvate da persone autorizzate e sono firmati secondo i poteri stabiliti;
- l'accesso e la possibilità di operare sui conti in *internet banking* sono consentiti solo a persone a ciò formalmente autorizzate e delegate.

c. Finanziamenti con istituti bancari:

- per il finanziamento di specifiche iniziative, è la singola struttura interessata che deve raccogliere la documentazione utile all'istruzione della pratica;
- il Responsabile della Gestione Finanziaria verifica la correttezza di quanto predisposto dalla singola struttura;
- l'autorizzazione ad inoltrare la richiesta e la firma sulla stessa competono al Consiglio di Amministrazione ovvero al Direttore Generale, a seconda che l'importo del finanziamento superi o meno la soglia dei 500.000,00 euro;
- compete alla Gestione Finanziaria la successiva attività di contabilizzazione e controllo.

d. Finanziamenti/contributi erogati dalla Pubblica Amministrazione:

- per il finanziamento delle operazioni di costruzione di beni strumentali, la domanda viene predisposta dall'Area Tecnica e Sviluppo, in ossequio a quanto previsto al paragrafo 10.5 della Parte Speciale del Modello Organizzativo, in tema di Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- sempre all'Area Tecnica e Sviluppo compete seguire la realizzazione dell'opera, fino al suo collaudo, avendo cura di tenere la contabilità dei lavori;
- una volta collaudata l'opera, la contabilità dei lavori viene trasmessa al Responsabile della Gestione Finanziaria a cui compete la rendicontazione;
- i finanziamenti avvengono sulla base di un lavoro già eseguito e rendicontato la cui attinenza è valutata anche dall'Ente che ha finanziato l'opera. Il Responsabile del Procedimento garantisce l'autenticità di quanto dichiarato. Ogni costo deve essere preventivamente codificato dando indicazioni e riferimenti precisi a chi emette la fattura. Ogni progetto ha la relativa modulistica e è gestito all'interno del sistema attraverso una cartella condivisa da tutti gli operatori degli uffici tecnici.

Flussi informativi verso l'OdV

Il Responsabile interno informa l'OdV relativamente a:

- l'apertura e chiusura di conti correnti bancari e postali;

- l'attivazione di nuovi affidamenti ovvero riduzione o chiusura degli stessi;
- la stipulazione di mutui o finanziamenti a medio lungo termine ovvero chiusura anticipata degli stessi;
- l'accensione di fidejussioni bancarie o assicurative.

Inoltre, il Responsabile Interno fornisce all'OdV l'elenco delle persone abilitate all'inserimento o all'autorizzazione di operazioni dispositive sul canale di *internet banking* allegando le rispettive deleghe.

6. PROTOCOLLO CONTRATTUALE GENERALE

Attività sensibili

Gestione degli accordi conclusi in nome e per conto dell'Azienda.

Scopo

Con il presente protocollo si intendono esemplificare le clausole contrattuali che la Società deve far sottoscrivere alle proprie controparti (consulenti, fornitori, agenti, *partner*, ecc.) al fine di estendere loro il rispetto di tutti i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello.

Calate nel contesto del singolo contratto, tali clausole possono differire, nella formulazione, rispetto a quanto previsto nel presente protocollo; tuttavia, devono esserne salvaguardati i principi ispiratori.

Campo di applicazione

Il presente protocollo, in uno con il Regolamento per la disciplina dei contratti nei settori speciali d'importi inferiori alla soglia comunitaria, si applica a tutti gli accordi conclusi con le controparti, quali, a titolo meramente esemplificativo contratti, lettere di incarico, *memorandum of understanding*, *not disclosure agreement*, ecc.

Funzioni coinvolte

Tutte le funzioni che concludono contratti con le controparti.

Responsabile interno

Il responsabile del presente protocollo è il responsabile della singola funzione coinvolta.

Modalità operative

La Società nella conduzione degli affari e nella gestione dei rapporti interni si riferisce ai principi e regole contenuti nel proprio Codice Etico, consultabile sul sito www.acquevenete.it e il [consulente, fornitore, cliente, partner, ...] si impegna ad operare nei propri rapporti con la Società in linea con detti principi e regole.

Il [consulente, fornitore, cliente, partner, ...] dichiara di non aver commesso in passato e si impegna a non commettere alcuno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, del quale dichiara di conoscerne i contenuti.

Il [consulente, fornitore, cliente, partner, ...] prende atto che la Società ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001. A tale scopo, la Società ha affidato ad un suo Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sulla capacità del suddetto Modello di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

Il [consulente, fornitore, cliente, partner, ...] si impegna inoltre a fornire all'Organismo di Vigilanza della Società eventuali segnalazioni, anche di natura ufficiosa, relative alla potenziale commissione di reati previsti dal Decreto in oggetto al seguente indirizzo di posta elettronica:

ODV@acquevenete.it

Il [consulente, fornitore, cliente, partner,...] si impegna, infine, a produrre una dichiarazione sostitutiva attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali e previdenziali e assicurative a favore dei propri dipendenti e collaboratori, degli obblighi di tracciabilità finanziaria, da rendersi mediante compilazione del fac-simile denominato Modulo di tracciabilità flussi finanziari e di autocertificazione regolarità contributiva adottato dalla Società.

La commissione dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231/2001 da parte di [consulente, fornitore, cliente, partner, ...] comporterà inadempimento grave degli obblighi di cui al presente [ordine, contratto, lettera d'incarico, ...] e legittimerà la Società a dichiarare risolti tutti gli [ordini, contratti, incarichi, accordi, ...] in corso ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c. e fermo restando il risarcimento di ogni danno conseguente.

Il [consulente, fornitore, cliente, partner, ...] si impegna a aderire e operare secondo i principi riportati nel Codice Etico della Società, disponibile sul sito www.acquevenete.it.

Flussi informativi verso l'OdV

Tutti gli affidamenti e gli ordinativi sono consultabili sul sito di *acquevenete* al link:

https://www.acquevenete.it/it_IT/albo-fornitori1, nella sezione Bandi e Gare / Affidamenti / Elenco Ordini dove vengono pubblicati tutti gli affidamenti di *acquevenete*.

7. PROTOCOLLO IN MATERIA DI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ACCERTAMENTI, ISPEZIONI E VERIFICHE

Attività sensibili

Verifiche, accertamenti e ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione.

Scopo

Il presente protocollo individua e regola le modalità operative a cui attenersi qualora un Pubblico Ufficiale o un incaricato di Pubblico Servizio si rechi presso la Società per accertamenti, ispezioni o verifiche di qualsiasi natura, legislativamente previste.

Campo di applicazione

Le disposizioni dettate dal protocollo si applicano a tutte le verifiche, gli accertamenti e le ispezioni effettuate da soggetti appartenenti alla P.A. ovvero esercenti un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra le ispezioni prese in esame gli accertamenti e le verifiche:

- in materia fiscale e tributaria;
- in materia di lavoro e previdenza;
- in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- in materia di tutela ambientale.

Funzioni coinvolte

- Direzione Generale
- tutte le aree che possono essere interessate dall'accertamento, ispezione o verifica

Responsabile interno

Il Responsabile Interno è il Responsabile della singola funzione aziendale di volta in volta interessata dalla verifica, accertamento o ispezione da parte della P.A. o dell'Autorità di controllo e di vigilanza.

Principi generali di comportamento

Qualsiasi rapporto con funzionari pubblici o esercenti un pubblico servizio è corretto, formale, trasparente, documentabile e attento alle implicazioni che dal medesimo possono sorgere.

È proibito qualsiasi comportamento che possa pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità della P.A., quali, a titolo esemplificativo, l'offerta di denaro, beni o altre utilità al fine di ottenere il favore del rappresentante della P.A. ovvero impegnare il nome di un rappresentante della funzione pubblica, realmente o fittiziamente conosciuto per ottenere qualche vantaggio.

Modalità operative specifiche

I destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere muniti di apposita procura o delega così da essere dotati del potere di rappresentare la Società dinanzi alla Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche, accertamenti o ispezioni, salvo non si tratti di soggetti già dotati di tale potere direttamente su base statutaria.

Di regola, al ricevimento dei funzionari pubblici provvedono un rappresentante della Direzione Generale, o un soggetto da costui delegato, e il Responsabile Interno, in modo che siano sempre presenti, quando possibile, almeno due persone.

Gli stessi, una volta verificate le ragioni dell'ispezione e le credenziali degli interlocutori, assicurano la loro presenza alle attività ispettive, agli accertamenti e alle verifiche, salvo abbiano conferito adeguati poteri a terze parti. Nel corso di tali adempimenti, i soggetti interessati possono avvalersi, se opportuno, di professionisti esterni, scelti in relazione alla rilevanza e alle implicazioni giuridiche dell'ispezione, anche al fine di verificare la legittimità della stessa.

I Responsabili aziendali presenti provvedono, con l'assistenza delle funzioni aziendali interessate, a raccogliere ed esibire senza reticenze la documentazione richiesta; se viene richiesta un'ispezione dei luoghi, accompagnano i funzionari pubblici fornendo le necessarie spiegazioni, ove sollecitate. La documentazione e le informazioni fornite devono essere veritiere e non fuorvianti. Di ogni documentazione o informazione fornita viene data evidenza scritta nel verbale predisposto dai funzionari pubblici, la cui completezza deve essere verificata dal Responsabile Interno chiamato a firmare il medesimo.

Altresì, il Responsabile Interno deve conservare un'evidenza documentale delle richieste ricevute, dei verbali predisposti dai funzionari pubblici in occasione delle visite ispettive nonché delle informazioni, dei dati e dei documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati, i quali devono comunque essere sempre veri e completi.

Qualora si tratti di accertamenti, ispezioni o verifiche di durata prolungata, la compresenza del Rappresentante della Dirigenza deve essere garantita almeno nelle fasi più qualificanti – quali, ad esempio, l'apertura e la chiusura dell'ispezione – e, in ogni caso, egli deve partecipare, al termine di ogni giornata, alla verifica del verbale e alla consegna della documentazione ai funzionari pubblici.

Flussi informativi verso l'OdV

Vige comunque un dovere generale, in capo a chiunque entri in contatto con la Pubblica Amministrazione in occasione di ispezioni, accertamenti e verifiche, di segnalare tempestivamente all'OdV anomalie o fatti straordinari rispetto alle procedure individuate dal presente Protocollo.

8. PROTOCOLLO IN MATERIA DI LIBERALITA' E DONAZIONI

Attività sensibili

Gestione di tutte le attività correlate a richieste di donazioni, regalie ed elargizioni di denaro o altre utilità.

Scopo

Il presente protocollo individua e regola le modalità di gestione delle liberalità e delle donazioni.

Campo di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutti coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nelle attività correlate a richieste di donazioni, regalie ed elargizioni di denaro o altre utilità, ovvero nella loro erogazione.

Funzioni coinvolte

- Consiglio d'Amministrazione
- Direttore Generale
- Area Amministrativa

Responsabile interno

Il Responsabile è individuato nel Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Principi generali di comportamento

Il valore, la natura e lo scopo dell'omaggio devono essere eticamente corretti, ovvero tale da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per l'Ente.

Vi deve essere una diversificazione dei ruoli tra chi autorizza le spese e chi le controlla, in un processo di cui deve essere garantita comunque la piena tracciabilità e conservata in modo ordinato la documentazione ad esso inerente.

Modalità operative

Laddove soggetti terzi intendano formulare richieste di donazioni, regalie ed elargizioni di denaro o altre utilità, devono presentarle per iscritto, preferibilmente su carta intestata dell'associazione, società, fondazione, Onlus, Ong, comitato o soggetto interessato.

La richiesta, inoltre, deve contenere un'adeguata descrizione dell'evento/progetto e dell'ente da beneficiare.

Tendenzialmente, le richieste provengono dai Comuni Soci, in ragione di attività socio-culturali promosse nel territorio. L'importo massimo erogato è pari ad euro 500,00 per anno per Comune Socio.

Tutte le richieste sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.

I mandati di pagamento sono sottoscritti in coerenza con i poteri di firma e la loro esecuzione è effettuata esclusivamente con mezzi di pagamento tracciabili e direttamente su di un conto corrente intestato al beneficiario.

All'Area Amministrazione compete infine di archiviare la documentazione relativa all'approvazione e all'erogazione di donazioni, regalie ed elargizioni di denaro o altre utilità, così da garantire la piena tracciabilità delle operazioni poste in essere.

Flussi informativi verso l'OdV

A richiesta dell'OdV il Responsabile interno trasmette allo stesso i mastrini di contabilità relativi alle donazioni, regalie ed elargizioni effettuate.

9. PROTOCOLLO IN MATERIA DI RIMBORSI SPESE AL PERSONALE

Attività sensibili

Gestione dei rimborsi spese al personale.

Scopo

Il presente protocollo definisce le modalità a cui la Società deve attenersi per garantire una corretta e trasparente gestione dei rimborsi spese al personale.

Campo di applicazione

Il presente protocollo si applica ai rimborsi spese di tutti i destinatari del Modello, siano essi amministratori, dirigenti, dipendenti o terzi.

Funzioni coinvolte

Tutte le funzioni i cui membri effettuano trasferte.

Responsabile interno

Responsabile della funzione interessata.

Principi generali di comportamento

È fatto divieto di effettuare pagamenti in violazione delle modalità operative interne, anche se inerenti ad attività di *routine*, dovendosi sempre garantire, mediante la tracciabilità dei pagamenti, la piena trasparenza delle operazioni effettuate.

È, altresì, fatto divieto di rimborsare spese non sufficientemente documentate o di effettuare pagamenti a favore di conti bancari che non siano chiaramente riconducibili al legittimo destinatario degli stessi.

Modalità operative specifiche

Il trasfertista deve utilizzare un apposito modulo al fine di richiedere il rimborso delle spese di trasferta (spese che dovranno essere autorizzate dal responsabile), al quale devono essere allegati i giustificativi delle spese sostenute.

La regolarità della compilazione di tale modulo viene verificata dal Responsabile dell'Ufficio interessato, il quale la trasmette poi all'Area Risorse Umane.

Il rimborso al trasfertista viene riconosciuto in busta paga.

Flussi informativi verso l'OdV

A richiesta dell'OdV il Responsabile interno inoltra allo stesso un prospetto analitico riepilogativo dei rimborsi spese effettuati negli ultimi 6 mesi, suddiviso nominalmente.

10. PROTOCOLLO IN MATERIA DI UTILIZZO E GESTIONE DEI MEZZI AZIENDALI

Attività sensibili

Gestione dei mezzi aziendali da parte del personale.

Scopo

Il presente protocollo definisce le modalità a cui la Società deve attenersi per garantire una corretta e trasparente gestione dei mezzi aziendali, coerentemente con il vigente “Regolamento per l’utilizzo e la gestione dei mezzi aziendali”.

Campo di applicazione

Il protocollo si applica a tutti i soggetti che utilizzano i mezzi aziendali.

Funzioni coinvolte

Tutte le funzioni i cui membri utilizzano i mezzi aziendali.

Responsabile interno

Responsabile della funzione interessata.

Principi generali di comportamento e modalità operative specifiche

È fatto divieto di porre in essere condotte contrarie o incompatibili con il Regolamento per l’utilizzo e la gestione dei mezzi aziendali adottato da *acquevenete*.

11. PROTOCOLLO IN MATERIA DI UTILIZZO DELLE RISORSE INFORMATICHE

Attività sensibili

Gestione e utilizzo degli strumenti informatici da parte del personale.

Scopo

Il presente protocollo definisce le modalità a cui la Società deve attenersi per garantire una corretta e trasparente gestione degli strumenti informatici, coerentemente con il vigente “Regolamento informatico”.

Campo di applicazione

Il protocollo si applica a tutti i soggetti che utilizzano strumenti informatici.

Funzioni coinvolte

Tutte le funzioni i cui membri utilizzano strumenti informatici.

Responsabile interno

Responsabile della funzione interessata.

Principi generali di comportamento e modalità operative specifiche

È fatto divieto di porre in essere condotte contrarie o incompatibili con il Regolamento informatico adottato da *acquevenete*.