



PROTOCOLLI
VEGAPOL S.r.l.





ABBREVIAZIONI

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO → Modello o MOG

ORGANISMO DI VIGILANZA → ODV

AMMINISTRATORE UNICO → AMMINISTRATORE

RESPONSABILE DELLA FUNZIONE DLEGATA → DELEGATO

CODICE CIVILE → C.C.

ARTICOLO → ART.

VEGAPOL S.R.L. → VEGAPOL

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE → P.A.



Sommario

ABBREVIAZIONI	3
DELEGHE E PROCURE	5
REATI CONTRO LA P.A.	6
PROTOCOLLO 1 - GESTIONE DELLE VERIFICHE DA PARTE DEI PUBBLICI UFFICIALI	6
PROTOCOLLO 2 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO	7
PROTOCOLLO 3 - FORNITORI E CONSULENZE	8
PROTOCOLLO 4 - PERSONALE	9
PROTOCOLLO 5 - LIBERALITÀ, OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI	10
REATI SOCIETARI	11
PROTOCOLLO 1 - BILANCIO	11
PROTOCOLLO 2 - FORNITORI E CONSULENZE	12
PROTOCOLLO 3 - PERSONALE	13
PROTOCOLLO 4 - LIBERALITÀ, OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI	14
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA	15
PROTOCOLLO 1 - CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI E PARTNER COMMERCIALI	15



DELEGHE E PROCURE

Il sistema di deleghe e procure deve garantire gli elementi di:

- ✓ Sicurezza;
- ✓ Certezza;
- ✓ Tracciabilità.

Per **delega** si intende l'atto di attribuzione di funzioni e compiti che deve essere riportato nell'organigramma aziendale.

La **procura** è invece un atto unilaterale che attribuisce dei poteri di rappresentanza diretta.

È d'uopo considerare che i titolari di una funzione aziendale che necessitano di poteri di rappresentanza per lo svolgimento dei loro incarichi sono soggetti al conferimento di una "procura generale funzionale".

ELEMENTI DELLA DELEGA

- Estremi del delegato;
- Estremi del delegante;
- Poteri del delegato;
- Poteri di spesa.

FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza deve verificare periodicamente il sistema di deleghe e procure, raccomandando eventuali modifiche ed effettuando dei report periodici nei confronti dell'Organo Amministrativo.



REATI CONTRO LA P.A.

PROTOCOLLO 1 - GESTIONE DELLE VERIFICHE DA PARTE DEI PUBBLICI UFFICIALI

Disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della VEGAPOL devono tenere in occasione delle attività di ispezione, verifica e controllo eseguite in Azienda dalla P.A., al fine di garantire che i comportamenti siano in linea con le previsioni normative.

DIVIETI

- × porre in essere comportamenti volti a ottenere indebiti vantaggi in favore della VEGAPOL, anche con artifici e raggiri;
- × trasmettere alla P.A. atti, dichiarazioni, informazioni e documenti non completi o non veritieri.

PRINCIPI

- ✓ condotta trasparente e integra;
- ✓ collaborazione.

MODELLO DI COMPORTAMENTO

- ✓ Il delegato deve richiedere copia del verbale che documenta l'attività ispettiva svolta dalla P.A.;
- ✓ Il delegato deve predisporre una relazione per uso interno e trasmetterla all'ODV.

VERIFICA

La segreteria deve dare immediato avviso all'ODV e a tutti i delegati dell'arrivo dei Pubblici Ufficiali. All'uopo alla stessa sarà fornito un elenco esaustivo di tutte le persone che hanno la delega a dialogare con la P.A. *In primis*, il delegato deve richiedere agli incaricati dell'ispezione di identificarsi e di prendere visione, ove possibile, dell'autorizzazione per l'esecuzione della visita ispettiva, nonché dell'oggetto dell'ispezione e dei documenti che i Pubblici Ufficiali intendono visionare. Successivamente il delegato deve accompagnare e assistere gli incaricati dell'ispezione nel corso delle operazioni.

REPORT

Il responsabile che ha seguito l'ispezione deve provvedere a stilare un report che dovrà essere inviato all'amministratore e all'ODV contenente le seguenti informazioni:

- Tipologia della verifica ispettiva;
- Risultato dell'ispezione;
- Indicazione analitica della documentazione inviata o fornita ai Pubblici Ufficiali.

IL SISTEMA SANZIONATORIO

In caso di mancata osservanza del presente protocollo saranno adottate sanzioni così come previsto nel capitolo "Le misure sanzionatorie" del Modello organizzativo VEGAPOL.



PROTOCOLLO 2 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO

DIVIETI

- × Offrire denaro, doni o qualsiasi altra utilità a soggetti della P.A.;
- × Alterare la verità nella formazione della documentazione difensiva o di qualsivoglia tipologia di contenzioso;
- × Intrattenere qualsiasi contatto e/o rapporto con Giudici, Magistrati o con qualsiasi Pubblico Ufficiale che abbia una corrispondenza e/o un collegamento con il contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale in essere e per tutta la durata dello stesso.

OBBLIGHI

- ✓ Conservazione di tutta la documentazione trasmessa anche per il tramite dei legali esterni e dei consulenti di parte.
- ✓ Report periodici semestrali.

IL SISTEMA SANZIONATORIO

In caso di mancata osservanza del presente protocollo saranno adottate sanzioni così come previsto nel capitolo “Le misure sanzionatorie” del Modello organizzativo VEGAPOL.



PROTOCOLLO 3 - FORNITORI E CONSULENZE

In linea con il principio di trasparenza, VEGAPOL deve conservare tutte le informazioni e i documenti per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Tutte le operazioni contabili (acquisti e pagamenti) devono essere autorizzate dai soggetti designati.

Saranno dunque previste le seguenti deleghe:

- Funzione aziendale per la contrattualistica con i fornitori;
- Funzione aziendale per la contrattualistica con i consulenti.

Per i contratti di consulenza è fatto obbligo di seguire quanto previsto nel presente protocollo.

Per rinnovi che comportino un incremento superiore al 25% il delegato dovrà eseguire una precisa reportistica pre autorizzativa all'AMMINISTRATORE UNICO.

OBBLIGHI

- ✓ Contratto con forma scritta per importi superiori a € 1.000.
- ✓ Inserimento nei contratti di una apposita dichiarazione con cui si dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del presente Modello e dei relativi allegati;
- ✓ Inserimento di una clausola risolutiva espressa, che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Modello 231, ovvero dal Codice Etico della VEGAPOL.

DIVIETI

- × Accordarsi con il fornitore per alterare la fatturazione delle operazioni di acquisto;
- × Autorizzare pagamenti per acquisti di beni o prestazioni di servizi inesistenti;
- × Indurre il fornitore a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità.

REPORT

Cadenza semestrale

IL SISTEMA SANZIONATORIO

In caso di mancata osservanza del presente protocollo saranno adottate sanzioni così come previsto nel capitolo "Le misure sanzionatorie" del Modello organizzativo VEGAPOL.



PROTOCOLLO 4 - PERSONALE

DIVIETI

- × Assunzione di soggetti parenti o affini di soggetti che hanno un ruolo di Pubblico Ufficiale che abbia o abbia avuto qualsivoglia interazione autorizzativa con la VEGAPOL;
- × Ai sensi dell'art. 1, co.42, lett.1, L. n.190/2012 per tre anni successivi alla cessazione dal servizio è vietata l'assunzione di ex- dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri nei confronti di VEGAPOL.

IL SISTEMA SANZIONATORIO

In caso di mancata osservanza del presente protocollo saranno adottate sanzioni così come previsto nel capitolo "Le misure sanzionatorie" del Modello organizzativo VEGAPOL.



PROTOCOLLO 5 - LIBERALITÀ, OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI

DIVIETI

- × Ogni forma di regalo/omaggio che possa eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- × Qualsiasi forma di regalo/omaggio a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale.

OBBLIGHI

- ✓ Sottoporre all' AMMINISTRATORE UNICO ogni proposta di donazione o sponsorizzazione;
- ✓ Conservare tutte le fatture inerenti;
- ✓ Motivare donazioni, elargizioni e sponsorizzazioni;
- ✓ Report annuale.

IL SISTEMA SANZIONATORIO

In caso di mancata osservanza del presente protocollo saranno adottate sanzioni così come previsto nel capitolo "Le misure sanzionatorie" del Modello organizzativo VEGAPOL.



REATI SOCIETARI

PROTOCOLLO 1 - BILANCIO

DIVIETI

- × Rappresentare o trasmettere dati contabili falsi;
- × Omissione o alterazione di dati e informazioni.

OBBLIGHI

- × Rappresentare dati legittimi, congrui, coerenti e verificabili;
- × Eseguire operazioni contabili sempre registrate;
- × Corredare le partite di bilancio con supporto documentale completo;
- × Produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e veritiere;
- × Fornire strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa
- × Effettuare una valutazione capillare di tutte le operazioni;
- × Report semestrale dell'AMMINISTRATORE UNICO.

IL SISTEMA SANZIONATORIO

In caso di mancata osservanza del presente protocollo saranno adottate sanzioni così come previsto nel capitolo "Le misure sanzionatorie" del Modello organizzativo VEGAPOL.



PROTOCOLLO 2 - FORNITORI E CONSULENZE

OBBLIGHI

- ✓ Contratto con forma scritta per importi superiori a € 1.000.
- ✓ Inserimento nei contratti di una apposita dichiarazione con cui si dichiara di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del presente Modello e dei relativi allegati;
- ✓ Inserimento di una clausola risolutiva espressa, che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Modello 231, ovvero dal Codice Etico della VEGAPOL.

DIVIETI

- × Accordarsi con il fornitore per alterare la fatturazione delle operazioni di acquisto;
- × Autorizzare pagamenti per acquisti di beni o prestazioni di servizi inesistenti;
- × Indurre il fornitore a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità.

REPORT

Cadenza semestrale

IL SISTEMA SANZIONATORIO

In caso di mancata osservanza del presente protocollo saranno adottate sanzioni così come previsto nel capitolo "Le misure sanzionatorie" del Modello organizzativo VEGAPOL.



PROTOCOLLO 3 - PERSONALE

DIVIETI

- × Assunzione di soggetti parenti o affini di soggetti che hanno un ruolo di Pubblico Ufficiale che abbia o abbia avuto qualsivoglia interazione autorizzativa con la VEGAPOL;
- × Ai sensi dell'art. 1, co.42, lett.1, L. n.190/2012 per tre anni successivi alla cessazione dal servizio è vietata l'assunzione di ex- dipendenti pubblici "che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri nei confronti di VEGAPOL.

OBBLIGHI

- ✓ Selezione del personale obiettiva, attraverso la valutazione delle qualifiche e delle caratteristiche di ciascun candidato.

IL SISTEMA SANZIONATORIO

In caso di mancata osservanza del presente protocollo saranno adottate sanzioni così come previsto nel capitolo "Le misure sanzionatorie" del Modello organizzativo VEGAPOL.



PROTOCOLLO 4 - LIBERALITÀ, OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI

DIVIETI

- × Ogni forma di regalo/omaggio che possa eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- × qualsiasi forma di regalo/omaggio a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale.

OBBLIGHI

- ✓ Sottoporre all'AMMINISTRATORE UNICO ogni proposta di donazione o sponsorizzazione;
- ✓ Conservare tutte le fatture inerenti;
- ✓ Motivare donazioni, elargizioni e sponsorizzazioni;
- ✓ Report annuale.

IL SISTEMA SANZIONATORIO

In caso di mancata osservanza del presente protocollo saranno adottate sanzioni così come previsto nel capitolo "Le misure sanzionatorie" del Modello organizzativo VEGAPOL.



REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

PROTOCOLLO 1 - CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI E PARTNER COMMERCIALI

DIVIETI

- × Comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili nei reati riciclaggio;
- × Intrattenere rapporti commerciali con soggetti dei quali sia notoria l'appartenenza ad organizzazioni criminali;
- × Utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- × Effettuare acquisti presso fornitori individuati in base a criteri meramente personali, e comunque con qualsiasi altra metodologia non idonea, tale da inficiare la validità della scelta in termini di prezzo e qualità del servizio.

OBBLIGHI

- ✓ osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri;
- ✓ Effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali;
- ✓ Verifica dell'attendibilità commerciale e professionale di tutti i fornitori, consulenti e partner commerciali della VEGAPOL;
- ✓ Verifica della circostanza che i fornitori, i consulenti e i partner commerciali non abbiano sede o residenza, ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi (black list).

IL SISTEMA SANZIONATORIO

In caso di mancata osservanza del presente protocollo saranno adottate sanzioni così come previsto nel capitolo "Le misure sanzionatorie" del Modello organizzativo VEGAPOL.