



FINANZIARIA REGIONALE ABRUZZESE SPA UNIPERSONALE

Protocollo Standard

***Documento predisposto ai sensi del D. Lgs 231/2001 smi
ed emanato anche ai sensi dell'art 2 all A della DGR 109/2017***

FiRA SpA Unipersonale

Società in house providing della Regione Abruzzo

Protocollo Standard

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

Documento emanato anche ai sensi dell'art. 2 dell'all. A alla DGR n. 109/2017

Di seguito sono riportati i principi generali di riferimento cui attenersi nell'esercizio dei ruoli e delle funzioni da parte del personale della società FiRA SpA

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

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale (cartaceo e/o digitale) che consenta di procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

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

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

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

3. ***“Definizione di ruoli e responsabilità e documentazione dei controlli”.***

Il sistema deve pre-individuare la definizione di ruoli, funzioni, mansioni e responsabilità dei soggetti apicali preposti alla gestione e al controllo delle attività sensibili; i controlli devono essere opportunamente documentati.

4. ***“Evidenziazione del conflitto di interesse, di situazioni di incompatibilità e/o inconferibilità degli incarichi”.***

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

5. ***“Periodica erogazione di formazione/informazione sulle Procedure/Regolamenti e sui Protocolli di FiRA S.p.a. volti a favorirne la piena conoscenza e a testare l'idoneità e la esaustività di queste misure organizzative”.***

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

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

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

7. “Rendiconto del proprio operato – flusso informativo”.

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

In particolare, dovranno essere resi noti tempestivamente all'OdV, mediante segnalazione per iscritto da formalizzarsi a mezzo mail all'indirizzo odv@fira.it:

- A) eventuali ordini ricevuti da soggetti gerarchicamente superiori e ritenuti in contrasto con la legge, con il Modello 231, ivi incluso il Codice Etico, le procedure interne e il Piano anticorruzione;
- B) eventuali richieste od offerte di denaro, di doni o di altre utilità, in particolare provenienti da o destinate a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, o comunque soggetti appartenenti, collegati alla o delegati dalla P.A.;
- C) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione inerente le registrazioni contabili;
- D) le richieste di assistenza legale inoltrate all'Azienda da dirigenti, dipendenti o altri soggetti che ne abbiano titolo, nei confronti dei quali la magistratura abbia avviato procedimenti per i reati previsti dal Decreto L.vo 231/01;
- E) le notizie relative a eventuali procedimenti disciplinari avviati e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione, con le relative motivazioni;
- F) i rapporti preparati dai responsabili di altre Funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni rilevanti ai fini dell'osservanza delle norme del Decreto 231 e del piano anticorruzione di FIRA S.p.a.;
- G) le notizie relative a modifiche organizzative rilevanti o relative alle procedure e ai protocolli aziendali vigenti;
- H) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe aziendali;
- I) eventuali fatti/atti riscontrati nell'esercizio delle proprie mansioni che possono costituire violazione dei protocolli, dei regolamenti e delle procedure interne;
- J) provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità;
- K) segnalazioni inoltrate alla società dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal d. lgs. 231/2001;
- L) l'indebito utilizzo di eventuali contributi ricevuti e/o finanziamenti pubblici e/o erogazioni in genere provenienti dallo Stato o altri enti pubblici o comunitari;
- M) eventuali segnalazioni concernenti carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro ovvero dei dispositivi di protezione adottati dalle strutture aziendali, o qualsiasi altra situazione di rischio connessa alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- N) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe della Società;

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

P) la relazione al bilancio della Società.

Periodicamente l'OdV proporrà, se del caso, eventuali integrazioni e/o modifiche della lista sopra indicata.

Sono vietate e sanzionate le informative infondate, sia in termini di contenuti che di forma, determinate da una volontà calunniosa o anche solo ritorsiva.

I dati saranno trattati con le garanzie di cui al GDPR n. 679/2016.