

**PROTOCOLLO DI
COMPORTAMENTO
GENERALE E NEI RAPPORTI CON LA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

**Venis
Venezia Informatica e Sistemi S.p.A.**

**Versione: 3.0
Approvato con determinazione dell'Amministratore Unico
il 7 novembre 2014**

PROTOCOLLO DI COMPORTAMENTO GENERALE E NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Parte Speciale del Modello Organizzativo di Venis si compone, oltre che della individuazione delle aree a rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto, anche della predisposizione di un sistema di controllo e di protocolli comportamentali (regole e procedure di organizzazione e comportamento) da seguire nella formazione ed attuazione delle decisioni societarie diretti a ridurre al minimo i rischi identificati e, svolgere, dunque, una funzione di prevenzione dei reati previsti dal Decreto.

La definizione di tali protocolli costituisce un elemento essenziale di ciascun Modello Organizzativo, secondo quanto esplicitamente previsto dall'articolo 6, comma 2, lettera d), del Decreto medesimo ed ha implicato, innanzitutto, lo svolgimento di alcune specifiche attività; segnatamente: (i) la valutazione del sistema di procedure esistente all'interno della Società; (ii) la valutazione dei rischi c.d. residui, rilevati ai fini del Decreto; (iii) l'individuazione, l'analisi e la revisione delle regole e delle procedure aziendali.

Di seguito si indicano, pertanto, i principi fondamentali in base ai quali è stata condotta l'attività di definizione delle regole e delle procedure operative specifiche contenute nei sistemi di controllo e nei protocolli comportamentali elaborati con riferimento ai singoli reati ed alle singole aree a rischio.

Tali principi costituiscono criteri generali di comportamento che devono trovare sempre applicazione nell'ambito dell'organizzazione aziendale, con riferimento alle attività proprie di ciascuna area, nei rapporti con i terzi in generale e con la Pubblica Amministrazione in particolare.

Essi attengono, in via preliminare, al:

- **sistema organizzativo generale:** la società è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, etc.) improntati ai principi di chiarezza nella descrizione delle linee di riporto, nella descrizione dei ruoli e delle competenze, conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti;
- **sistema di deleghe e procure:** il sistema di deleghe e procure è caratterizzato da elementi di “certezza” ai fini della prevenzione dei reati e idonei a consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

In particolare, la Società deve garantire che tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti istituzionali con la PA, nazionale o straniera, siano dotati di delega formale in tal senso.

Inoltre, la Società deve assicurare che a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della Società nei confronti dei terzi corrisponda un atto interno che descriva il relativo potere di gestione e che a ciascun procuratore siano riconosciuti poteri di spesa adeguati ai poteri conferiti.

Infine, la Società deve prevedere delle procedure interne che assicurino che le deleghe, le procure e le comunicazioni organizzative siano tempestivamente aggiornate e coerenti con l'attività concretamente e oggettivamente svolta.

Con particolare attenzione alle **direttive comportamentali di carattere generale**, è estremamente importante, per le finalità di cui al Decreto, che i componenti degli organi sociali, tutti dipendenti e collaboratori ottemperino

all’espreso divieto di porre in essere, **nell’attività aziendale e nelle relazioni con qualsiasi soggetto terzo**, i comportamenti che seguono:

- compiere ogni azione o omissione che possa essere considerata contraria a leggi e/o regolamenti vigenti – con particolare riguardo alle finalità di cui al Decreto – e/o che non sia conforme alle procedure organizzative aziendali e/o non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico;
- presentare documenti, informazioni e/o dati falsi od alterati ed assumere in generale una condotta falsa e ingannevole;
- promettere o effettuare erogazioni in denaro, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere omaggi e regalie, in via diretta o indiretta, che non siano di modico valore o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni aziendali, etc.);
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell’immagine aziendale;
- promettere di fornire o fornire impropriamente, anche tramite terzi, l’esecuzione di opere e di servizi eccedenti quelli relativi alle proprie mansioni al fine di acquisire illegittimi favori;
- ricevere vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o acquisire indebiti trattamenti di favore nelle conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- fornire o promettere di fornire informazioni e/o documenti riservati;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni o professionisti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente in ambito locale.

Con particolare riferimento ai **rapporti con la PA**, è inoltre fatto divieto di:

- indurre in errore la PA nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti con una condotta ingannevole e contraria ai principi di buona fede;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della PA;
- presentare dichiarazioni false e non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici, anche parzialmente, a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della PA, per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell’azienda;
- abusare della posizione di gestore, manutentore dei sistemi ICT della PA, al fine di ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell’azienda;
- abusare della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio dell’azienda.

- promettere o concedere omaggi e regalie, in via diretta o indiretta, che non siano di modico valore, e accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni aziendali, etc.) in favore di pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio. In particolare, deve considerarsi vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, italiani o stranieri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'azienda;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori particolarmente graditi alla PA come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato).

I divieti sopra rappresentati si intendono estesi anche ai rapporti indiretti con i rappresentanti della P.A. attraverso terzi fiduciari.

I Responsabili delle funzioni che nello svolgimento della propria attività si relazionano con la PA devono inoltre curare che:

- siano fornite ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio reato;
- siano previsti adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi verso la PA;
- l'incarico a soggetti esterni di operare in rappresentanza della Società nei confronti della PA sia assegnato in modo formale e preveda una specifica clausola¹ che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati da Venis;
- in caso di richieste di contributi, sovvenzioni o finanziamenti all'ente pubblico di riferimento, allo Stato o a qualsiasi istituzione della Comunità europea, tutti i soggetti coinvolti si attengano al rispetto di principi di correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti alle attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti e che i benefici ottenuti vengano destinati alle finalità preposte.

Con riferimento alla gestione dei **rapporti con le autorità giudiziarie, amministrative, finanziarie e di vigilanza**, ai fini della **gestione del contenzioso**, della **gestione del personale**, nonché delle **richieste e della gestione di autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative**, tutti coloro che operano per conto della società devono conformarsi ai seguenti principi:

- le procedure relative al rilascio ed alla gestione di licenze, autorizzazioni o concessioni e più in generale i rapporti con le autorità e con i pubblici funzionari che svolgono funzioni giudiziarie, ispettive o di vigilanza, o funzioni comunque connesse al contenzioso amministrativo o giudiziario, devono essere curati esclusivamente dalle funzioni competenti e devono essere improntate alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione, nel rispetto delle leggi e delle altre norme vigenti in materia;

¹ Clausola standard: il consulente/collaboratore/fornitore, nello svolgimento delle attività oggetto del presente incarico/ordine/contratto, si impegna ad osservare e, pertanto, ad accettare le norme contenute nel Codice Etico e nel Protocollo di Comportamento Generale e nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione, pubblicati nel sito di Venis S.p.A., che costituiscono parte integrante e sostanziale del contratto.

- la scelta di legali e consulenti dovrà avvenire sulla base di criteri di serietà e competenza del professionista;

Infine, in relazione al **complesso delle attività proprie di ogni area aziendale**, con riferimento sia ai processi operativi che strumentali, le Funzioni aziendali interessate dovranno rispettare i principi comuni secondo cui:

- ogni atto della società dovrà essere previamente autorizzato dagli uffici competenti garantendo la sua rispondenza all'interesse della Società, la congruità del costo, l'effettiva e completa destinazione delle somme erogate;
- la determinazione degli obiettivi aziendali ed i relativi programmi di incentivazione dovranno avvenire in conformità ai principi di correttezza ed equilibrio, tenendo conto dei rischi ad essi collegati e non individuando obiettivi eccessivamente ambiziosi e/o difficilmente realizzabili attraverso l'ordinaria operatività che possano pertanto indurre a comportamenti indebiti. Gli obiettivi di ogni unità organizzativa devono essere definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, al fine di rendere gli stessi chiari e condivisi;
- gli eventi negativi che possono minacciare la continuità operativa aziendale devono essere oggetto di apposita attività di valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni. Allo stesso modo i processi di innovazione relativi a prodotti/servizi, organizzazione e sistemi devono prevedere un'attenta valutazione dei rischi realizzativi;
- lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui deve prevedere meccanismi (riconciliazioni, quadrature, etc.) per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti;
- tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti correlati devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, e segnalare i conflitti di interesse;
- i processi operativi devono essere coerenti con le politiche societarie ed il Codice Etico;
- le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti;
- devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali disponibili nell'unità organizzativa in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati. Il personale deve essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate, nonché informato e formato affinché abbia maggiore consapevolezza della possibilità di essere considerato personalmente responsabile dal punto di vista penale e di far incorrere la società in responsabilità amministrativa in caso di violazione delle regole previste dal Modello;
- l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti selezionate e monitorate nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. A tal fine devono essere implementati specifici processi per la corretta gestione delle risorse finanziarie, le quali costituiscono spesso il supporto necessario alla commissione di reati;
- per tutte le Funzioni aziendali deve essere previsto flusso periodico di *reporting* verso il management;
- i Sistemi Informativi amministrativi e gestionali devono essere orientati all'integrazione ed alla

standardizzazione;

- i meccanismi di sicurezza devono garantire la protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni dell'unità organizzativa.

Inoltre, i **Responsabili di tutte le Funzioni** dovranno curare che:

- tutti i dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e, qualora abbiano dei dubbi su come procedere, siano adeguatamente indirizzati;
- sia attuato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Modello e al Codice Etico.

I **Responsabili delle Funzioni amministrative e contabili** dovranno inoltre curare che:

- Ogni operazione e transazione sia:
 - Legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile,
 - Corretta ed adeguatamente registrata, allo scopo di renderne possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento,
 - Corredata di un supporto documentale idoneo a consentirne, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni delle operazioni e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa;
- Le informazioni finanziarie siano predisposte:
 - nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché dei principi contabili statuiti,
 - in coerenza con le procedure amministrative definite,
 - nell'ambito di un completo ed aggiornato piano dei conti.

Con particolare attenzione ai **principi generali in materia di controllo interno**, essi possono essere sintetizzati come segue:

- Segregazione delle attività: si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Le responsabilità devono essere definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- Esistenza di procedure, norme, circolari: devono esistere disposizioni aziendali e/o procedure formalizzate, idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- Deleghe: nell'ambito delle disposizioni aziendali e/o procedure formalizzate, i poteri interni devono i) essere definiti e conosciuti all'interno dell'azienda, ii) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate anche con riferimento ai poteri di spesa riconosciuti;

- Sistema delle procure: il sistema delle procure deve essere caratterizzato da elementi di “certezza” (es. definizione dei poteri autorizzativi e di firma, indicazione delle soglie di approvazione delle spese, modalità operative e limiti di esercizio) ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell’attività aziendale;
- Tracciabilità: ogni operazione relativa all’area a rischio deve essere adeguatamente registrata, anche con riguardo a tempi e risorse umane impiegate. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile deve essere verificabile ex post, in termini di congruità, coerenza e responsabilità, anche tramite appositi supporti documentali. Inoltre, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell’eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate. I processi decisionali devono essere improntati a criteri di trasparenza e riconoscibilità così da rendere impossibile per chiunque eludere il sistema se non fraudolentemente.

Il sistema di controllo deve essere soggetto ad attività di supervisione continua e di valutazione periodica finalizzate al costante adeguamento.

Da ultimo, con riferimento ai **principi generali nei rapporti con l’Organismo di Vigilanza**:

- E’ fatta raccomandazione ai componenti degli organi sociali, a tutti dipendenti e collaboratori e in generale a tutti coloro che sono tenuti all’osservanza del Modello, di segnalare all’Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del Modello Organizzativo. Le segnalazioni devono essere fornite esclusivamente in forma non anonima;
- La Società e l’Organismo di Vigilanza tutelano i segnalanti da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione. L’Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza dell’identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. Saranno resi disponibili, sulla intranet della Venis S.p.A., gli opportuni strumenti di segnalazione;
- I Responsabili di Funzione devono segnalare all’Organismo di Vigilanza i comportamenti a rischio dei reati contemplati dal Decreto inerenti ai processi operativi di competenza, di cui siano venuti a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dai propri collaboratori;
- I Responsabili di Funzione devono segnalare all’Organismo di Vigilanza i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per ipotesi di reato di cui al Decreto, che riguardino direttamente o indirettamente la Società.