



DRENO POMPE SPA, via Umbria 15 Zona Industriale in MONSELICE (PD) - C.F. e P.I. 00127590289
E-Mail: info@drenopompe.it - Web: <https://www.drenopompe.it>

Procedura di Controllo Interno Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

CONTABILITA' E BILANCIO

Emissione Documento

Data Firma

Approvazione CdA

Data Firma

Presenza d'atto OdV

Data Firma

1 CONTABILITA' E BILANCIO

Rilevazione dei fatti gestionali

Tutti i documenti di rilevanza contabile sono contabilizzati e custoditi dall'Ufficio Contabilità.

1.1.1 Rilevazione contabile dei documenti

I documenti di ricavo e costo e/o di credito e debito (fatture attive e passive e documenti equivalenti) vengono ricevute (emesse) dall'Ufficio Contabilità di Dreno Pompe SPA nell'ordine sotto indicato da intendersi esemplificativo e non esaustivo, che:

- ne rileva la data di ricezione;
- ne verifica la coerenza rispetto ai contratti in essere ed agli ordini emessi;
- le associa eventualmente alla/alle bolle di entrata/uscita delle merci/servizi;
- ottiene l'approvazione a mezzo visto da parte degli Uffici preposti secondo la loro competenza;
- archivia tutti i documenti in originale negli appositi dossier siti presso l'Ufficio Contabilità.

Ogni documento (i.e. fatture attive e fatture passive) reca pertanto dopo la registrazione:

- data di ricezione, estremi di registrazione e riferimenti contabili richiesti dalla normativa fiscale in materia (protocollo, contropartita di costo o ricavo, codice cliente o fornitore, detraibilità i.v.a.);
- firma (visto) di approvazione da parte dei responsabili dei singoli Uffici cui il documento si riferisce;

2.1.2 Contabilizzazione di incassi e pagamenti

I documenti relativi ai pagamenti ed incassi (i.e. bonifici, RID, RIBA, deleghe F24, MAV, etc.) e relativa prima nota giornaliera sono contabilizzati dall'Ufficio Contabilità.

2.1.3 Contabilizzazione del costo del personale

L'amministrazione del personale di Dreno Pompe S.p.A. viene curata dall'ufficio amministrazione che predispone, verifica, controlla e fornisce la documentazione necessaria per la redazione delle buste paga (presenze, ferie, permessi, straordinari, malattia, spese sostenute per conto dell'Azienda, rimborsi spese di viaggio e trasferta, benefit applicati, etc.) con cadenza mensile al consulente del lavoro esterno di Dreno Pompe S.p.A. in collaborazione con L'Ufficio contabile.

Sulla base di tali informazioni il consulente del lavoro esterno, predispone i fogli paga per tutti i dipendenti che poi trasmette all'Ufficio Amministrazione per la distribuzione e la liquidazione degli importi dovuti.

Con cadenza mensile il Servizio Contabilità provvede a contabilizzare i costi del personale in base ai documenti ricevuti dal consulente del lavoro (prima nota contabile, modello f/24, liquidazione Inail, ecc.) e ne provvede al pagamento degli oneri fiscali e previdenziali relativi.

1.2 Attività Propedeutiche alla redazione dei bilanci annuali ed infrannuali

1.2.1 Attività interne di Dreno Pompe S.p.A.

Ai fini della redazione dei bilanci, annuali e infrannuali, la Dreno Pompe S.P.A. ed in particolare l'Ufficio Amministrazione, in collaborazione con gli altri Uffici della Società, provvede a trasmettere al consulente fiscale e contabile esterno, secondo un calendario fornito dallo stesso, tutti i dati necessari per la redazione dei bilanci

In particolare Dreno Pompe S.p.A. predispone:

- l'inventario delle rimanenze delle commesse in corso e delle aree ancora da vendere;
- il dettaglio dei cespiti, sia materiali che immateriali;
- l'elenco degli accertamenti di competenza (costi e ricavi);
- l'importo degli stanziamenti/utilizzi ai fondi per rischi.

L'Ufficio Contabilità, nelle persone degli impiegati che svolgono la funzione, sono responsabili della correttezza e della puntualità dei dati trasmessi.

Il consulente contabile e fiscale esterno invia il progetto di bilancio all'Amministratore delegato prima che sia sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea degli Azionisti.

Al termine del processo di chiusura, è responsabilità del Consiglio di Amministrazione, della Società di Revisione e del Collegio Sindacale, ciascuno per quanto di sua competenza, verificare il progetto di bilancio predisposto dal consulente contabile e fiscale esterno.

1.2.2. RICHIAMO AI PRINCIPI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO GENERALI

Il CDA, attraverso l'Ufficio contabilità, assicura che:

- nella gestione delle attività contabili siano rispettate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili;
- sia rispettata la normativa vigente, integrata, quando previsto, dalle disposizioni contabili emanate a livello di Settore e dai principi contabili in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.



DRENO POMPE SPA, via Umbria 15 Zona Industriale in MONSELICE (PD) - C.F. e P.I. 00127590289
E-Mail: info@drenopompe.it - Web: <https://www.drenopompe.it>

Procedura di Controllo Interno Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

OPERAZIONI MONETARIE E FINANZIARIE

Emissione Documento

Data Firma

Approvazione CdA

Data Firma

Presca d'atto OdV

Data Firma

2 OPERAZIONI MONETARIE E FINANZIARIE

2.1 *Cassa*

La responsabilità della gestione operativa della cassa è dell'Ufficio Contabilità.

I valori di cassa, composti da contanti, valori bollati e assegni, devono essere custoditi in cassaforte presso l'Ufficio Contabilità, sotto la responsabilità dell'Ufficio Contabilità. L'accesso alla cassaforte dell'Ufficio Contabilità è consentito esclusivamente al personale di detto Ufficio. Tutte le operazioni di cassa devono essere documentate da appositi giustificativi e registrate giornalmente sulla prima nota di Cassa.

Con cadenza quindicinale la verifica di cassa viene formalizzata in un apposito modulo che, insieme ai documenti giustificativi di cassa, deve essere firmato per approvazione dall'Ufficio Contabilità.

Tali documenti, unitamente agli originali di tutti i giustificativi dei movimenti, sono conservati, a cura dell'Ufficio Contabilità che provvede alle registrazioni contabili, nonché all'archiviazione di tutta la documentazione affinché sia in ogni momento disponibile per le verifiche svolte dal Collegio Sindacale, dalla Società di revisione, dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2.1.1. **Movimenti di Cassa**

La cassa viene movimentata principalmente per le seguenti operazioni:

- Operazioni monetarie non effettuabili tramite bonifico bancario;
- Acquisti contrassegno o per contanti tramite bonifico bancario.

2.2. *Conti correnti bancari*

2.2.1. **Gestione dei conti correnti**

L'autorizzazione all'apertura o alla chiusura di un conto corrente bancario o postale, la gestione delle attività operative di apertura, gestione o chiusura è di competenza dell'Amministratore Delegato e del Presidente.

All'apertura di un nuovo conto corrente o al modificarsi dei poteri di firma attribuiti per procura, l'Ufficio Contabilità predispone l'elenco aggiornato delle firme dei soggetti autorizzati ad effettuare operazioni di conto corrente, segnalando, per ogni firma, i limiti di spesa e la tipologia di firma (congiunta o disgiunta, sui soli fondi disponibili o anche allo scoperto). Successivamente all'autenticazione delle firme da parte dell'Amministratore Delegato e del Presidente, l'Ufficio Contabilità invia l'elenco alle banche interessate allegando copia della delibera o della procura di attribuzione e/o di revoca della delibera o della procura, dei documenti di identità e del codice fiscale delle persone autorizzate alla firma. Periodicamente, almeno una volta nel corso dell'esercizio, l'Ufficio Contabilità deve accertarsi che i poteri di firma depositati presso le banche siano aggiornati rispetto alle delibere di attribuzione dei poteri e alle procure societarie vigenti e, nel caso, richiedere alle banche di effettuare i relativi aggiornamenti.

2.2.2. **Regole generali di comportamento e di controllo**

- L'Ufficio Contabilità deve verificare e garantire che ogni movimento bancario sia supportato da adeguata documentazione;
- i pagamenti, preventivamente autorizzati dell'Amministratore Delegato e del Presidente, possono essere disposti solo dall'Ufficio Contabilità;

- i pagamenti bancari devono essere effettuati preferibilmente tramite ordini o bonifici disposti per via telematica. In casi eccezionali possono essere disposti tramite ordini o bonifici cartacei ovvero per mezzo di assegni bancari o circolari.

Le liste dei pagamenti e/o i singoli pagamenti effettuati per via telematica, devono essere sottoscritte dall'Amministratore Delegato e del Presidente e conservate agli atti.

Tutti i movimenti di conto corrente generati da transazioni telematiche (inclusi gli incassi) sono documentati in tempo reale per via telematica e sono accessibili all'Ufficio Contabilità.

Per i movimenti originati per via cartacea (inclusi gli assegni) i relativi documenti giustificativi sono conservati dall'Ufficio Contabilità.

2.2.3. Legge n. 136/2010 in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari".

L'entrata in vigore della legge 13 agosto 2010, n. 136 (in materia di normativa antimafia sulla tracciabilità dei flussi finanziari) e del successivo decreto-legge 12 novembre 2010, n.187, modificativo e interpretativo della legge stessa, rendono necessaria l'osservanza delle disposizioni dettate dalla citata normativa.

A tal riguardo, la Società ha predisposto un regolamento interno che si intende qui di seguito interamente trascritto, al quale gli Uffici (le Funzioni Aziendali) interessati e si devono attenere e sono chiamate ad osservare.

Per quanto riguarda le procedure antiriciclaggio la Società adotta il Sistema Integrato Antiriciclaggio (S.I.A.R.).

2.2.4. Riconciliazioni bancarie

Le riconciliazioni bancarie sono predisposte periodicamente dall'Ufficio Contabilità in base ai dati riportati in prima nota e in sede di registrazione delle operazioni contabili. L'attività di riconciliazione prevede il confronto tra le registrazioni riportate sulle schede contabili relative ad ogni conto corrente bancario ed i corrispondenti estratti conto ricevuti dagli istituti di credito ed ha l'obiettivo di evidenziare eventuali disallineamenti tra i saldi dovuti ad operazioni in corso.

Le riconciliazioni così effettuate con cadenza mensile, sono formalizzate in un prospetto che riporta il saldo indicato sull'estratto conto, l'importo e la descrizione degli eventuali disallineamenti e, infine, il saldo indicato in contabilità generale. E' predisposto un prospetto di riconciliazione per ogni rapporto di conto corrente intrattenuto con gli Istituti di Credito.

Ogni prospetto è verificato e firmato per approvazione dall'Ufficio Contabilità ed è così archiviato insieme alla relativa documentazione di supporto, in modo che sia disponibile, ove richiesto, per le periodiche verifiche svolte dal Collegio Sindacale, dalla Società di Revisione, dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Sulla base del modulo di riconciliazione, l'Ufficio Contabilità effettua il riallineamento della scheda contabile rispetto alle operazioni registrate sull'estratto conto bancario (tramite scritture di storno o conguaglio) o, viceversa, segnala alla banca eventuali errori od omissioni di registrazioni in conto corrente commessi da questa.

2.3. Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata in originale dall'Ufficio Contabilità e l'accesso è consentito al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione, all'Organismo di Vigilanza, nonché al professionista incaricato della redazione del bilancio.



DRENO POMPE SPA, via Umbria 15 Zona Industriale in MONSELICE (PD) - C.F. e P.I. 00127590289
E-Mail: info@drenopompe.it - **Web:** https://www.drenopompe.it

Procedura di Controllo Interno Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

AMBIENTE E SICUREZZA

Emissione Documento

Data	13/05/2024	Firma	Avv. Paolo Marchioni
------	------------	-------	----------------------

Approvazione CdA

Data	24/05/2024	Firma	Dott. Giovanni Caron
------	------------	-------	----------------------

Presenza d'atto OdV

Data		Firma	
------	--	-------	--

3 AMBIENTE E SICUREZZA

3.1 *Descrizione del Processo e Sistema di controllo*

Il processo è composto dalle attività necessarie a garantire il rispetto delle normative in materia di tutela ambientale e salute e sicurezza sul lavoro, e a certificare l'attuazione degli adempimenti agli organismi pubblici preposti ai controlli.

Il processo si articola sostanzialmente in due fasi:

- **Gestione degli adempimenti in materia di tutela dell'ambiente**
- **Gestione di ispezioni e verifiche**

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità delle fasi del processo al fine di garantire una attenta delle problematiche ambientali derivanti dalle attività

Quanto descritto nella presente procedura pertanto fa riferimento alle priorità aziendali, esplicitate anche nella politica, il rispetto della normativa in campo ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro-

Gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Tracciabilità delle singole attività (documentazione a supporto, verbalizzazione delle decisioni, intestazione/formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione)
- Verifica della corrispondenza delle dichiarazioni/certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto
- Archiviazione dei flussi documentali fra le funzioni della Società interessate e gli organi della Pubblica Amministrazione deputati al rilascio di autorizzazioni e/o di certificazione attestante la conformità alle prescrizioni di legge, o deputati all'effettuazione di ispezioni e verifiche.

La documentazione viene archiviata e resa disponibile al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed all'Organismo di vigilanza.



DRENO POMPE SPA, via Umbria 15 Zona Industriale in MONSELICE (PD) - C.F. e P.I. 00127590289
E-Mail: info@drenopompe.it - Web: <https://www.drenopompe.it>

Procedura di Controllo Interno Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

OMAGGI E LIBERALITA'

Emissione Documento

Data Firma

Approvazione CdA

Data Firma

Presenza d'atto OdV

Data Firma

4 OMAGGI E LIBERALITA'

4.1. OMAGGI E LIBERALITA' DA TERZI

I dipendenti o collaboratori che, in ragione dell'attività svolta per Dreno Pompe S.p.A., ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma, sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Amministratore Delegato, il quale deciderà sul comportamento da tenere.

In generale dovranno essere respinti tutti i regali, omaggi o benefici destinati ad uso personale o che abbiano valore significativo, mentre omaggi non personalizzati (agende, calendari, piccoli oggetti da scrivania, alimentari...), purché di modico valore, potranno essere accettati.

4.2. OMAGGI E LIBERALITA' A TERZI

Ai dipendenti ed ai collaboratori di Dreno Pompe S.p.A. è vietato effettuare qualsiasi forma di regalo o omaggio nonché concedere benefici a soggetti sia in ragione dell'attività e/o del ruolo ricoperto da questi, sia in ragione di rapporti commerciali e/o imprenditoriali che gli stessi intrattengano con la Società.

Omaggi di modico valore possono essere autorizzati dall'Amministratore Delegato.

Qualora nel corso dell'esercizio sociale si verificano richieste, opportunità od eventi particolari che comportino elargizioni a soggetti aventi finalità culturali, scientifiche od altre finalità meritorie, le iniziative devono essere comunicate, previa richiesta giustificata degli Uffici competenti dal Presidente o dall'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione nell'ambito della previsione di spesa determinata.

4.3. MODICO VALORE

Si intende per "omaggio di modico valore" quell'omaggio elargito secondo gli usi correnti e/o in occasione di ricorrenze o festività, il cui valore non ecceda comunque i 250,00€.



DRENO POMPE SPA, via Umbria 15 Zona Industriale in MONSELICE (PD) - C.F. e P.I. 00127590289
E-Mail: info@drenopompe.it - Web: <https://www.drenopompe.it>

Procedura di Controllo Interno Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

SELEZIONE DEL PERSONALE

Emissione Documento

Data Firma

Approvazione CdA

Data Firma

Presenza d'atto OdV

Data Firma

5 SELEZIONE DEL PERSONALE**5 SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE****5.1 Determinazione del fabbisogno di personale**

Il Presidente e L'Amministratore delegato, in base all'attività aziendale determinano il fabbisogno di personale tecnico e amministrativo per l'Azienda e ne informano il Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente e L'Amministratore delegato sottopongono all'approvazione del Consiglio di Amministrazione l'eventuale assunzione o il licenziamento del personale dirigenziale e non, nonché la determinazione delle attribuzioni e della retribuzione.

Ad intervenuta approvazione del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e L'Amministratore delegato avviano le procedure necessarie per le nuove assunzioni.

5.2 Identificazione dei candidati

Il Presidente e L'Amministratore delegato sono responsabili della selezione dei candidati destinati a ricoprire le posizioni vacanti nell'Azienda.

Le fonti da cui attingere per la selezione dei candidati sono:

- Curriculum vitae pervenuti spontaneamente alla società,
- Annunci pubblicati sul sito istituzionale della società,
- Ricerca di candidati tramite agenzie specializzate,
- Annunci pubblicati sui media o tramite contatti con Università o scuole secondarie.

È comunque necessario accertare preventivamente che il candidato proveniente da paesi terzi rispetto all'UE sia titolare di regolare permesso di soggiorno.

5.3 Selezione dei candidati

I candidati potenzialmente idonei vengono contattati, su indicazione del Presidente e dall'Amministratore delegato, ed invitati ad un colloquio presso la sede aziendale.

A tale colloquio i candidati debbono presentarsi muniti di un curriculum vitae sottoscritto e contenente l'esplicita autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Il Presidente e L'Amministratore delegato valutano infine disgiuntamente tutte le candidature analizzate ed effettuano la selezione del candidato nei confronti del quale formulare una eventuale proposta di assunzione.

Nel caso venga formulata la proposta, questa deve essere completa di tutte le condizioni contrattuali.

5.4 Assunzione del candidato prescelto

La proposta, unitamente al curriculum vitae ed alle schede di valutazione, viene sottoposta al Consiglio di Amministrazione che la valuta ed assume le necessarie deliberazioni nell'ambito dei poteri al medesimo attribuiti.

In caso di approvazione, viene sentito il consulente del lavoro, il quale provvede a predisporre la Lettera di Proposta di Assunzione contenente tutte le condizioni stabilite che viene sottoscritta dal datore di lavoro.

Tale Lettera viene quindi illustrata al candidato. Il candidato esplicita la propria accettazione della proposta sottoscrivendo una copia della Lettera di Proposta di Assunzione.

Una volta definita la data effettiva di assunzione, il consulente del lavoro provvede a predisporre la Lettera definitiva di Assunzione che viene sottoscritta dal Presidente o dall'Amministratore delegato. Tale lettera viene sottoscritta dal candidato al momento dell'assunzione a suggello del contratto.

Se il dipendente è soggetto proveniente da paesi terzi rispetto all'UE, sarà necessario annotare nel fascicolo personale copia del permesso di soggiorno, nonché la sua scadenza al fine di monitorare e sollecitare l'eventuale rinnovo.

5.4.1 Adempimenti di legge relativi alle assunzioni/cessazioni.

Dreno Pompe S.p.A., effettua tramite il Consulente del Lavoro:

1. le comunicazioni della posizione assicurativa all'INAIL, le comunicazioni di instaurazione o cessazione del rapporto di lavoro al centro per l'impiego (Ufficio Provinciale del Lavoro) in via telematica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di assunzioni o cessazioni.
2. la denuncia annuale delle assunzioni/variazioni di personale appartenente a "categorie obbligatorie" utilizzando i modelli telematici predisposti dalla Provincia di Torino -Servizio Lavoro e trasmessi, dopo l'approvazione del Presidente e del Vice Presidente, sempre in via telematica all'Ente di cui sopra.

Di tale documentazione ne viene conservata copia cartacea.

5.5 Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nel corso della procedura viene conservata a cura dell'ufficio del personale.

L'accesso a detta documentazione è consentito al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, al Revisore e all'Organismo di Vigilanza.



DRENO POMPE SPA, via Umbria 15 Zona Industriale in MONSELICE (PD) - C.F. e P.I. 00127590289
E-Mail: info@drenopompe.it - Web: <https://www.drenopompe.it>

Procedura di Controllo Interno Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

OPERAZIONI STRAORDINARIE

Emissione Documento

Data Firma

Approvazione CdA

Data Firma

Presenza d'atto OdV

Data Firma

6 OPERAZIONI STRAORDINARIE

6.1 DEFINIZIONE

Per operazioni societarie straordinarie si intendono le operazioni che :

1. Determinano sostanziali modifiche della Società o della sua struttura, quali ad esempio:
 - Aumento/Riduzione di capitale sociale;
 - Distribuzione straordinaria di riserve;
 - Modifica dello statuto sociale;
 - Fusione/scissione con/a favore di altre società.
2. Determinano sostanziali modifiche nello svolgimento dell'attività, quali ad esempio:
 - Cessione/acquisizione di aziende o rami di azienda;
 - Cessione/acquisizione di attività di tale rilevanza da determinare un sostanziale modifica dell'assetto aziendale.

6.2 MODALITA' ESECUTIVE

Le operazioni societarie straordinarie devono essere preventivamente condivise con gli Azionisti ed approvate.

Tutti gli Uffici interessati, ciascuno per le parti di propria competenza, predispongono le analisi necessarie per la finalizzazione del progetto dell'intera operazione e le forniscono al Consiglio di Amministrazione, il quale predisponde il piano con le eventuali note esplicative.

Se necessario vengono acquisiti pareri esterni (legali, fiscali, giuslavoristici, perizie).

La proposta di Operazione Straordinaria, approvata dal Consiglio di Amministrazione, viene sottoposta all'Assemblea degli Azionisti Ordinaria e/o Straordinaria convocata in base al disposto dello statuto sociale e della normativa vigente in merito per le necessarie deliberazioni.

A seguito della delibera dell'Assemblea degli Azionisti gli Uffici interessati, ciascuno per le parti di propria competenza, provvedono ai necessari adempimenti su indicazione del Consiglio di Amministrazione affinché l'operazione deliberata venga eseguita e conclusa.

6.3 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura (relazioni, proposte, pareri, perizie, delibere, etc...) è conservata a cura del Consiglio di Amministrazione che la rende disponibile a richiesta al Collegio Sindacale, al Revisore e all'Organismo di Vigilanza.



DRENO POMPE SPA, via Umbria 15 Zona Industriale in MONSELICE (PD) - C.F. e P.I. 00127590289
E-Mail: info@drenopompe.it - Web: <https://www.drenopompe.it>

Procedura di Controllo Interno Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

TRATTAMENTO INFORMAZIONI RISERVATE

Emissione Documento

Data Firma

Approvazione CdA

Data Firma

Presenza d'atto OdV

Data Firma

7 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

La Dreno Pompe S.P.A. prevede la gestione delle informazioni riservate e la comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti la società, attenendosi alle regole di comportamento sotto specificate.

7.1 DEFINIZIONE

E' considerata informazione riservata la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un fatto o un atto, anche se futuro ed incerto, attinente la sfera di attività di Dreno Pompe S.p.A. e delle sue controllate e collegate, che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio alla società o a terzi.

Sono in ogni caso considerati riservati i dati contabili previsionali e consuntivi di Dreno Pompe S.p.A. e delle Società controllate e collegate, fino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico.

Il responsabile della gestione delle informazioni riservate sono il Presidente e l'Amministratore delegato che devono predisporre un efficace sistema di archiviazione della corrispondenza cartacea e telematica, anche avvalendosi di apposito software. È altresì responsabile del controllo tutte le comunicazioni rivolte al pubblico.

7.2 MODALITA' ESECUTIVE

7.2.1 Regole di comportamento per la gestione delle informazioni riservate

Gli Amministratori, i Sindaci, i componenti dell'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono tenuti alla riservatezza in merito alle informazioni e ai documenti riservati acquisiti nell'ambito della loro funzione.

I dipendenti che vengono a conoscenza di un'informazione riservata non devono comunicarla ad altri, se non per ragioni di ufficio o professionali.

La circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti le informazioni riservate deve essere sottoposta a particolare attenzione, onde evitare pregiudizi alla società ed indebite divulgazioni.

7.3 CODICE ETICO

I dipendenti, gli Amministratori, i Sindaci, i componenti dell'Organismo di Vigilanza e il revisore sono tenuti ad osservare le norme di comportamento contenute del Codice Etico adottato dalla Società.



DRENO POMPE SPA, via Umbria 15 Zona Industriale in MONSELICE (PD) - C.F. e P.I. 00127590289
E-Mail: info@drenopompe.it - Web: <https://www.drenopompe.it>

Procedura di Controllo Interno Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

Emissione Documento

Data Firma

Approvazione CdA

Data Firma

Presenza d'atto OdV

Data Firma

8 FLUSSI MONETARI E FINANZIARI**8. ESECUZIONE DEI PAGAMENTI**

Verificata l'esecuzione del lavoro o del servizio dall'Ufficio preposto, viene emessa apposita conferma d'ordine o sottoscritta la scrittura privata o il contratto d'appalto.

In caso di interventi di prestazione straordinaria e/o di particolare urgenza, a prestazione eseguita, viene emessa apposita autorizzazione all'emissione della fattura a consuntivo, autorizzazione questa sottoscritta dal Presidente o dall'Amministrazione Delegata previa verifica di conformità della prestazione dell'Ufficio preposto.

L'ufficio Contabilità controlla che:

- la fattura ricevuta emessa sia conforme all'ordine, contratto di appalto, incarico;
- la fattura sia correlata dei documenti richiesti dal contratto o dall'ordine;
- il codice d'identificazione della gara sia stato assegnato all'ordine di esecuzione;
- l'autocertificazione per la tracciabilità dei flussi finanziari con il c/c bancario/i dedicato/i e siano in regola per il bonifico bancario;

inoltre:

- richiede, tramite lo sportello Unico Previdenziale, il Durc aggiornato per il periodo a cui si riferisce la fattura e con data di emissione ai sensi di legge;

L'elenco su riportato è da intendersi in via esemplificativa e non esaustiva.

Periodicamente mediante il programma di contabilità, viene redatto lo scadenzario delle fatture fornitori al fine di predisporre le necessarie verifiche propedeutiche ai pagamenti.

Al ricevimento della fattura, la stessa è preventivamente controllata dall'Ufficio Contabilità che allega le bolle di consegna o il rapporto di prestazione effettuato o altro documento giustificativo. La registrazione deve avvenire entro i termini di legge da parte dell'Ufficio Contabilità utilizzando il programma ERP; all'atto della registrazione viene apposto apposito timbro da parte dell'Ufficio Contabilità sulla fattura dal quale risultano i dati fiscali e contabili relativi alla registrazione della fattura stessa e la firma dell'ufficio competente alla verifica dell'avvenuta prestazione oggetto di fatturazione nonché la firma dell'impiegato contabile addetto che ha effettuato i controlli di cui sopra.

I pagamenti sono eseguiti tramite bonifico bancario, salvo per gli importi di piccola entità per spese correnti di cassa, che devono essere preventivamente autorizzate o per acquisti per i quali è necessario l'utilizzo della carta di credito.

La procedura adottata per i pagamenti sia delle fatture fornitori sia di tutte le altre spese (imposte, tasse, ecc.) è la seguente:

- verifica della disponibilità bancaria prima di procedere al pagamento;
- inserimento del bonifico tramite procedura con il remote banking con addebito sul conto corrente precedentemente identificato in base alla disponibilità finanziaria, con emissione del relativo documento di addebito;

- sottoscrizione del documento di addebito da parte del Presidente o Amministratore delegato- e successivo inoltro alla Banca;
- redazione lettera di pagamento della fattura con i riferimenti della medesima, il codice CIG e l'IBAN e successivo invio al fornitore, previa sottoscrizione e protocollazione della stessa;
- predisposizione modello F 24, su procedura bancaria, sottoscrizione del medesimo da parte del soggetto autorizzato all'addebito e successivo inoltro alla banca.
- predisposizione tramite procedura telematica dei pagamenti relativi alle tasse di registro dei contratti di locazione.

9. Indicazioni comportamentali:

- Deve essere assicurata la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione della clientela e la registrazione dei dati in appositi archivi
- Deve essere sempre prevista la rilevazione e l'analisi di pagamenti/incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette
- Devono essere immediatamente interrotte o, comunque, non deve essere data esecuzione ad operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo
- Devono essere stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone
- Le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono avere sempre una causale espressa e essere documentate e registrate in conformità con i principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile. Il processo operativo e decisionale deve essere tracciabile e verificabile nelle singole operazioni
- Deve essere verificata la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nella transazione; in particolare dovrà essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme
- Deve essere previsto il divieto di utilizzo del contante, ad eccezione dell'uso per importi non significativi della cassa interna, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie nonché il divieto di accettazione ed esecuzione di ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili
- Per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, devono essere utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi
- Devono essere vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa espressamente autorizzate dalla funzione amministrazione, ed in particolare per le operazioni di piccola cassa.



DRENO POMPE SPA, via Umbria 15 Zona Industriale in MONSELICE (PD) - C.F. e P.I. 00127590289
E-Mail: info@drenopompe.it - Web: <https://www.drenopompe.it>

Procedura di Controllo Interno Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI, AUTORITA' DI VIGILANZA E PUBBLICA SICUREZZA

Emissione Documento

Data Firma

Approvazione CdA

Data Firma

Presa d'atto OdV

Data Firma

09 Rapporti con Enti Pubblici, Autorità di Vigilanza e Pubblica Sicurezza**9.1 Indicazioni comportamentali:**

- Le funzioni interessate dovranno dotarsi di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti
- I rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti degli occorrenti poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti
- Tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione devono essere autorizzati, coordinati gestiti e firmati da coloro che siano dotati di idonei poteri in base alle norme interne
- Deve essere redatta una verbalizzazione degli incontri particolarmente rilevanti con il rappresentante della Pubblica Amministrazione attraverso la redazione di un verbale/memo, con l'indicazione del nominativo e ruolo del rappresentante della Pubblica Amministrazione incontrato, dell'oggetto dell'incontro, ecc.
- Alle verifiche ispettive ed agli accertamenti devono partecipare almeno due rappresentanti della Società, i quali sono, inoltre, tenuti ad accompagnare gli ispettori presso i siti aziendali
- Devono essere predefinite le modalità per dotare gli ispettori di idonee strutture (locali segregabili, accessi di rete, hardware) e quelle con cui si rende loro disponibile la documentazione aziendale
- La documentazione deve essere conservata dal responsabile di direzione competente in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

9.2. Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata in originale dall'Ufficio Contabilità ed è a disposizione degli altri Uffici della società anche sul sistema informativo aziendale ed è a disposizione per la consultazione del Presidente, dell'Amministratore delegato, Del CDA tutto, del Collegio Sindaca, del Revisore e dell'Organismo di Vigilanza.



DRENO POMPE SPA, via Umbria 15 Zona Industriale in MONSELICE (PD) - C.F. e P.I. 00127590289
E-Mail: info@drenopompe.it - Web: <https://www.drenopompe.it>

Procedura di Controllo Interno Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Emissione Documento

Data Firma

Approvazione CdA

Data Firma

Presenza d'atto OdV

Data Firma

10 CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI**10.1 DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Il processo riguarda l'assegnazione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali a soggetti terzi e pertanto si configura, pur nella specificità dell'oggetto contrattuale, come un processo d'acquisizione, articolato nelle seguenti fasi:

- **Definizione del budget**
- **Emissione della richiesta di consulenza e/o prestazione professionale**
- **Scelta della fonte d'acquisto e formalizzazione del contratto**
- **Gestione operativa del contratto**
- **Rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture**

10.1.1 Attività riferite alla stipula dei contratti con consulenti – sistema di controllo:

Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e del servizio ricevuto

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- **Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:**
 - Richiesta della consulenza
 - Autorizzazione
 - Definizione contrattuale
 - Certificazione dell'esecuzione dei servizi (rilascio benestare)
 - Effettuazione del pagamento
- **Esistenza di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti**
- **Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili); in assenza di tale attività selettiva dare evidenza formale delle ragioni della deroga ed esecuzione da parte del responsabile di una valutazione sulla congruità del compenso pattuito (rispetto agli standard di mercato)**
- **Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati. Per consulenze svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la società deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla stessa**
- **Esistenza di livelli di approvazione per le richieste di consulenza e per la certificazione/validazione del servizio reso**
- **Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure/poteri aziendali) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni**

- **Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative**

Di seguito ulteriori indicazioni comportamentali

- Deve essere effettuata un'adeguata attività selettiva fra i diversi operatori di settore
- Devono essere utilizzati idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati
- Devono esistere adeguati livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendali) per la stipulazione dei contratti
- Devono essere presenti i livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di consulenza e per la certificazione/validazione del servizio reso
- Devono esistere i requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso
- Nell'impiego di consulenti esterni, nell'ambito della gestione dei rapporti con la PA, devono essere previsti dei meccanismi di verifica preventiva dell'assenza di contemporanea collaborazione sulla medesima materia con le stesse amministrazioni pubbliche (per esempio mediante autocertificazione del consulente esterno)
- Nei contratti con partner, fornitori e consulenti deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi di non aver mai subito condanne con sentenza passata in giudicato o provvedimenti equiparati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati dalla presente Parte Generale
- Nei contratti di fornitura, patti fra soci o partners commerciali, deve essere inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti nel presente Modello, ovvero l'indicazione da parte del contraente della adozione di un proprio Modello ex Decreto
- Devono esistere documenti giustificativi degli incarichi conferiti con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, approvati dal superiore gerarchico e archiviati

10.2. Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata in originale dall'Ufficio Contabilità ed è a disposizione degli altri Uffici della società anche sul sistema informativo aziendale ed è a disposizione per la consultazione del Presidente, dell'Amministratore delegato, Del CDA tutto, del Collegio Sindaca, del Revisore e dell'Organismo di Vigilanza.



DRENO POMPE SPA, via Umbria 15 Zona Industriale in MONSELICE (PD) - C.F. e P.I. 00127590289
E-Mail: info@drenopompe.it - Web: <https://www.drenopompe.it>

Procedura di Controllo Interno Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

BENEFITS

Emissione Documento

Data Firma

Approvazione CdA

Data Firma

Presenza d'atto OdV

Data Firma

11 BENEFITS

11.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

I benefits sono gestiti nel rispetto della normativa previdenziale e fiscale in materia.

L'Azienda provvederà all'assoggettamento impositivo delle retribuzioni in natura (benefits) sulla base delle disposizioni di volta in volta vigenti.

11.2 TIPOLOGIA DI BENEFITS

Nel rispetto della disposizione di legge di cui al precedente punto "riferimenti normativi", Dreno Pompe S.P.A. assegna, esclusivamente al personale, ove necessario per espletamento delle mansioni assegnate, i seguenti benefits:

- autoveicoli ad uso promiscuo;
- telefono cellulare.

11.3 AUTOVEICOLI AD USO PROMISCUO

Fermo restando quanto precisato al punto che precede, la Dreno Pompe S.p.a. può assegnare al Consiglio di Amministrazione, e al personale la cui mansione richieda frequenti spostamenti per motivi di lavoro, un autoveicolo aziendale che può essere utilizzato anche per necessità personali.

Ad ogni persona non può essere assegnata più di un'autovettura aziendale.

11.3.1 Regolamento Di Utilizzo Degli Autoveicoli

L'auto aziendale può essere utilizzata esclusivamente dalla persona a cui l'auto è stata assegnata e dai suoi familiari. Non si può estendere l'autorizzazione alla guida ad altre persone, così come indicato nella lettera di assegnazione iniziale.

Come ogni strumento assegnato in uso, l'utilizzatore dell'autovettura dovrà curare la gestione e la conservazione del bene con la diligenza del buon padre di famiglia e sarà chiamato a rispondere dei danni economici ricadenti sulla società dovuti a grave negligenza o dolo.

Tutte le spese relative al funzionamento dei veicoli assegnati sono a carico della Dreno Pompe s.p.a., mentre sono a carico degli assegnatari le eventuali contravvenzioni per violazione al codice della strada.

1.4 TELEFONO CELLULARE

La Dreno Pompe S.p.a. può assegnare al personale che svolge normalmente attività fuori dalla Sede od ai quali è affidato il servizio della reperibilità un telefono cellulare, da utilizzare per servizio ed anche per le telefonate private mediante addebito delle stesse.

Non può essere assegnato più di un telefono cellulare per ogni dipendente.

L'utilizzo del telefono cellulare è normato dalla lettera di assegnazione.

11.5 PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI BENEFITS

11.5.1 Autoveicoli ad uso promiscuo

La lettera di assegnazione degli autoveicoli ai membri del C.d.A. e/o al personale viene rilasciata dal Presidente e/o dall'Amministratore Delegato. Tale comunicazione indica:

- tipo di autovettura e targa
- modalità di utilizzo.

Gli imponibili figurativi del valore degli autoveicoli, ai fini previdenziali e fiscali, sono determinati dalla RSA (nel rispetto dei termini di legge) e vengono indicati mensilmente nel prospetto paga (cedolino).

11.5.2 Telefoni cellulari

L'assegnazione dei telefoni cellulari è effettuata dal Presidente e/o Amministratore Delegato con comunicazione scritta, che ne precisa:

- tipo di telefono e numero di matricola;
- modalità di utilizzo (chiamate libere con possibilità di inserimento del "codice" assegnato per le telefonate personali; chiamate su soli numeri assegnati)

Gli addebiti per le chiamate personali su telefoni cellulari abilitati a contattare qualsiasi numero, è effettuato, dopo valutazione dell'Ufficio contabilità, mediante addebito nel prospetto paga (cedolino).

11.6 MODULISTICA INTERNA DI RIFERIMENTO

L'Ufficio contabilità periodicamente aggiorna il personale usufruisce di benefit con una scheda, debitamente controfirmata, contenente tutto il materiale a lui assegnato, inclusi i benefits (autovettura, carta carburante, tessera Viacard, dispositivo Telepass, computer portatile, DPI, attrezzatura personale, strumentazione speciale, chiavi, etc.).

L'Ufficio contabilità predispone e trasmette mensilmente al consulente del lavoro esterno una tabella, conforme al modello allegato, onde consentire il corretto addebito nel prospetto paga.

11.7 ARCHIVIAZIONE

Le schede contenenti il materiale assegnato a ciascun dipendente è conservata, a cura dell'Ufficio contabilità, nel fascicolo personale di ciascun dipendente; l'accesso a tale fascicolo è riservato, oltre che all'Ufficio contabilità al Presidente e/o Amministratore Delegato ed agli organi di controllo.



DRENO POMPE SPA, via Umbria 15 Zona Industriale in MONSELICE (PD) - C.F. e P.I. 00127590289
E-Mail: info@drenopompe.it - Web: <https://www.drenopompe.it>

Procedura di Controllo Interno Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.**231** del 8 giugno 2001 e s.m.i.

PROCEDURE INFORMATICHE

Emissione Documento

Data Firma

Approvazione CdA

Data Firma

Presenza d'atto OdV

Data Firma

12 PROCEDURE INFORMATICHE**12.1 SITO WEB**

La Dreno Pompe SPA è dotata di un sito web: ww.drenopompe.it che viene monitorato costantemente ed aggiornato secondo le esigenze normative e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità (procedure di gara- sedute di gara – informazioni per gli utenti- pubblicazione bilancio – pubblicazione relazione RPCT, ecc..)

12.1 INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

Indicazioni comportamentali:

- L'utilizzo di specifiche tecniche di crittografia per la protezione e/o trasmissione delle informazioni deve essere regolamentato in una procedura formalizzata in cui siano definite le modalità operative e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di gestione
- Deve essere implementato un sistema di gestione delle chiavi a sostegno dell'uso delle tecniche crittografiche per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi
- Devono essere predisposti ed opportunamente documentati i controlli per la protezione delle chiavi da possibili modifiche, distruzioni, utilizzi non autorizzati
- Devono essere formalizzate le procedure che regolamentano la gestione dell'utilizzo della firma digitale nei documenti, disciplinandone responsabilità, livelli autorizzativi, regole di adozione di sistemi di certificazione, eventuale utilizzo ed invio dei documenti, modalità di archiviazione e distruzione degli stessi
- La procedura di archiviazione, produzione e manutenzione di un documento informatico deve essere redatta e diffusa a tutti i soggetti che sono coinvolti nel processo di gestione di un documento informatico

12.2 MODALITÀ ESECUTIVE

Le procedure informatiche, compresa quella elettronica o qualsiasi altra modalità, deve avvenire nel rispetto di quanto stabilito dalla policy interna in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale ed europea.



DRENO POMPE SPA, via Umbria 15 Zona Industriale in MONSELICE (PD) - C.F. e P.I. 00127590289
E-Mail: info@drenopompe.it - Web: <https://www.drenopompe.it>

Procedura di Controllo Interno Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Emissione Documento

Data Firma

Approvazione CdA

Data Firma

Presenza d'atto OdV

Data Firma

13 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La Dreno Pompe SPA nel corso della sua ordinaria attività prevede il trattamento di dati personali di persone fisiche, che dovrà avvenire secondo le modalità sottoindicate.

13.1 DEFINIZIONE

Sono considerati **dati personali** le informazioni che identificano o rendono identificabile, **direttamente o indirettamente**, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc..

Particolarmente importanti sono:

- i **dati che permettono l'identificazione diretta** - come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc. - e i **dati che permettono l'identificazione indiretta**, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale, l'indirizzo IP, il numero di targa);
- i **dati rientranti in particolari categorie**: si tratta dei dati c.d. "*sensibili*", cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 9) ha incluso nella nozione anche i **dati genetici**, i **dati biometrici** e quelli relativi all'**orientamento sessuale**;
- i **dati relativi a condanne penali e reati**: si tratta dei dati c.d. "*giudiziari*", cioè quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 10) ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Con l'evoluzione delle nuove tecnologie, **altri dati personali** hanno assunto un ruolo significativo, come **quelli relativi alle comunicazioni elettroniche** (via Internet o telefono) e **quelli che consentono la geolocalizzazione**, fornendo informazioni sui luoghi frequentati e sugli spostamenti.

13.2 MODALITÀ ESECUTIVE

Il trattamento dei dati personali, che sia attraverso la forma cartacea, quella elettronica o qualsiasi altra modalità, deve avvenire nel rispetto di quanto stabilito dalla policy privacy interna redatta in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale ed europea.

Per quanto eventualmente non previsto dalla policy privacy è necessario fare riferimento a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).



DRENO POMPE SPA, via Umbria 15 Zona Industriale in MONSELICE (PD) - C.F. e P.I. 00127590289
E-Mail: info@drenopompe.it - Web: <https://www.drenopompe.it>

Procedura di Controllo Interno Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

SISTEMI DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE

Emissione Documento

Data Firma

Approvazione CdA

Data Firma

Presenza d'atto OdV

Data Firma

14 SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE

14.1 PREMESSA

Il modello organizzativo deve prevedere, in base alla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo dei rischi.

Diventa pertanto centrale, al fine di definire una struttura organizzativa come presupposto di un Modello Organizzativo efficace, comprendere i benefici degli **istituti della delega e della procura**.

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di certezza stante anche la natura colposa dei reati presupposto ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" il trasferimento da un organo superiore ad altro organo subordinato di determinate funzioni e compiti all'interno di una unità organizzativa, mentre nella "procura" l'organizzazione trasferisce ad altra persona il potere di rappresentarla in tutti gli atti giuridici o solo per un determinato negozio o atto

In caso di inadeguato sistema di deleghe e procure, l'Organizzazione è esposta al rischio di essere costretta ad onorare impegni assunti da propri collaboratori al di fuori dei propri ambiti di autonomia decisionale

La delega di funzioni non solleva l'Organizzazione dagli obblighi di vigilanza in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

L'obbligo di cui sopra si intende però assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo, ovvero del Modello Organizzativo ex D.Lgs.n.231.

14.2 REQUISITI

I requisiti per la realizzazione di un sistema di deleghe e procure preposto al compimento di atti aziendali per una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni, in relazione alla struttura organizzativa e agli obiettivi aziendali sono:

La delega/procura deve essere puntuale ed espressa, con esclusione in capo al delegante di poteri residuali di tipo discrezionale

Devono essere sempre dotati di delega/procura formale coloro che intrattengono per conto dell'organizzazione rapporti con la P.A.

Far precedere alla delega/procura una delega interna all'organizzazione in cui sia ben chiaro, esplicito ed inequivocabile le funzioni, i compiti e i poteri trasferiti

Le deleghe/procure devono essere affidate in base alla competenza, al ruolo ed alla responsabilità che il soggetto delegato riveste nell'organigramma dell'organizzazione

All'interno di ciascuna delega/procura devono essere ben definiti, precisandone i limiti, i poteri delegati, il soggetto delegante a cui il delegato deve dare conto, i limiti di budget assegnati per quella determinata delega

Il sistema realizzato di deleghe e procura deve essere applicabile ad ogni attività dell'organizzazione, deve essere documentato e regolarmente aggiornato per ogni eventuale ricostruzione

La delega deve essere nominativa e può essere revocata in ogni momento per giusta causa.

14.2 VALIDITA'

Per essere valida la delega/procura

- Essa deve risultare da un atto scritto che reca una data certa
- Il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate
- Il delegato deve accettare la delega per iscritto
- Il delegato deve avere l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate
- Al delegato devono essere attribuiti tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

14.3 VANTAGGI

Al di là degli effetti penalmente rilevanti, occorre considerare quale sia la valenza organizzativa della delega di funzioni, per comprendere anche perché la medesima risulta efficace a dare forza al Modello organizzativo ex D.Lgs.n.231/01

La delega infatti, oltre a sgravare il datore di lavoro, aiuta ad organizzare meglio il lavoro in materia prevenzionistica, in quanto assegnato a soggetto più competente e vicino alle problematiche sia di ordine pratico che di ordine gestionale inerente alla sicurezza sul lavoro.

I benefici organizzativi, con effetti rilevanti anche sull'idoneità del Modello Organizzativo, sono molteplici:

- Distribuisce compiti e responsabilità in una materia assai specifica a risorse più' competenti
- Contribuisce a creare una reale struttura organizzativa per la sicurezza
- Responsabilizza i livelli operativi
- Riduce il carico delle decisioni in capo a soggetti apicali che possono dedicare poco spazio ad una materia importante come la sicurezza.

Tra i principali vantaggi di un adeguato sistema di deleghe e procure:

- Efficienza operativa, con articolazione delle responsabilità in coerenza con gli obiettivi aziendali
- Efficacia del processo decisionale, con allineamento nel tempo dei poteri attribuiti alla relativa responsabilità e posizione nell'organigramma
- Coerenza del sistema di attribuzione dei poteri, con conferimento di procura ai soggetti dotati di delega funzionale interna

Chiarezza verso terzi e tutela della società, con individuazione formale dei poteri attribuiti ai soggetti che possono assumere, in nome e per conto della Società stessa, obbligazioni verso terzi



DRENO POMPE SPA, via Umbria 15 Zona Industriale in MONSELICE (PD) - C.F. e P.I. 00127590289
E-Mail: info@drenopompe.it - Web: <https://www.drenopompe.it>

Procedura di Controllo Interno Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

PREVENZIONE DEI REATI TRIBUTARI

Emissione Documento

Data Firma

Approvazione CdA

Data Firma

Presenza d'atto OdV

Data Firma

15 PREVENZIONE DEI REATI TRIBUTARI**15.1 PREMESSA**

I **reati tributari contemplati dal D.Lgs.n.231/2001**, sembrano assumere sempre maggiore rilevanza nel contesto normativo e soprattutto applicativo del medesimo D.Lgs.n.231/2001, con la conseguenza che ai fini dell'esclusione della responsabilità amministrativa degli enti potrebbe comunque porsi il problema o l'opportunità dell'adozione o meno di **specifici protocolli** finalizzati alla prevenzione non solo del **reato di autoriciclaggio** ma anche degli stessi **illeciti fiscali**.

In tale contesto, un ruolo rilevante viene svolto dal **Collegio Sindacale** che oltre a vigilare su leggi, statuto, aspetto organizzativo, amministrativo è tenuto a svolgere il **controllo contabile** nei casi previsti

Il **revisore legale** (società di revisione) che si limita ad esprimere un giudizio complessivo sul bilancio (che poi costituisce di fatto la base per il calcolo delle imposte) affinché sia privo di errori materiali e contraffazioni, **non potrà** comunque **garantire l'assenza di frodi perpetrate dall'impresa**, non avendone né i mezzi, né le possibilità.

Un ruolo determinante infine può essere svolto anche **dall'Organismo di Vigilanza** sia in termini di verifiche dirette ed indirette per il tramite di altre funzioni ed organi, su tematiche fiscali, sia quale soggetto responsabile del coordinamento di tali verifiche e controlli.

I rischi fiscali ai quali le imprese sono esposte potrebbero, infatti, essere correttamente ed utilmente mitigati, oltre che dal controllo delle funzioni interne, del collegio sindacale e/o della società di revisione, anche mediante specifiche procedure interne, con la istituzione per esempio di un **presidio di prevenzione con relativo responsabile**, finalizzate alla loro identificazione, alla formalizzazione della loro natura e tipo, all'analisi ed all'approfondimento di quelli individuati e alla conseguente eliminazione

Il Modello organizzativo potrebbe formalizzare al proprio interno, unitamente ad una adeguata attività formativa e di sensibilizzazione nei confronti delle funzioni coinvolte, tutte le regole di comportamento e le verifiche ed il controllo che comunque già esistono e vengono svolte, sia internamente sia con il supporto di professionisti esterni, del Collegio Sindacale, della società di revisione legale dei conti e dello stesso Organismo di Vigilanza.

Tutto ciò, consente tra l'altro di tracciare, in un'ottica di massima trasparenza, correttezza e segregazione di funzioni, il processo di analisi e valutazione delle principali poste di bilancio ed i sistemi di calcolo e verifica delle imposte dovute, soprattutto in caso di riscontro di rilevanti risparmi fiscali rispetto all'esercizio precedente che sia dovuto ad esempio ad una consistente riduzione dei ricavi imponibili o ad un aumento rilevante dei costi detraibili.

15.2 Descrizione del quadro normativo (D.Lgs.n.231/2001 e D.Lgs.n.74/2000 modificato da Art. 39 D.L. n.124 del 26 ottobre 2019 e D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020)

Il D.Lgs.n.231/01, ha inteso conformare la normativa italiana in materia di responsabilità degli Enti a quanto stabilito da alcune Convenzioni internazionali introducendo anche nel nostro Paese la "responsabilità amministrativa degli Enti"

(Società, Associazioni e Consorzi) derivante dalla commissione - o tentata commissione - di specifici reati già contemplati dall'Ordinamento Penale, da parte dei Soggetti Apicali o dei loro Sottoposti e nell'interesse/ vantaggio dell'Ente.

Il Decreto stesso prevede, invece, l'esimente in capo alla Società qualora i reati contemplati siano stati commessi (tentati) dai predetti Soggetti che abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, giungendo a rimarcare la netta distinzione della "responsabilità amministrativa degli Enti" rispetto a quella penale in capo al Soggetto che abbia commesso il reato. La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato.

I primi destinatari della regolamentazione in materia di reati tributari sono gli **Enti soggetti al versamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto** che potrebbero incorrere nei seguenti reati:

- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni**
Articolo 2 del D.L.gs.n.74 modificato al comma 1, con l'aggiunta del comma 2-bis
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici**
Articolo 3 del D.L.gs.n.74 modificato al comma 1
- **Dichiarazione infedele**
Articolo 4 del D.L.gs.n.74 modificato al comma 1 e 1-ter
- **Omessa dichiarazione**
Articolo 5 del D.L.gs.n.74 modificato al comma 1 e 1-bis
- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**
Articolo 8 del D.L.gs.n.74 modificato al comma 1 e aggiunta del comma 2-bis
- **Occultamento o distruzione di documenti contabili**
Articolo 10 del D.L.gs.n.74 modificato al comma 1
- **Indebita compensazione**
Art.10-quater D.Lgs.n.74
- **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte**
Articolo 11 del D.L.gs.n.74

15.3 PRESIDIO E CONTROLLO

Visto l'argomento così delicato in merito ai reati tributari, e la responsabilità che potrebbe ricadere sull'Ente in caso di commissione di reato, con la eventuale applicazione di **sanzioni interdittive** di cui all'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e) del D.Lgs.n.231/01 che imporrebbero:

- Il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio
- L'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi
- Il divieto di pubblicizzare beni o servizi

è auspicabile la istituzione di un **Presidio di prevenzione con relativo Responsabile dei reati tributari**, per il **versamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto**, così come già avviene per la prevenzione della corruzione, il quale, dovrà avere conoscenze, funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia riconoscendogli effettivi poteri di vigilanza.

15.3.1 Nomina responsabile

L'incarico di **Responsabile** deve essere affidato a soggetto interno all'organizzazione, che occupa posizioni apicali all'interno dell'organizzazione e che abbia adeguata professionalità, cui non siano affidati compiti gestionali nelle aree cosiddette a rischio.

In caso di enti di ridotte dimensioni, si può individuare un **componente dell'organo di governo** purché privo di deleghe gestionali o in alternativa un membro dell'organo di vigilanza.

Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo, al responsabile della prevenzione deve essere assicurato un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate e qualificate risorse umane, e adeguate dotazioni strumentali e finanziarie.

15.3.2 Compiti e poteri

Compiti e poteri del **Responsabile del presidio di prevenzione dei reati tributari**:

- Elaborare la proposta di Piano di prevenzione dei reati tributari, che deve essere adottato dall'amministratore unico
- Verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità
- Proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di commissione di reati tributari
- Redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione sull'attività di prevenzione compiuta nel corso dell'anno
- Porre in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Amministrazione che esercita la vigilanza e la Società, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti
- Curare, anche attraverso le disposizioni di cui al presente "Piano", che nella Società siano rispettate le disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità di incarichi
- Segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione dei reati tributari
- Indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione dei reati tributari.

15.3.3 Responsabilità

In caso di inadempimento da parte del **Responsabile del presidio di prevenzione dei reati tributari** ai compiti attribuitigli lo stesso risponderà a titolo di responsabilità:

- Per la mancata predisposizione del Piano di prevenzione dei reati tributari
- Per la mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente esposti ai reati in materia di versamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto

15.3.4 Commissione reato tributario accertato con sentenza passata in giudicato

Nel caso di commissione di reato tributario all'interno dell'organizzazione accertato con sentenza passata in giudicato il **Responsabile del presidio di prevenzione dei reati tributari** risponde sia sul piano disciplinare, che per il danno erariale e all'immagine dell'Ente.

15.3.5 Circostanze esimenti

Responsabile del presidio di prevenzione dei reati tributari non risponde a quanto al punto precedente se prova:

- Di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di prevenzione dei reati tributari
- Di aver osservato le prescrizioni previste nel Piano di prevenzione dei reati tributari
- Di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano di prevenzione.

15.4 PIANO DI PREVENZIONE DEI REATI TRIBUTARI

Il Piano deve avere durata triennale e va aggiornato annualmente.

Il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione dei reati tributari, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione dei reati tributari.

Esso costituisce atto di indirizzo per l'Ente ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione dei reati tributari, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231

Esso, inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività dell'Ente, individua i principali rischi di reato e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla commissione del reato, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati

L'organo di indirizzo deve adottare il Piano triennale per la prevenzione dei reati tributari su proposta del Responsabile della prevenzione dei reati tributari entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione alla Direzione dell'Ente che è deputata ad approvarlo.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Il Responsabile del presidio di prevenzione dei reati tributari, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al reato tributario.

15.4.1 Redazione del Piano prevenzione reati tributari

La redazione del piano di prevenzione dei reati tributari prendendo a riferimento gli articoli del D.gs.n.74/2000 modificato dal D.L. n.124 del 26 ottobre 2019, dall'Art. 39 del D.L. 124 del 26 ottobre 2019 e D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020 D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020), deve essere svolto con:

- L'individuazione delle "aree di rischio", rappresentate dalle attività nell'ambito delle quali risulta più elevato il rischio di reati tributari
- La formulazione di un programma di formazione in tema di prevenzione dei reati tributari rivolto a coloro che operano in tali aree
- L'applicazione di procedure finalizzate ad orientare le decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni relativi a reati tributari
- La gestione delle risorse umane e delle risorse finanziarie in un'ottica di prevenzione e contrasto alla commissione di illeciti
- La definizione e formalizzazione dei principi etici aziendali (codice etico)
- La diffusione del piano prevenzione reati tributari a tutti i destinatari interni ed agli stakeholders aziendali
- L'attivazione dei flussi informativi e degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV
- La definizione ed applicazione di un sistema disciplinare sanzionatorio, ai fini preventivi.

15.5 NORME E RIFERIMENTI

- **D.Lgs.n.231/2001:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'Art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **Art.25-quinquiesdecies D.Lgs.n.231** "Reati tributari"
- **DECRETO-LEGGE 26 ottobre 2019, n. 124** "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili"
- **LEGGE di conversione 19 dicembre 2019, n. 157** "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili"
- **Decreto Legislativo 10 marzo 2000, n. 74** "Nuova disciplina dei reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto" aggiornato con l'Art. 39 del DECRETO-LEGGE 26 ottobre 2019, n. 124.
- **Decreto Legislativo 14 luglio 2020, n.75** "Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale"

D.L. 124 del 26 ottobre 2019 "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili"