



**CARBOSULCIS** SPA

Socio Unico



REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

## **PROTOCOLLI DI CONTROLLO *EX* D.LGS. 231/2001**

*Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di  
provenienza illecita, nonché autoriciclaggio*

*Parte speciale N*

## PROTOCOLLI DI CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

### ATTIVITÀ SENSIBILI

I presenti Protocolli trovano applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo “**Modello**”) adottato da CARBOSULCIS S.p.A. (di seguito anche solo “**CARBOSULCIS**” o la “**Società**”) ai sensi del D.Lgs. 231/2001, i quali, a qualunque titolo, per conto o nell’interesse della Società, si trovano a gestire flussi finanziari nell’ambito delle seguenti attività “sensibili”, come individuate nella Mappatura delle attività a rischio-reato del Modello e segnatamente:

- Organizzazione della struttura di deleghe organizzative per la gestione dei flussi finanziari;
- Pagamenti per investimenti;
- Movimentazione dei conti correnti bancari;
- Dichiarazioni fiscali.

### PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Con riferimento alle attività “sensibili” sopra individuate, CARBOSULCIS ritiene necessario che i Destinatari del Modello si uniformino ai principi di controllo di seguito rappresentati:

- N.A.1 il Responsabile Contabilità e Bilancio assicura che la distribuzione dei compiti all’interno dell’Area Amministrativa sia operata nel rispetto del principio di *segregation of duties*;
- N.A.2 il Responsabile Contabilità e Bilancio assicura, per il tramite di un soggetto a ciò delegato, che software gestionale contabile in uso alla Società sia protetto da un meccanismo di profilatura che limiti le abilitazioni e la possibilità di compiere alcuni tipi di operazioni in relazione ai compiti e alle funzioni di ciascun utente;
- N.A.3 la correttezza e la completezza delle informazioni raccolte ed archiviate sul software gestionale contabile in uso alla Società sono assicurate dagli addetti al Dipartimento Contabilità e Bilancio, incaricati alla registrazione e gestione delle suddette informazioni;
- N.A.4 la Funzione Gare e Contratti assicura l’accurata conservazione e archiviazione della documentazione, dei dati e delle informazioni utili a prevenire, individuare o accertare eventuali attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- N.A.5 periodicamente, la Funzione Contabilità e Bilancio provvede ad abbinare gli incassi non provenienti dalla Regione Autonoma della Sardegna con i rapporti finanziari esistenti, accertando che il soggetto che procede al pagamento coincida con il titolare del rapporto finanziario;
- N.A.6 nel caso in cui la Funzione Contabilità e Bilancio, nel corso delle operazioni di abbinamento degli incassi non provenienti dalla Regione Autonoma della Sardegna con i rapporti finanziari esistenti, individui incassi non abbinabili ad un rapporto finanziario (perché, ad esempio, effettuati da persona diversa dal titolare del rapporto finanziario) comunica il mancato abbinamento al Responsabile dell’Unità Operativa incaricata della gestione dell’operazione cui l’incasso non abbinato si riferisce e al Responsabile Contabilità;
- N.A.7 il Responsabile dell’Unità Operativa incaricata della gestione dell’operazione cui l’incasso non abbinato si riferisce, dopo le opportune ricerche, indica al Responsabile Contabilità e Bilancio il rapporto finanziario da abbinare e lo autorizza a procedere;
- N.A.8 la Funzione Contabilità e Bilancio registra gli incassi non abbinati ai rapporti finanziari esistenti in un conto contabile transitorio fino al momento di esplicita autorizzazione da parte del Responsabile dell’Unità Operativa incaricata della gestione dell’operazione cui l’incasso non abbinato si riferisce;

- N.A.9 mensilmente la Funzione Contabilità e Bilancio riconcilia i saldi contabili con quelli risultanti dagli estratti conto bancari riportando eventuali differenze nella riconciliazione bancaria; quest'ultima viene predisposta e siglata dal responsabile Contabilità e Bilancio, unitamente alla documentazione di supporto utilizzata;
- N.A.10 tutti gli investimenti della Società sono deliberati dall'Amministratore Unico, previa disamina del rapporto informativo elaborato dal personale dell'Unità Operativa coinvolta nell'operazione e sottoposto alle verifiche del Responsabile Contabilità e Bilancio;
- N.A.11 il personale della funzione Contabilità e Bilancio assicura che il pagamento delle fatture di spesa relative ai contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture avvenga solo a fronte dei visti apposti dal Responsabile Unico del Procedimento nella quale ricade la fornitura del bene o del servizio e che attestino la regolare esecuzione delle prestazioni; il Responsabile Pianificazione e Controllo provvede, anche per il tramite di una Funzione all'uopo delegata, alla pubblicazione del rapporto sul supporto "Amministrazione Trasparente" in ossequio alle procedure disposte dalla Regione Autonoma della Sardegna;
- N.A.12 il personale della funzione Contabilità e Bilancio informa il proprio Responsabile in ogni caso in cui siano evidenziati degli scostamenti tra le fatture di spesa pervenute e gli ordini di acquisto effettuati o il contratto di affidamento di lavori, servizi e forniture sottoscritto;
- N.A.13 il personale della funzione Contabilità e Bilancio assicura che i pagamenti siano effettuati tramite bonifico bancario, fatti salvi i casi in cui si presentino particolari esigenze di tipo tecnico o connesse all'esiguità della spesa (spese non superiori a 50 euro) che devono essere documentate ed archiviate; l'ordine di bonifico reca la sottoscrizione dell'Amministratore Unico;
- N.A.14 il Responsabile Contabilità e Bilancio riceve i conteggi relativi alle ritenute d'acconto dei professionisti effettuati dal consulente esterno all'uopo incaricato e, dopo averne verificata la correttezza e aver ottenuto l'autorizzazione al pagamento da parte dell'Amministratore Unico, provvede al pagamento prima della scadenza;
- N.A.15 il calcolo dell'IMU e dalla TASI vengono effettuati dal Servizio Tecnico che, prima della scadenza, provvede a trasmettere i conteggi alla Funzione Contabilità e Bilancio e, dopo aver ottenuto l'autorizzazione dall'Amministratore Unico, provvede al pagamento prima della scadenza del termine;
- N.A.16 la Funzione Contabilità e Bilancio, ricevuti i conteggi da parte del Comune di residenza, aventi a oggetto la TARI, ne verifica la correttezza e dopo aver ottenuto l'autorizzazione dall'Amministratore Unico, provvede al pagamento prima della scadenza del termine;
- N.A.17 il Responsabile del Personale effettua i calcoli relativi alle ritenute del personale e li trasmette alla Funzione Contabilità e Bilancio che, dopo averne verificata la correttezza anche con il Responsabile Risorse Umane e Organizzazione ed aver ottenuto l'autorizzazione dall'Amministratore Unico, provvede al pagamento delle stesse;
- N.A.18 il Responsabile Contabilità e Bilancio assicura che il dipartimento Contabilità e Bilancio monitori, per il tramite di apposito file excel, gli adempimenti fiscali e i relativi pagamenti conservando, altresì, la documentazione di supporto, in base alla frequenza/tipologia degli adempimenti stessi e provvedendo a firmarla ad evidenza del proprio controllo.

## FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle Funzioni/Direzioni aziendali coinvolte di inviare su base periodica – **mediante compilazione dello “schema di segnalazione all’OdV” allegato alla presente Parte Speciale**– adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un’attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all’attuazione del Protocollo.

Per il dettaglio sul contenuto e sulla periodicità dei flussi, nonché sui soggetti responsabili del relativo invio, si rinvia al documento “*Report dei flussi informativi*” predisposto e approvato dall’Organismo di Vigilanza.