



CARBOSULCISSM

Socio Unico



REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

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

Reati contro la pubblica amministrazione

Parte speciale A

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, intrattengano rapporti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, più in generale, con rappresentanti delle Istituzioni, di rilievo internazionale, nazionale e locale e delle Autorità Amministrative Indipendenti (di seguito complessivamente definiti “**Rappresentanti della Pubblica Amministrazione**”).

Preliminarmente, si ritiene opportuno segnalare che alcune fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione, come i reati di concussione e corruzione, presuppongono che il soggetto agente rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Si ritiene, pertanto, necessario evidenziare i criteri dettati dal codice penale per l’identificazione di tali soggetti.

L’art. 357 c.p. definisce il “*Pubblico Ufficiale*” come colui che “*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*”. Viene chiarito, inoltre, che “*è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi*”.

La norma non esplica il significato della funzione “legislativa” e “giudiziaria”, presumibilmente perché le due nozioni sono agevolmente riconducibili all’attività di emanazione delle leggi svolta dai rappresentanti degli elettori nelle assemblee elettive, nazionali e locali, e nell’ambito del governo, attraverso la decretazione legislativa e di urgenza, nonché alle funzioni svolte nell’ambito di un procedimento giudiziario, dal giudice e dal pubblico ministero, da periti, consulenti del pubblico ministero, interpreti e altri ausiliari.

Agli effetti della legge penale, è Pubblico Ufficiale anche colui il quale, nello svolgimento di una pubblica funzione amministrativa, forma o manifesta la volontà della Pubblica Amministrazione, esercitando poteri autoritativi (che permettono alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione) e/o certificativi (mediante i quali il certificatore attesta un fatto avente efficacia di prova fino a querela di falso).

Ai sensi dell’art. 358 c.p., riveste la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio, colui il quale presta un pubblico servizio, ovverosia “*un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*”.

La norma esclude che l’Incaricato di Pubblico Servizio eserciti poteri autoritativi o certificativi propri del pubblico ufficiale. Tale figura risulta, pertanto, essere riconducibile ai soggetti che, nell’ambito di un’attività disciplinata da norme di diritto pubblico (quali le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un’autorità pubblica o l’esercizio delle attività volte a garantire i diritti fondamentali della persona, quali a titolo di esempio la vita, salute, libertà, previdenza e assistenza sociale, istruzione e libertà di comunicazione) svolgano comunque compiti direttivi o funzioni di concetto.

Tanto premesso, si riportano, nell'ambito della gestione dei rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, le attività "sensibili" individuate nella Mappatura delle attività a rischio-reato e segnatamente:

- Gestione dei rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione¹;
- Gestione dei rapporti istituzionali con il Socio e in particolare con l'Assessorato dell'Industria;
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di ispezioni e sopralluoghi;
- Predisposizione e trasmissione della documentazione di richiesta degli aiuti di Stato previsti dal Piano di chiusura delle attività della miniera di Nuraxi Figus (ivi compresa l'attestazione delle risorse anticipate dalla Società a titolo di esodo incentivato per ciascun lavoratore) e/o della documentazione di rendicontazione;
- Gestione delle procedure di gara per l'affidamento dell'appalto e predisposizione degli atti di gara (es. bando, disciplinare e lettere di invito);
- Gestione degli acquisti extra budget;
- Gestione adempimenti in materia di imposte e tasse.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

Con riferimento alle attività "sensibili" sopra elencate, CARBOSULCIS ritiene necessario che i Destinatari del Modello si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

GESTIONE DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- A.A.1 le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto;
- A.A.2 l'eventuale revoca dei poteri di rappresentanza nei confronti dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione viene immediatamente resa nota all'interessato e formalmente comunicata, affinché lo stesso si astenga dall'esercizio dei poteri revocati;
- A.A.3 i procuratori hanno anche la responsabilità di tenersi aggiornati in merito alla normativa che interessa il relativo settore di operatività aziendale, verificando gli impatti che dovessero derivare da eventuali modifiche normative, con l'obbligo di fornire adeguata informativa a tutti i collaboratori coinvolti, anche sotto il profilo meramente operativo, nei rapporti con Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, nonché fornire eventuali nuove istruzioni per conformarsi ai sopravvenuti requisiti di legge;
- A.A.4 sul piano operativo, i procuratori sono inoltre responsabili:

¹ Ai sensi del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 si intendono per amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato (cioè delle amministrazioni facenti parte dell'organizzazione statale) i ministeri della Repubblica Italiana e le loro articolazioni territoriali (come motorizzazione civile, direzioni territoriali del lavoro, ufficio scolastico regionale e così via), gli istituti e scuole italiane di ogni ordine e grado, le istituzioni universitarie (università, scuole superiori universitarie) le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo (aziende autonome), le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi e associazioni, gli enti pubblici di ricerca, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali (ACI), regionali e locali (le *Agenzie Regionali per la Protezione Ambientale*), le amministrazioni, le aziende sanitarie locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le agenzie fiscali di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (ovvero Agenzia delle dogane e dei monopoli, Agenzia del demanio e Agenzia delle Entrate).

- del coordinamento dell'attività di raccolta delle informazioni necessarie per gli adempimenti e/o comunicazioni verso l'Ente Pubblico;
- della verifica ultima della correttezza, veridicità e completezza della documentazione predisposta dal personale operativo di supporto;
- della sottoscrizione della documentazione diretta all'Ente Pubblico;
- della trasmissione della documentazione all'Ente Pubblico, nelle modalità previste dalla legge;

A.A.5 ogni Direzione/Funzione aziendale interessata adotta un calendario/scadenziario per la gestione degli adempimenti periodici verso gli Enti Pubblici;

A.A.6 tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali, che hanno come destinataria la PA, vengono gestiti e siglati esclusivamente dai soggetti preventivamente identificati ed autorizzati dall'Amministratore Unico;

A.A.7 i rapporti tenuti dalla Funzione all'uopo delegata di relazionarsi con la PA, garantisce la tracciabilità della documentazione posta a supporto dell'attività svolta;

A.A.8 la Funzione all'uopo delegata di relazionarsi con la PA verifica che la documentazione, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società al fine di ottenere il rilascio di concessioni, permessi, certificazioni, licenze ed autorizzazioni siano complete e veritiere, siglando, all'esito delle verifiche effettuate, gli atti;

GESTIONE DEI RAPORTI ISTITUZIONALI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ISPEZIONI O SOPRALLUOGHI

A.A.9 nel corso delle visite e ispezioni devono presenziare contestualmente almeno due esponenti aziendali, segnatamente il Responsabile del Dipartimento interessato dall'ispezione e una seconda figura individuata dall'Amministratore Unico o, in sua assenza, dal Dirigente;

A.A.10 in caso di visite o ispezioni particolarmente complesse o che presentano elevati profili di rischio devono presenziare, necessariamente l'Amministratore Unico o il Dirigente, oltre ai due soggetti sopra indicati, affinché la verifica o ispezione si svolga alla presenza di tre soggetti aziendali;

A.A.11 i predetti soggetti garantiscono il corretto e trasparente svolgimento delle attività di verifica o ispezione presso la Società; i soggetti delegati a partecipare alle attività di verifica o ispettive devono ricevere istruzioni precise dal delegante in merito alle modalità di svolgimento della visita;

A.A.12 attraverso istruzioni aziendali formalizzate, il personale addetto alla reception riceve indicazioni precise e univoche in merito ai soggetti aziendali da contattare immediatamente in caso di visita da parte di Rappresentanti della Pubblica Amministrazione;

A.A.13 l'Amministratore Unico, o un soggetto all'uopo delegato, unitamente al il Responsabile del Dipartimento interessato dall'ispezione garantisce il flusso informativo dal Rappresentante della Pubblica Amministrazione alla Società e viceversa, oltre che il presidio degli aspetti organizzativi e logistici della visita ispettiva (e.g. individuazione e sistemazione nei locali aziendali, possibilmente segregabili, accessi di rete, etc.).

A.A.14 il Responsabile del dipartimento interessato dall'ispezione, dopo aver verificato il documento che identifica l'Ente Pubblico al quale i funzionari appartengono e l'ordine di servizio in base al quale è disposta l'ispezione, acquisisce copia di detta documentazione;

A.A.15 il verbale dell'ispezione viene sottoscritto, previa verifica del suo contenuto, esclusivamente dai soggetti che hanno partecipato all'attività,; qualora tra i partecipanti all'attività ispettiva non sia presente l'Amministratore Unico, quest'ultimo viene tempestivamente informato dell'esito delle attività dal soggetto all'uopo delegato.

GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI

- A.A.16 l'identificazione di opportunità di finanziamenti pubblici a fronte della realizzazione di specifiche iniziative è gestita internamente sulla base di ricerche svolte mediante canali ufficiali (es.: stampa specializzata, siti o pubblicazioni degli Enti Pubblici finanziatori) o segnalazioni dirette di bandi e di procedure per l'ottenimento dei finanziamenti, acquisite presso istituzioni pubbliche oppure in seno a organizzazioni rappresentative di categoria ove la Società viene rappresentata;
- A.A.17 l'iniziativa individuata viene comunicata all'Amministratore Unico che decide in merito alla opportunità di procedere con le attività successive necessarie all'ottenimento del finanziamento;
- A.A.18 il Responsabile della Funzione *Ricerca e Sviluppo*, in collaborazione con il Responsabile *Contratti*, avvia il processo di predisposizione della documentazione necessaria alla richiesta e alla rendicontazione del finanziamento, coinvolgendo le Funzioni/Direzioni aziendali in base alle specifiche competenze;
- A.A.19 il Responsabile della Funzione *Pianificazione e Controllo* avvia il processo di predisposizione della documentazione necessaria alla richiesta e alla rendicontazione degli aiuti di Stato previsti dal Piano di chiusura della miniera di Nuraxi Figus, coinvolgendo le Funzioni/Direzioni aziendali in base alle specifiche competenze;
- A.A.20 il Responsabile Risorse Umane e Organizzazione gestisce le politiche attive del lavoro, anche utilizzando risorse della programmazione comunitaria 2014-2020, monitorando, attraverso uno scadenziario, l'attuazione di programmi di formazione e riqualificazione delle maestranze che dovranno ricollocarsi dal punto di vista lavorativo a seguito della chiusura della miniera;
- A.A.21 il Responsabile della Funzione *Pianificazione e Controllo* gestisce l'attuazione degli adempimenti inerenti alla terza fase del Piano di chiusura della miniera conservando, in un apposito archivio informatico, la documentazione attestante i soggetti coinvolti nella predetta fase nonché le attività all'uopo svolte;
- A.A.22 il Responsabile *Pianificazione e Controllo*, avvalendosi della collaborazione delle aree interessate, sulla base dei dati forniti dall'Amministratore Unico, provvede alla predisposizione del Piano degli Investimenti che la Società si impegna a realizzare nel periodo di riferimento ed a studiare il Piano di sostenibilità economica finanziaria;
- A.A.23 il dipartimento Contabilità e Controllo, sotto la supervisione del Responsabile del dipartimento, effettua la rendicontazione analitica dei dati contabili
- A.A.24 il Responsabile *Contabilità e Bilancio* assicura la corretta rendicontazione degli investimenti effettuati, inserendo i relativi dati all'interno del sistema gestionale accessibile, attraverso apposite credenziali, dal personale *Pianificazione e Controllo*;

GESTIONE DELLE GARE

- A.A.25 la richiesta relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture proveniente dal richiedente è avallata dal responsabile della funzione interessata e approvata dalla Funzione dotata dei poteri di firma secondo il sistema di deleghe e procure vigenti e successivamente inviata alla Funzione *Pianificazione e Controllo*;
- A.A.26 sulla base della valutazione del valore economico dei lavori, servizi o forniture richiesti, il personale della Funzione *Pianificazione e Controllo* provvede ad attivare le procedure di affidamento mediante gara;
- A.A.27 in caso di affidamento tramite gara, la formazione del capitolato contenente la descrizione del tipo di attività, periodo, localizzazione, clausole contenenti le specifiche tecniche ed i specifici requisiti tecnico-organizzativi, nonché degli importi è effettuata su indicazione del responsabile della funzione richiedente in collaborazione con il Responsabile del Procedimento, ove non coincidente;

- A.A.28 il Responsabile Unico del Procedimento è nominato tra dipendenti di ruolo della Società, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della Società o comunque di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato; l'Amministratore Unico provvede all'individuazione e nomina, su proposta della Funzione Direttore Tecnico, del Responsabile del Procedimento, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia;
- A.A.29 il Responsabile *Gare e Contratti*, anche per il tramite di soggetto specificatamente incaricato, provvede a predisporre il disciplinare di gara in conformità alle previsioni di legge;
- A.A.30 l'Iter di valutazione e aggiudicazione viene tracciato e archiviato dalla Funzione Gare e Contratti.

AFFIDAMENTI EXTRA BUDGET

- A.A.31 nel caso in cui si debba procedere all'affidamento di forniture di beni o servizi necessari allo svolgimento delle attività della Società ed emerga che il budget allocato residuo non risulti sufficiente per l'acquisto, l'addetto l'Ufficio Pianificazione e Controllo trasmette la richiesta di acquisto con le dovute annotazioni all'Amministratore Unico per l'apposizione del visto di autorizzazione all'acquisto extrabudget;
- A.A.32 l'Ufficio interessato alla fornitura, una volta individuato il fornitore, procede alla redazione dell'ordine di acquisto e lo trasmette al Responsabile l'Ufficio Pianificazione e Controllo per sua validazione;
- A.A.33 l'addetto all'Ufficio Pianificazione e Controllo assicura l'ordinata archiviazione di tutti gli ordini di acquisto extra budget con le relative autorizzazioni; la documentazione inerente agli acquisti extra budget viene conservata con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- A.A.34 annualmente e, in ogni caso, sulla base del fabbisogno di personale, viene definito e approvato il *budget* per gli inserimenti di nuovo personale; eventuali richieste *extra budget* vengono formalmente autorizzate sulla base del sistema di poteri in vigore.

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI IMPOSTE E TASSE

- A.A.35 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 verificato la correttezza e aver ottenuto l'autorizzazione al pagamento da parte dell'Amministratore Unico, provvede al pagamento prima della scadenza;
- A.A.36 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;
- A.A.37 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;
- A.A.38 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;
- 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 al presente Protocollo** – 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.