

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

*Reati societari*

*Parte speciale F*

## 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, siano coinvolti nella formazione del bilancio di esercizio e nella gestione dei rapporti con il Socio e il Collegio Sindacale, nell’ambito delle seguenti attività “sensibili” del Modello:

- Coordinamento e gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
  - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici;
  - gestione amministrativa e contabile dei cespiti;
  - tenuta delle scritture contabili ex art. 2219 e ss. c.c.
  - gestione e selezione dei fornitori;
  - gestione dei rapporti con gli enti certificatori;
  - gestione dei rapporti con la Regione Autonoma della Sardegna, con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione;
  - collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per la predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni straordinarie.

## PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

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

### **ELABORAZIONE DI DATI/INFORMAZIONI/STIME DESTINATI A CONFLUIRE NEL BILANCIO:**

- F.A.1 il corretto inserimento sul software gestionale amministrativo contabile dei dati destinati a confluire in contabilità, è assicurato dal Responsabile Contabilità e Bilancio per quanto concerne le informazioni di propria competenza; il Dipartimento Contabilità e Bilancio è organizzato nel rispetto del principio di separazione delle funzioni per cui ogni soggetto è abilitato all’inserimento sul sistema gestionale amministrativo contabile soltanto di una particolare categoria di informazioni;
- F.A.2 gli aggiornamenti e le modifiche al piano dei conti sono preventivamente valutate dal Responsabile Contabilità e Bilancio che, ad evidenza dei controlli effettuati sullo stesso, compila un file excel
- F.A.3 semestralmente il Responsabile Amministrazione e Bilancio, rivede tutte le poste oggetto di stima destinate a confluire in bilancio/relazione semestrale, in particolare: il calcolo delle imposte insieme al consulente fiscale; il conteggio dell’attuario, ai sensi dello IAS 19; il calcolo attualizzazione sofferenze, svalutazione forfettaria e rettifiche su crediti e partecipazioni insieme all’Amministratore Unico. Ad evidenza del controllo è allegata unitamente alla scrittura extracontabile di riferimento la rispettiva documentazione di supporto;
- F.A.4 l’Amministratore Unico autorizza la chiusura e, ove necessario la riapertura, dei periodi contabili;
- F.A.5 ogni modifica ai dati contabili viene effettuata esclusivamente dalla Funzione appartenente al Dipartimento Contabilità e Bilancio che li ha generati, garantendo tracciabilità dell’operazione di modifica e previa formale autorizzazione del Responsabile Contabilità e Bilancio;
- F.A.6 il Responsabile contabilità e Bilancio monitora, costantemente, il flusso generato dagli incassi e dai pagamenti al fine di garantire una corretta rappresentazione del capitale circolante;
- F.A.7 l’emissione delle fatture relative alla realizzazione delle opere commissionate avviene sulla base dello stato di avanzamento dei lavori, redatto con cadenza mensile dalla Direzione Tecnica e approvato dalla controparte contrattuale;
- F.A.8 la Direzione Tecnica, anche per il tramite di soggetto specificamente incaricato, compila un Foglio di Calcolo relativo alla singola commessa da cui possano evincersi chiaramente i costi sostenuti, l’avanzamento dei lavori e l’avvenuta verifica sulla corrispondente fatturazione; il documento in questione viene verificato dalla Funzione Contabilità e Bilancio;
- F.A.9 la Funzione Contabilità e Bilancio, dopo aver verificato per il tramite del Responsabile del Dipartimento interessato della fornitura la correttezza della stessa ed essere stata autorizzata dall’Amministratore Unico, provvede ad effettuare il pagamento inserendo i dati in contabilità;

- F.A.10 le poste di bilancio, calcolate sulla base di stime, sono definite dal Responsabile Contabilità e Bilancio e sottoposte all'approvazione dell'Amministratore Unico e al controllo preventivo della Società di Revisione;
- F.A.11 il processo di chiusura contabile è supervisionato dall'Amministratore Unico che assicura l'ordinata archiviazione delle evidenze dei controlli effettuati all'interno di un'apposita cartella di chiusura contabile;
- F.A.12 la Funzione Contabilità e Bilancio predispose una checklist per lo svolgimento dei controlli sulle attività di chiusura contabile, che provvede ad aggiornare in base ad eventuali modifiche delle date di chiusura contabile intervenute; la checklist debitamente compilata e sottoscritta a riprova dell'avvenuta verifica viene archiviata all'interno della cartella di chiusura contabile insieme alla restante documentazione;
- F.A.13 il processo di chiusura contabile viene monitorato dal Responsabile della Funzione Contabilità e Bilancio mediante l'utilizzo di una checklist di chiusura contabile che riepiloga le attività di controllo richieste ed assegna le relative responsabilità ai diversi addetti.

#### **ELABORAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO, ATTIVITÀ SUCCESSIVE E APPROVAZIONE FINALE DEL BILANCIO**

- F.A.14 la bozza di bilancio viene messa a disposizione dell'Amministratore Unico con ragionevole anticipo rispetto alla riunione di approvazione del progetto di bilancio e quest'ultimo viene sottoposto alla verifica del Collegio Sindacale;
- F.A.15 tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni dell'Amministratore Unico vengono messi a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- F.A.16 entro il mese di febbraio di ogni anno, la Funzione Contabilità e Bilancio provvede a compilare il modulo ISTAT con le voci di bilancio richieste sul sito; il Responsabile Contabilità e Bilancio verifica il corretto inserimento dei dati a sistema e autorizza l'invio del modulo.

#### **GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DEI FORNITORI**

- F.A.17 la scelta della procedura di affidamento è di competenza del Responsabile del Procedimento, previa intesa con il Responsabile del Procedimento per la fase di programmazione e progettazione;
- F.A.18 la supervisione ed il controllo del rispetto dei principi di non discriminazione e parità di trattamento tra gli operatori economici iscritti all'Elenco istituito dalla Carbosulcis S.p.a, è di competenza dei responsabili dei Servizi Gare e Contratti e Forniture e Magazzino i quali provvedono a verificare che sia garantita una trasparente rotazione tra gli operatori economici iscritti al predetto Albo, garantendo l'imparzialità dell'Ente aggiudicatore e rispettando i principi di rotazione degli inviti e degli affidamenti e di parità di trattamento;

- F.A.19 nella procedura negoziata senza bando la selezione degli operatori economici invitati a concorrere si svolge sulla base di criteri oggettivi, utilizzando l'Elenco operatori economici; qualora gli operatori economici iscritti all'Elenco non risultino in numero sufficiente rispetto al numero minimo previsto dal Regolamento, sulla base dell'importo del contratto da affidare, il Responsabile del procedimento per la fase di affidamento, di concerto con il Responsabile del procedimento per la fase di progettazione ed esecuzione, provvede ad individuare altri operatori economici da invitare alla gara informale, attraverso una ricognizione all'interno del portale SardegnaCAT o previa pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse;
- F.A.20 il Responsabile del procedimento per la fase di affidamento al termine dell'iter procedurale di gara o del confronto concorrenziale, redige apposito verbale di gara contenente la proposta di aggiudicazione.
- F.A.21 la Carbosulcis si avvale del sistema AVCPass per la verifica dei requisiti dichiarati in gara; le risultanze delle verifiche effettuate dal Responsabile Gare e Contratti, sono dettagliate nella relazione istruttoria redatta dal RUP;
- F.A.22 l'aggiudicazione diventa efficace a seguito di verifica del possesso dei requisiti prescritti, opportunamente dettagliati nella relazione istruttoria redatta da RUP.

#### **ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE**

- F.A.23 la Funzione Gare e Contratti verifica che gli operatori economici iscritti all'Elenco di operatori economici qualificati della Carbosulcis siano necessariamente iscritti anche alla piattaforma di e-procurement SardegnaCAT;
- F.A.24 qualora sussistano ragioni di necessità legate all'insufficiente numero di iscritti alla categoria merceologica oggetto dell'appalto, di funzionalità dei beni e/o dei servizi da acquisire e di convenienza legate alla natura o alle caratteristiche tecniche dei servizi o della fornitura, la Funzione Pianificazione e Controllo consulta gli elenchi di operatori economici disponibili nei portali MEPA e SardegnaCAT;
- F.A.25 per l'affidamento di servizi e l'acquisto di beni sotto soglia comunitaria, la Funzione Pianificazione e Controllo procede alla scelta del contraente sulla base degli importi dei beni e dei servizi da acquistare, come rappresentato nel Regolamento<sup>1</sup>, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento nonché in ottemperanza a quanto previsto dalle procedure aziendali;
- F.A.26 la Società, nell'ipotesi di importi inferiori a 40.000 euro, può rivolgersi a professionisti iscritti all'elenco operatori economici qualificati della società previa la verifica, da parte

---

<sup>1</sup> Per importi inferiori a € 40.000,00, è consentito l'affidamento diretto, mediante provvedimento contenente la motivazione della scelta del contraente, posto in essere dal Responsabile del Procedimento previa negoziazione con un solo operatore, fatta salva la possibilità di chiedere due o più offerte, . Qualora il Responsabile Unico del procedimento lo ritenga opportuno o necessario in relazione ai contenuti della prestazione. La selezione dell'operatore economico ha luogo previa consultazione dell'Albo operatori economici qualificati istituito della società, nel rispetto del principio di rotazione, in accordo quanto indicato all'art. 8 comma 2 del presente documento.

Per importi pari o superiori a € 40.000,00 ed inferiori alla soglia comunitaria, l'affidamento può avvenire tramite procedura negoziata senza previa indizione di gara, mediante consultazione di un numero minimo di 10 (dieci) operatori economici iscritti all'Albo di cui al punto precedente e al portale si e-procurement SardegnaCAT, se sussistono in tale numero soggetti idonei o comunque selezionati con le modalità di cui all'art. 8 del presente regolamento. o comunque selezionati con le modalità di cui all'art. 8 del Regolamento per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria.

Per importi superiori alla soglia comunitaria, si procede all'affidamento attraverso la procedura aperta nel rispetto delle forme di pubblicità e dei termini stabiliti dal precedente articolo 10.

- della Funzione Pianificazione e Controllo, dei requisiti generali e professionali indicati nel predetto Regolamento<sup>2</sup>;
- F.A.27 per prestazioni il cui corrispettivo sia pari o superiore a €. 40.000,00 e inferiore a €. 100.000,00 viene individuato l'affidatario attraverso un avviso esplorativo di manifestazione di interesse, pubblicato su almeno un quotidiano a tiratura regionale e sul sito istituzionale della Carbosulcis;
- F.A.28 per prestazioni il cui corrispettivo sia pari o superiore a €. 40.000,00 e inferiore a €. 100.000,00, Carbosulcis, per il tramite di una apposita commissione, nominata con atto a firma dell'amministratore unico, composta da almeno 3 componenti individuati tra le professionalità interne della società, valuta le proposte pervenute;
- F.A.29 per prestazioni il cui corrispettivo sia pari o superiore a €. 40.000,00 e inferiore a €. 100.000,00, l'Amministratore Unico può ritenere opportuno fare seguire un colloquio orale;
- F.A.30 per prestazioni il cui corrispettivo sia pari o superiore a €. 40.000,00 e inferiore a €. 100.000,00 l'incarico è conferito al professionista la cui offerta sia ritenuta qualitativamente e quantitativamente più vantaggiosa.

### AFFIDAMENTO LAVORI<sup>3</sup>

- F.A.31 per l'esecuzione di lavori pubblici sotto soglia comunitaria, Carbosulcis procede alla scelta del contraente mediante l'utilizzo dell'elenco degli operatori iscritti all'Elenco aperto per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori predisposto e gestito dalla Regione Autonoma della Sardegna. La procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 40 del codice, si svolge avvalendosi della piattaforma di e-procurement SardegnaCAT.
- F.A.32 nel caso di affidamento diretto di lavoro, il Responsabile Unico del Procedimento indica le motivazioni della scelta del contraente all'interno del provvedimento di affidamento diretto. Gli affidamenti diretti possono essere proceduti dalla richiesta di due o più preventivi, qualora il Responsabile Unico del procedimento lo ritenga opportuno o necessario in relazione ai contenuti della prestazione;
- F.A.33 per importi compresi tra € 1.000.000,00 e la soglia comunitaria vigente Carbosulcis procede all'affidamento attraverso procedura aperta sulla piattaforma di e-procurement SardegnaCAT;

---

<sup>2</sup> Si fa riferimento ai seguenti parametri: Iscrizione all'elenco operatori economici qualificati della società e al portale di e-procurement SardegnaCAT, il titolo di laurea, titoli di specializzazione e master post universitari, precedenti attività professionali (di carattere autonomo e/o dipendente), pregresso svolgimento di attività analoghe con Enti e/o società pubbliche, pubblicazioni scientifiche, pregressi incarichi svolti per Carbosulcis S.p.A. e da quest'ultima giudicati positivamente nonché l'iscrizione in Albi, ove previsto dalla normativa di settore per l'esercizio di una specifica professione.

<sup>3</sup> Per importi **inferiori a € 40.000,00** il Responsabile Unico del Procedimento può procedere all'affidamento diretto dei lavori,

Per importi **pari o superiori a € 40.000,00 ed inferiori a € 150.000,00**, l'affidamento può avvenire tramite procedura negoziata senza previa indizione di bando di gara, mediante consultazione di almeno **10 (dieci) operatori economici** .

Per importi **pari o superiori a € 150.000,00 e inferiori a € 1.000.000,00**, l'affidamento può avvenire tramite procedura negoziata senza previa indizione di bando di gara, mediante consultazione di un numero minimo di **15 (quindici) operatori economici**.

Per importi **compresi tra € 1.000.000,00 e la soglia comunitaria vigente** si procede all'affidamento attraverso procedura aperta, applicando integralmente quanto previsto dalla parte II del Codice dei Contratti Pubblici, nel rispetto della pubblicità e dei termini indicati nel precedente art. 10.

#### **SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA<sup>4</sup>**

I servizi di ingegneria e architettura, nei casi di carenza in organico accertati con provvedimento adottato dall'Amministratore Unico della Società, possono essere affidati all'esterno, secondo le modalità indicate nel Regolamento, stabilite in relazione alle soglie di importo dei servizi da affidare.

F.A.34 per l'esecuzione di servizi di ingegneria e architettura di cui al Regolamento, l'azienda procede alla scelta del contraente mediante l'utilizzo dell'elenco aperto per l'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e altri servizi tecnici predisposto e gestito dalla Regione Autonoma della Sardegna. La procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 40 del codice, si svolge avvalendosi della piattaforma di e-procurement SardegnaCAT;

F.A.35 l'affidamento diretto avviene mediante provvedimento contenente le motivazioni della scelta del contraente a firma del Responsabile del Procedimento; gli affidamenti diretti possono essere proceduti dalla richiesta di uno o più due o più preventivi, qualora il Responsabile Unico del procedimento lo ritenga opportuno o necessario in relazione ai contenuti della prestazione;

In tutte le ipotesi in cui vi siano motivate ragioni di necessità e urgenza correlate alle esigenze primarie della Carbosulcis, è ammessa la deroga alle procedure descritte nel Regolamento, previa compilazione di apposito documento che riporti le specifiche motivazioni in relazione alle quali è possibile derogare alle ordinarie procedure; il predetto documento, predisposto dalla Responsabile del dipartimento interessato alla fornitura è debitamente archiviato dal Responsabile Gare e Contratti.

#### **GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI CERTIFICATORI**

F.A.36 la responsabilità della gestione dei rapporti con gli enti certificatori, a seconda della funzione interessata dall'ottenimento della certificazione, è attribuita, al SPP, al Responsabile Gestione Salute e Sicurezza, al Responsabile Gestione Qualità e al Responsabile Gestione Ambiente;

F.A.37 il SPP, il Responsabile Gestione Salute e Sicurezza, il Responsabile Gestione Qualità e il Responsabile Gestione Ambiente supervisionano e partecipano alle ispezioni da parte degli auditor degli enti certificatori ed assicurano la corretta archiviazione di tutta la documentazione ad essi relativa, comprensiva dei report contenenti l'indicazione delle osservazioni e delle non conformità rilevate nel corso degli audit;

---

<sup>4</sup> Per importi inferiori a € 40.000,00, è consentito l'affidamento diretto, mediante provvedimento contenente le motivazioni della scelta del contraente, a firma del del Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento. Gli affidamenti diretti possono essere proceduti dalla richiesta di uno o più due o più preventivi, qualora il Responsabile Unico del procedimento lo ritenga opportuno o necessario in relazione ai contenuti della prestazione;

Per importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 100.000, l'affidamento avviene tramite procedura negoziata senza previa indizione di gara, mediante consultazione di almeno 10 (dieci) operatori economici sorteggiati all'interno degli elenchi di cui al comma 1;

Per importi pari o superiori a € 100.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria si procederà all'affidamento attraverso procedura aperta, applicando integralmente quanto previsto alla parte II del Codice dei Contratti.

- F.A.38 il responsabile della Funzione interessata dalle verifiche, nell'ipotesi in cui dovessero emergere osservazioni e non conformità in sede di audit da parte di un ente certificatore, provvede a redigere un documento contenente il piano delle azioni correttive che viene inviato al SPP, al Responsabile Gestione Salute e Sicurezza, al Responsabile Gestione Qualità e al Responsabile Gestione Ambiente. Questi ultimi, dopo averne verificato la completezza, lo trasmette all'ente certificatore e ne assicura l'ordinata archiviazione all'interno del sistema gestionale della Società;
- F.A.39 il SPP, il Responsabile Gestione Salute e Sicurezza, il Responsabile Gestione Qualità e il Responsabile Gestione Ambiente segnalano tempestivamente all'Amministratore Unico qualsiasi situazione di evidente anomalia o criticità risultanti dagli audit effettuati da parte di un ente certificatore – valutata secondo la diligenza professionale richiesta in tali casi – e che possa configurare un'ipotesi potenzialmente esposta a rischio di perdita della certificazione, per ottenere adeguata assistenza.

#### **GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA, CON IL COLLEGIO SINDACALE E CON LA SOCIETÀ DI REVISIONE**

- F.A.40 il Responsabile Contabilità e Bilancio e Segreteria Generale, ricevute le richieste documentali da parte del Collegio Sindacale provvede a predisporre tempestivamente tutta la documentazione e a consegnarla per tempo al Collegio per l'espletamento delle verifiche necessarie via mail e/o in supporto cartaceo. Ad evidenza della tempestività e completezza dell'evasione delle richieste la Segreteria Generale provvede a stampare le mail di invio delle richieste del Collegio;
- F.A.41 ogni anno, almeno 15 giorni prima della data fissata per l'Assemblea di approvazione del bilancio, l'Amministratore Unico trasmette alla Regione Sardegna la bozza di proposta di bilancio, unitamente alla relazione sulla gestione e alle relazioni della Società di Revisione e del Collegio Sindacale;
- F.A.42 durante lo svolgimento dell'attività di revisione la società di revisione viene posta in condizione di osservare gli standard di riferimento, nonché di accedere a tutte le informazioni necessarie per l'espletamento dell'incarico ai sensi di legge;
- F.A.43 entro il mese di ottobre di ogni anno, il Responsabile Pianificazione e Controllo, predisporre, con i Responsabili delle Unità Operative e di staff, queste ultime ove necessario, la relazione sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per dimensioni, caratteristiche, effettuate dalla Società;
- F.A.44 entro il mese di ottobre di ogni anno, l'Amministratore Unico rivede insieme al Responsabile Pianificazione e Controllo la relazione sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per dimensioni, caratteristiche, effettuate dalla Società, apportando le necessarie ed eventuali modifiche; il documento viene approvato dall'Amministratore Unico, e successivamente inviato alla Regione Autonoma della Sardegna;
- F.A.45 tutti i documenti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o dell'Amministratore Unico relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale o il Socio debbano esprimere parere vengono messi a disposizione di questi ultimi con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- F.A.46 le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale e dal Socio vengono documentate e conservate;

- F.A.47 la tracciabilità di fonti e informazioni nei rapporti con il Socio e il Collegio Sindacale risulta costantemente garantita, anche mediante la conservazione e archiviazione di tutta la relativa documentazione;
- F.A.48 in presenza di operazioni in cui l'Amministratore Unico si trova in potenziale conflitto di interessi in merito ad una delibera relativa all'assunzione di attività di rischio in capo alla Società, trasferimento di risorse, servizi o obbligazioni, indipendentemente dalla previsione di un corrispettivo, il Collegio Sindacale formalizza il proprio parere in ordine alla posizione di conflitto esplicitata.

#### **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.