

NOVE S.p.A.

Modello Organizzativo ex d. lgs. 231/2001

PARTE GENERALE

Allegato 4.2

Protocollo Approvvigionamenti

Revisione	Approvazione	Natura della modifica
Rev.0	12/09/2012	Adozione
Rev.1	CDA del 17/03/2020	Aggiornamento complessivo



NOVE S.p.a.

Sommario

1.	SCOPO	3
2.	AMBITO	3
3.	PRINCIPI GENERALI	4
4.	PRINCIPI DI CONDOTTA	6
5.	ITER OPERATIVO.....	9
6.	NORME DI RIFERIMENTO.....	11



NOVE S.p.a.

1. SCOPO

Scopo del presente protocollo è disciplinare le attività di approvvigionamento dei beni e dei servizi, al fine di:

- a) perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi;
- b) stabilire modalità di esecuzione delle attività oggetto nel rispetto dei seguenti principi:
 - i. la separazione delle funzioni e l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
 - ii. ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente, inerente e congrua;
 - iii. assicurare la correttezza contabile e la massima trasparenza;
 - iv. consentire la tracciabilità della documentazione e dei flussi finanziari;
 - v. prevenire i fenomeni corruttivi ed assicurare la trasparenza.
- c) Tutelare la sicurezza sul lavoro e l'ambiente.

Il presente Protocollo costituisce, unitamente alle Misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi dedicate alla medesima area di rischio, regolamento ai sensi è per gli effetti dell'art. 36, comma 8, d.lgs. 50/2016, per gli approvvigionamenti sotto soglia di rilevanza comunitaria, relativi all'ambito definito dall'art. 115 d.lgs. 50/2016.

2. AMBITO

Premesso che in forza del contratto di servizi stipulato con il Socio privato., così come previsto dal bando di assegnazione delle quote, quest'ultimo è tenuto a fornire:

- a) energia termica;
- b) la conduzione e manutenzione degli impianti di distribuzione di acqua calda;
- c) i servizi amministrativi e contabili;
- d) i servizi generali,

il presente protocollo si applica alle attività di approvvigionamento di beni o di servizi (espressione da intendersi in senso lato, comprensiva di acquisto di beni, appalto di servizi, appalto d'opera, conferimento di incarichi di consulenza, collaborazione, prestazione professionale e relativi benestare, ecc...), dalla richiesta interna fino alla verifica delle forniture e prestazioni ricevute e alla effettuazione dei relativi pagamenti di questi, anche quando condotte dal Socio Privato.

Le prescrizioni in materia di selezione dei fornitori qui contenute si applicano agli affidamenti di valore inferiore a 40mila Euro e agli approvvigionamenti sotto soglia di rilevanza comunitaria, relativi all'ambito definito dall'art. 115 d.lgs. 50/2016. Al di sopra di queste soglie, trovano applicazione le disposizioni in



NOVE S.p.a.

materia di contratti pubblici e la scelta dei fornitori è realizzata avvalendosi della centrale di committenza della Città di Grugliasco o altra centrale di committenza.

Il Protocollo si rivolge ed è comunicata a tutti i soggetti coinvolti nelle attività oggetto della medesima.

3. PRINCIPI GENERALI

Lo svolgimento delle attività oggetto del protocollo deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi.

Chi opera per conto della Società è tenuto al rispetto obblighi di informativa ed astensione previsti dal Codice Etico della Società, avendo particolare riguardo a quelle in materia di conflitto d'interessi e astensione.

Per qualunque decisione relativa all'oggetto di questo protocollo sono adottati criteri di merito e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità e/o l'utilità dell'impresa e con l'erogazione dei servizi pubblici ai quali la Società è istituzionalmente preposta; coloro che operano per conto della Società agiscono nel rispetto dei criteri e principi di inerenza, congruità, economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di legalità, imparzialità e buon andamento della P.A., ai sensi del D.lgs. 50/2016 (e disposizioni attuative), della L. 190/2012, del D.lgs. 33/2013.

L'A.D. ed il C.d.A. prima di autorizzare, ovvero deliberare un acquisto, valutano la sussistenza dei presupposti per l'adozione di una procedura di affidamento ad evidenza pubblica, a mente del d. lgs. 50/2016 e delle norme attuative.

Per le opere, i servizi e le forniture per le quali non trovi applicazione il contratto di servizio con il Socio Privato, di importo non inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria relativi all'ambito definito dall'art. 115 d.lgs. 50/2016, si applicano le disposizioni in materia di contratti pubblici (il D.lgs. 50/2016 e disposizioni attuative, la L. 190/2012, il D.lgs. 33/2013, i provvedimenti dell'ANAC), e la Società si avvarrà delle Centrale Unica di Committenza della Città di Grugliasco o di altra centrale di committenza.

Così come previsto dall'art. 36, comma 8, d.lgs. 50/2016, per le opere, i servizi e le forniture di importo non inferiore a 40mila Euro, ma di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, rientranti nell'ambito definito dall'art. 115 d.lgs. 50/2016, ovvero:

- a. la messa a disposizione o la gestione di reti fisse destinate alla fornitura di un servizio al pubblico in connessione con la produzione, il trasporto o la distribuzione di energia termica,
- b. l'alimentazione di tali reti con energia termica,

troveranno applicazione le previsioni del presente Protocollo, unitamente alle Misure di prevenzione della corruzione dedicate alla medesima area di rischio, che nel loro insieme costituiscono il regolamento da applicarsi ai sensi del menzionato art. 36, comma 8, d.lgs. 50/2016.

La Società vincola al rispetto delle disposizioni normative e delle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo e delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, i soggetti che operano per conto di essa nell'ambito delle attività oggetto del presente protocollo.



NOVE S.p.a.

Al fine di assicurare correttezza e trasparenza, è operata la segregazione delle funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena e l'imputazione delle responsabilità per le scelte compiute. Tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del superiore gerarchico.

Le attività oggetto del presente protocollo sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, ed al fine di garantire completezza, veridicità, inerenza e congruenza delle informazioni, dei dati e dei documenti utilizzati nell'ambito del sistema amministrativo e contabile della Società, nonché il buon andamento dei servizi pubblici erogati.

La documentazione delle operazioni deve consentire:

- a) la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e destinazione degli impieghi, degli investimenti e dei costi sostenuti dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento e il conseguente corretto e documentato utilizzo delle risorse aziendali,
- b) le piene ed agevoli ricostruzione delle operazioni e l'evidenza dei controlli di merito e formali, di inerenza, congruenza e legittimità,
- c) l'individuazione esatta delle controparti effettivamente interessate
- d) i più corretti criteri di imputazione contabile.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o servizi oggettivamente o soggettivamente fittizie.

Sono vietati approvvigionamenti per motivi di favore.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi con lo scopo di influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio italiani, dell'UE o di altro Stato.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi, in relazione ai quali anche solo si sospetti la provenienza delittuosa (es. furto, frode fiscale, violazione di brevetti, marchi, diritto d'autore), la commissione di reati o la violazione di diritti di terzi.

E' fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società di richiedere o accettare, ovvero indurre, o costringere, taluno a dare o promettere, denaro o altra utilità in relazione al compimento o all'omissione di attività loro assegnate dalla Società, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnate.

E' fatto altresì divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società di dare o promettere a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o pubblici dipendenti denaro o altra utilità, in relazione al compimento o l'omissione di attività inerenti al loro ufficio, ovvero contrarie al loro ufficio, o comunque allo scopo di influenzarne l'operato.

E' vietato a tutti coloro che operano per conto della Società esercitare condotte fraudolente, minacciose o violente, ovvero dirette ad influenzare indebitamente concorrenti, fornitori o potenziali tali, quali l'offerta o la corresponsione di indebiti compensi, utilità od omaggi, ad amministratori direttori generali, dirigenti,



NOVE S.p.a.

sindaci o liquidatori di società terze, a titolari di altre imprese, ovvero a persone soggette alla loro vigilanza, nell'intento di favorire gli interessi della Società.

Sono vietati affidamenti a cittadini non comunitari privi di titolo alla presenza sul territorio nazionale, laddove richiesto.

4. PRINCIPI DI CONDOTTA

Le decisioni relative agli approvvigionamenti dovranno essere adeguatamente motivate, avendo riguardo alle indicazioni dell'ANAC, ai principi di buona gestione, d'imparzialità, di parità di trattamento, di trasparenza e consentire l'individuazione chiara e precisa, almeno, degli interessi della Società e/o pubblico che si intendono soddisfare, le caratteristiche delle opere/beni/servizi che si intendono conseguire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, l'importo dell'affidamento e la relativa copertura, nonché le principali condizioni contrattuali applicate. Le richieste di approvvigionamento dovranno contenere indicazione precisa delle caratteristiche opere/beni/servizi dei quali ci si intende approvvigionare. Si applicano le disposizioni contenute nell'art. 3 della Legge 13/8/2010 n. 136, riguardante la documentazione e tracciabilità dei flussi finanziari.

Selezione dei fornitori

Affidamenti sotto soglia di rilevanza comunitaria nell'ambito individuato dall'art. 115 d.lgs. 50/2016, per i quali non trova applicazione il contratto di servizio con il Socio Privato

La selezione dei fornitori segue, di norma, alla valutazione comparata con criteri oggettivi e documentabili di più offerte provenienti da diversi potenziali fornitori, con un minimo di due.

Per gli affidamenti di importo inferiore a 40mila Euro, la richiesta potrà essere formulata nei confronti di un solo fornitore, solo se adeguatamente motivata (per esempio in relazione alla presenza di vincoli tecnologici, commerciali o legali, ovvero in ragione dei precedenti rapporti con la Società medesima e/o all'economicità della procedura, dato il valore dell'affidamento, ovvero ancora in relazione alle specifiche caratteristiche della prestazione richiesta e dell'unicità dell'offerta del fornitore).

In caso di affidamento all'operatore economico uscente, la scelta è motivata avuto anche riguardo al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

Affidamenti di valore non inferiore a 40mila euro, ma inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, purché nell'ambito definito dall'art. 115 d.lgs 50/2016, dovranno essere richiesti:

- per affidamenti di importo tra euro 40mila e 100mila, non meno di tre preventivi;
- per affidamenti di importo superiore, non meno di cinque preventivi.

Laddove non vi siano altri criteri da applicarsi per disposizioni normative o indicazioni delle Autorità di Vigilanza, la scelta del fornitore è fondata unicamente su criteri predeterminati ed oggettivi, quali: a) caratteristiche prestazioni e affidabilità (garanzie) del bene, del servizio o dell'opera promessi; b) prezzo



NOVE S.p.a.

praticato; d) tempi di realizzazione della prestazione; e) prestazioni accessorie e successive alla consegna; f) organizzazione dell'impresa; g) presenza di competenze ed esperienze pregresse specifiche; h) adozione di sistemi di gestione della qualità, ovvero a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e/o dell'ambiente, ovvero di Modelli ex d.lgs. 231/2001.

I fornitori devono essere in possesso dei requisiti tecnico-organizzativi e dei titoli abilitativi necessari all'esercizio dell'attività richiesta; il possesso dei titoli abilitativi deve essere documentato.

Laddove Nove affidi direttamente l'esecuzione di opere o servizi all'impresa appaltatrice è richiesto altresì il DURC aggiornato, nonché di obbligarsi a eseguire lavorazioni con propri dipendenti in regola, e a non assegnare lavorazioni, se non a subappaltatori autorizzati; si vincolano a rispettare i contratti di lavoro con i propri dipendenti e ad attestare il regolare pagamento dei salari a norma di contratto. Il DURC dovrà essere prodotto altresì prima dei pagamenti.

Le imprese affidatarie e subaffidatarie dovranno attestare e documentare di impiegare nei lavori assegnati solo personale regolarmente assunto e avente titolo alla presenza nel territorio nazionale. Le imprese affidatarie e sub affidatarie si devono infine vincolare al rispetto degli orari e delle tempistiche (rispetto dei giorni festivi) delle lavorazioni devono essere conformi alle previsioni dei contratti di lavoro applicabili, nonché delle prescrizioni in materia di sicurezza.

Divieti di approvvigionamenti

E' vietato trattare con fornitori inseriti (o in relazione nota con soggetti inclusi) in black list governative, ovvero con soggetti dei quali si sappia essere in relazione con organizzazioni criminali, ovvero la dedizione al crimine. Sono vietati affidamenti a cittadini non comunitari privi del titolo alla presenza sul territorio italiano, laddove sia richiesto dalle norme sull'immigrazione. La Società fa espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali (quali dati, informazioni, disegni, invenzioni, modelli, segni distintivi), denaro o altre utilità di provenienza illecito, ovvero comunque in violazione di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi. L'esistenza di diritti di proprietà industriale è verificata, ogni qual volta sia necessario, facendo ricorso alle banche dati a ciò preposte.

Piccoli acquisti su piazza

Non sono ammessi pagamenti in contanti. I piccoli acquisti su piazza sono eseguito presso fornitori convenzionati con i quali è in atto un accordo di fornitura.

Anagrafica fornitori

L'inserimento in anagrafica del fornitore richiede:

- per le imprese, la consegna della visura camerale
- per i professionisti, l'indicazione dell'albo di iscrizione ed il relativo numero.

L'anagrafica è tenuta dall'Amministrazione nel rispetto delle previsioni in materia di tutela dei dati personali.



NOVE S.p.a.

Formalizzazione del rapporto

Sono vietate negoziazioni occulte, il rapporto con i fornitori deve essere formalizzato con ordine o contratto scritto, chiaro e puntuale, nel quale: a) si descrive con precisione il contenuto della prestazione; b) si indicano le modalità di esecuzione del servizio; c) si indica il prezzo; d) si disciplinano i corrispettivi delle prestazioni in modo tale che questi non inducano o favoriscano la violazione della legge, puntualizzandone quantità, condizioni e termini di pagamento delle prestazioni; e) l'oggetto delle prestazioni e le condizioni economiche, affidabilità e sicurezza richiesti.

L'ordine reca un codice identificativo e reca le condizioni legali.

Spetta, inoltre, all'A.D. e/o al responsabile della funzione aziendale competente vagliare l'opportunità di prevedere l'inserimento nei contratti e negli ordini verso i fornitori di clausole che vincolino i fornitori al rispetto del codice etico e delle previsioni del Modello loro riferibili, pena la risoluzione del contratto e il risarcimento del danno (ovvero il pagamento di penali).

Tali vincoli sono sempre posti nei confronti di soggetti coinvolti in attività, operazioni o processi soggetti a rischio rilevante ex d. lgs. 231/01 e quando richiesto dal Modello.

Approvazione della prestazione ricevuta

Prima di effettuare i pagamenti le prestazioni ricevute dovranno essere verificate ed approvate. La verifica è compiuta dal responsabile della funzione richiedente, ovvero dall'A.D. e/o dal Presidente, per conto del C.d.A. Nel caso di discordanza con quanto pattuito, dovranno essere formalizzate e tempestivamente trasmesse al fornitore le richieste relative a quanto rilevato con i provvedimenti da adottare e le conseguenti rettifiche o annullamenti contrattuali e documentali. L'accettazione delle prestazioni e l'autorizzazione ai pagamenti dovranno essere documentati. La documentazione è archiviata anche presso l'ufficio amministrativo. Si applica la procedura "Contabilità, bilancio, archiviazione".

Pagamenti

I pagamenti sono autorizzati dall'Amministratore o dagli Amministratori che ne hanno i poteri, come da deleghe conferite dal Consiglio. I pagamenti sono eseguiti per il tramite dell'Amministrazione. Le regole per i pagamenti sono completate da quanto previsto dal Protocollo "Contabilità, bilanci ed archivi". I pagamenti possono essere autorizzati solo esaurimenti i controlli previsti per le prestazioni. In particolare all'esito dei controlli dovrà essere verificato che:

- sono certe l'identità e l'esistenza del creditore e questo è inserito nell'anagrafica fornitori o è un dipendente;
- il destinatario del pagamento coincide con l'effettivo creditore;
- il pagamento è coerente con un'obbligazione debitamente formalizzata, effettivamente contratta ed inerente all'oggetto della società;
- il rapporto contrattuale è lecito in ogni sua parte;
- si è certi dell'esistenza e dell'ammontare del debito;
- la prestazione ordinata è stata esattamente ricevuta.



NOVE S.p.a.

I controlli devono essere documentati. I pagamenti devono essere effettuati con mezzi che ne consentano la tracciabilità, in ogni caso devono essere immediatamente registrati, così da consentirne il puntuale controllo. I pagamenti sono controllati anche mediante riconciliazioni a consuntivo. Sono sempre vietati pagamenti, diretti o indiretti, in qualsiasi forma effettuati, anche mediante compensazione, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, i quali siano coinvolti in procedimenti o prendano decisioni per conto di una PA, italiana o straniera, che riguardino la Società. Sono vietate compensazioni di partite.

5. ITER OPERATIVO

Gestione degli allacci

1. La funzione Commerciale riceve le richieste di preventivazione dei clienti
2. La funzione Commerciale trasmette la richiesta via e-mail al Socio Operativo
3. Il preventivo è sottoposto all'approvazione dell'AD
4. La funzione Commerciale trasmette il preventivo per il Cliente a quest'ultimo, sottoscritto dall'A.D. e in carta intestata di Nove;
5. Il preventivo, una volta approvato dal Cliente, è trasmesso dal Commerciale via email all'Amministrazione, e alla segreteria tecnica di Nove
6. La Segreteria tecnica di Nove richiede l'autorizzazione all'investimento al Presidente Nove e una volta ricevuta comunica alle funzioni competenti del Socio Operativo il preventivo sottoscritto dal Presidente Nove, valevole come autorizzazione alle opere;
7. La Segreteria tecnica si assicura che il Controllo di Gestione, il Commerciale e l'Amministrazione abbiano ricevuto l'indicazione del termine dei lavori per l'entrata in servizio della sottostazione, l'inserimento a sistema del contratto e ai fini degli adempimenti verso l'ARERA.
8. L'Amministrazione emette le fatture per il contributo allaccio.

Richiesta di approvvigionamenti diversi dagli allacci

1. La richiesta di approvvigionamento è presentata all'A.D. dal responsabile dell'ufficio richiedente.
2. L'A.D. verifica l'opportunità, l'inerenza, la congruenza degli approvvigionamenti con le previsioni di spesa, nonché la necessità di avvalersi di una centrale di committenza.
3. Laddove l'acquisto ecceda i poteri delegati, l'A.D. ne informa il Presidente, il quale convoca il C.d.A.

Selezione del fornitore, inserimento in anagrafica ed emissione dell'ordine

1. Nei casi per quali è necessario procedere alla selezione dei fornitori mediante gara pubblica, si applicheranno le disposizioni relative.
2. Laddove non si ricorra a centrale di committenza esterna, la scelta del fornitore è compiuta, richiedendo un numero di preventivi pari a quanto sopra indicato
3. Le offerte e le richieste di offerta sono presentate all'A.D. il quale sceglierà il fornitore (se nei limiti della delega, diversamente rimetterà la scelta al c.d.a.), avendo verificato la regolarità del procedimento e valutato nel merito l'acquisto.



NOVE S.p.a.

4. Prima di procedere all'acquisto, sono compiute le verifiche richieste ai fini della sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela dell'ambiente.
5. Il fornitore è inserito in anagrafica dall'amministrazione con i dati sopra indicati.
6. L'A.D. e la segreteria tecnica procederanno alla contrattualizzazione del rapporto e l'emissione dell'ordine.
7. Il contratto (l'ordine) con il fornitore è conservato nel server aziendale, previa sottoscrizione delle parti.

Verifica delle prestazioni ricevute

1. La verifica del bene e/o servizio ricevuto (prestazione) è compiuta dal responsabile della funzione richiedente. In particolare è verificata l'effettiva sussistenza dei requisiti di legge ai fini della sicurezza e dell'ambiente, la rispondenza con quanto contrattualmente previsto e con la buona arte.
2. La ricezione della merce ordinata e l'esatta corrispondenza con quanto ordinato è attestata mediante sottoscrizione del documento di accompagnamento alla consegna (DDT, bolletta doganale).
3. Il documento sottoscritto è trasmesso in Amministrazione (copia del documento è trattenuta presso l'ufficio);
4. Il responsabile della funzione richiedente verifica ed attesta che:
 - la prestazione (bene o servizio) dichiarata dal fornitore sia stata effettivamente resa, nei termini ed in conformità alle caratteristiche indicate dalle previsioni contrattuali e ai criteri di qualità e buona tecnica richiesti dalle circostanze del caso;
 - siano stati ricevuti dalla Società, nei termini di legge, i documenti comprovanti l'esatta esecuzione delle prestazioni richieste.
5. Nel caso di mancata approvazione, il responsabile richiedente darà immediata comunicazione dandone comunicazione all'Amministrazione e all'A.D. Si trasmetterà quindi doglianza scritta al fornitore. In tal caso non si potrà procedere al pagamento fino allo sblocco autorizzato dall'A.D.

Registrazione Fatture e Pagamenti

1. L'Amministrazione Effettua i controlli formali sulla fattura (o nota di addebito)
 - Chiara ed esatta intestazione del creditore (anagrafica clienti)
 - Chiara ed esatta indicazione della Società quale destinataria
 - Esatto riferimento all'ordine o al contratto ed alla commessa
 - Esatta indicazione della prestazione e dei documenti giustificativi di questa
 - Esatta corrispondenza del Valore alla prestazione contrattuale eseguita
 - Esatta indicazione della data di scadenza
 - Esatta indicazione del codice IVA
2. Il professionista incaricato registra le fatture (e note di addebito)
3. L'Amministrazione verifica che sia stati compiuti e documentati i controlli sulle prestazioni e compone mensilmente lo scadenzario fornitori (una lista contenente tutti i nomi dei fornitori da pagare, i numeri di fattura, i numeri di ordine/contratto, gli importo e le date di scadenza).



NOVE S.p.a.

4. L'Amministrazione predisporrà le richieste di pagamento e le trasmetterà all'A.D. e al Presidente, chiedendo l'autorizzazione al pagamento da parte dell'A.D. (per importi compresi nelle deleghe), ovvero anche al Presidente.
5. A seguito dell'autorizzazione inoltrerà all'istituto l'ordine di pagamento.

VIII. SANZIONI

La violazione delle disposizioni qui contenute è sanzionata in base al sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e L. 300/1970.

6. NORME DI RIFERIMENTO

D. Lgs. 231/2001, D. Lgs. 81/2008, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013, D.Lgs. 50/2016, DPR 633/72, DPR 600/73, Codice Civile, Codice di condotta della Società e loro successive modificazioni ed integrazioni e disposizioni attuative.

RINVII

Per quanto qui non previsto si rinvia a:

- A) Le procedure del modello 231/2001:
 1. Contabilità, Bilancio e Archiviazione.
 2. Uso dei sistemi informatici
 3. Assunzione e gestione risorse umane
 4. Consiglio di Amministrazione