

**NOVE S.p.A.**

**Modello Organizzativo ex d. lgs. 231/2001**

**PARTE GENERALE**

**Allegato 4.4**

**Protocollo Ispezioni e Verifiche**

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 .....	3
4.	PRINCIPI DI CONDOTTA .....	3
5.	ITER OPERATIVO.....	4
6.	SANZIONI .....	4
7.	NORME DI RIFERIMENTO.....	4



*NOVE S.p.a.*

## **1. SCOPO**

Scopo del presente protocollo è 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 a mente del PTPC;
- b) stabilire modalità di comportamento rispettose dei seguenti principi:
  - i) separazione delle funzioni e individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
  - ii) ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
  - iii) il rispetto della legalità, dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

## **2. AMBITO**

Il presente protocollo si applica in tutti quei casi in cui siano compiute presso i locali, gli impianti, le reti di distribuzione, ecc. in uso o comunque sotto la responsabilità della società una visita ispettiva, una verifica fiscale, una perquisizione, un accesso, un prelievo di campioni o un'attività simile, nell'ambito di procedimenti giurisdizionali o amministrativi.

## **3. PRINCIPI GENERALI**

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi adottate dalla Società.

Più specificamente, tutti i destinatari del modello sono tenuti ad attenersi alle disposizioni del codice penale e di procedura penale, fiscali, previdenziali, assicurative e tutte quelle in materia di controllo e vigilanza sulle società.

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.

## **4. PRINCIPI DI CONDOTTA**

In occasione di una visita ispettiva, una verifica fiscale, una perquisizione, un accesso e attività similari, o anche per richiesta di documentazione riguardante altri accertamenti in corso, nell'ambito di procedimenti penali o amministrativi da parte di pubbliche autorità competenti, debitamente autorizzate, gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della società, i consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto della società, devono offrire piena disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.



*NOVE S.p.a.*

E' fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette autorità pubbliche competenti debitamente autorizzate. E' fatto divieto di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.

E' fatto divieto di dare o promettere in alcuna forma denaro o altra utilità o comunque tentare con qualsiasi mezzo di sviare dal pronto e corretto esercizio delle proprie funzioni gli organi della P.A. con i quali si entri in contatto.

I pubblici ufficiali sono identificati all'accoglienza, dandone avviso immediato all'A.D. e/o al Presidente, e al responsabile della funzione coinvolta.

Della verifica e dell'oggetto è data tempestiva comunicazione all'O.d.V. e al R.P.C.

## **5. ITER OPERATIVO**

1. *Accoglienza.* I pubblici ufficiali sono accolti chiaramente identificati, l'A.D. ed il proprio superiore diretto.
2. Ove richiesto, è messo a disposizione degli operanti il personale necessario e, un locale riservato.
3. i contatti diretti sono tenuti da due soggetti contemporaneamente, che è fornito agli operanti la massima collaborazione, che siano avvisati i consulenti del caso, che siano avvisati l'O.d.V. e il R.P.C.
4. *Sopralluogo.* Durante tutto il sopralluogo i contatti personali con gli operanti sono tenuti sempre da almeno due soggetti contemporaneamente, dei quali uno addetto dell'Ufficio competente in relazione all'oggetto dell'accertamento. Sono messi a disposizione le informazioni, i dati e la documentazione richiesta. L'A.D. valuta il coinvolgimento di un consulente nel corso dell'ispezione e/o in sede di verbalizzazione.
5. *Chiusura delle operazioni.* Il Presidente, l'A.D. e/o chi ne abbia delega, sottoscrive il verbale redatto e consegna la copia rilasciata all'amministrazione per dar corso alle eventuali incombenze e valutazioni, e per l'archiviazione. Il verbale in copia è trasmesso all'O.d.V. e al R.P.C.

## **6. 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.

## **7. NORME DI RIFERIMENTO**

D. Lgs. 231/2001

D. Lgs. 81/2008

Codice di procedura penale

D.P.R. 600/1973

D.P.R. 633/1972

Codice di condotta

e loro successive modificazioni ed integrazioni.



*NOVE S.p.a.*

VI. RINVII

Le procedure del modello 231/2001:

1. Contabilità, Bilancio e Archiviazione.
2. Uso dei sistemi informatici