



**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231**

PROTOCOLLO 02

**RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, IN-
CLUSE LE VISITE ISPETTIVE E L'ACQUISIZIONE DI CON-
TRIBUTI**



INDICE

1. SCOPO	3
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. RIFERIMENTI	3
4. DEFINIZIONI	4
5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	4
6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITA' SENSIBILE	7
6.1. Gestione dei rapporti e adempimenti con le autorità di vigilanza e le autorità pubbliche.	7
6.2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e autorità di vigilanza o garanti nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, ASL, ARPA, ecc.)	8
6.3 Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concesse da soggetti pubblici.	10
7. ARCHIVIAZIONE.....	12



1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della gestione dei rapporti con enti e/o organi della Pubblica Amministrazione, enti pubblici in genere, istituzioni rappresentative di interessi collettivi e servizi pubblici, intrattenuti dal personale di Vetriere Meridionali S.p.A. (di seguito anche "Ve.Me." o la "Società").

Coerentemente con la Parte Generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo o ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali *partner* e/o consulenti esterni incaricati) della Società si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei seguenti reati presupposto:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione, incluso il reato di peculato, di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il "Decreto");
- i reati di criminalità organizzata di cui all'art. 24-*ter* del Decreto;
- i reati societari di cui all'art. 25-*ter* del Decreto;
- i reati tributari di cui all'art. 25-*quinqüesdecies* del Decreto.

Il protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello previsto dal Decreto medesimo.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle funzioni aziendali, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nelle seguenti Attività sensibili:

- *Gestione dei Rapporti e adempimenti con le autorità di vigilanza e le autorità pubbliche;*
- *Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e autorità di vigilanza o garanti nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, ASL, ARPA, ecc.);*
- *Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concesse da soggetti pubblici.*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*";
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico di Vetriere Meridionali S.p.A.;
- Protocollo 01 "Approvvigionamenti di beni e servizi, ivi inclusi gli incarichi di consulenza e gli appalti";



- Procedura per il conferimento di procure e deleghe;
- Mansionari;
- Procedura: “Gestione dei rapporti e adempimenti con le Autorità di vigilanza e le Autorità pubbliche”;
- Procedura: “Gestione dei contributi pubblici”.

4. DEFINIZIONI

- **Modello 231 o Modello:** Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.
- **Pubblica Amministrazione o PA:** congiuntamente:
 - enti pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali, ad es., i Comuni e le Province, i consorzi di bonifica o di irrigazione, le Camere di commercio, l'INPS, l'INAIL, ARPA;
 - pubblici ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione;
 - soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine pubblico e della prestazione di opera meramente materiale. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione rispetto alle Attività sensibili sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente Protocollo, le norme



di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie delittuose di cui agli artt. 24 e 25 (reati contro la Pubblica Amministrazione, incluso il reato di peculato), 24-ter (reati di criminalità organizzata), 25-ter (reati societari) e art. 25-quinquiesdecies (reati tributari) del Decreto.
- porre in essere comportamenti che, sebbene non integranti le fattispecie delittuose di cui sopra o non diretti alla commissione delle stesse, potrebbero potenzialmente diveltarlo;
- elargire, promettere, offrire regalie (denaro, beni, servizi o altra utilità) – direttamente o tramite interposta persona –, in favore di funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possano anche solo essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intese come rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società, ovvero che siano dirette a condizionare il beneficiario e spingerlo a comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ad obblighi di fedeltà. In particolare, è vietata qualsiasi forma di omaggio a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si dovranno caratterizzare sempre per l'esiguità del loro valore. Gli omaggi effettuati devono essere documentati;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, loro familiari e/o affini;
- assecondare richieste o sollecitazioni da parte di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio a dare o promettere loro denaro o altre utilità;
- effettuare indebite sollecitazioni nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in relazione al compimento di attività relativa al loro ufficio o per l'esercizio delle loro funzioni;
- rapportarsi con la Pubblica Amministrazione tramite soggetti terzi non formalmente autorizzati;
- millantare o sfruttare in qualsiasi modo relazioni esistenti o presenti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, per atti indebiti o contrari ai doveri del funzionario della PA o comunque scorretti;
- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità (ad esempio, assunzioni, conferimenti di incarichi di natura professionale, commerciale o tecnica) a favore di soggetti che sfruttano o vantano relazioni con la PA a qualsiasi titolo;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore;
- presentare dichiarazioni non veritiere o esibire documenti o dati falsi o alterati a organismi pubblici nazionali ed esteri, oppure omettere documenti o informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione e più specificamente al fine di conseguire:



- autorizzazioni, licenze e provvedimenti amministrativi di qualsivoglia natura;
- la chiusura di verifiche ispettive da parte di soggetti pubblici (ad es. da parte di ASL, Guardia di Finanza, INPS, Ispettorato del Lavoro, Autorità Garante per la protezione dei dati personali) con esiti positivi, per evitare contestazioni o sanzioni o per pervenire alla stipula di transazioni/accordi con un soggetto pubblico;
- finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura;
- laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della PA, alterare lo stesso ed i dati inseriti in qualsivoglia modo procurando un danno alla stessa PA.
- ostacolare le attività ispettive, rifiutare di esibire i documenti richiesti e distruggere la documentazione rilevante ai fini dell'ispezione.

È, inoltre, fatto **obbligo** di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della Società stessa (consistente in un'apposita delega o direttive organizzative interne ovvero in un contratto di consulenza o di collaborazione commerciale, in cui sia inserita idonea clausola di impegno al rispetto del Modello 231 a pena di risoluzione del contratto);
- tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi ai principi di trasparenza, collaborazione, disponibilità e correttezza nel trattare con la stessa, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- in caso di attività ispettiva, le funzioni coinvolte devono operare, nel rispetto dei compiti, dei ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, con trasparenza, correttezza e spirito di collaborazione, agevolando l'attività di verifica e fornendo, in maniera completa e corretta, le informazioni, i dati e la documentazione richiesta;
- in caso di richiesta di denaro o altra utilità da parte di un pubblico funzionario, il soggetto interessato deve, indipendentemente dall'eventuale presentazione di denuncia presso l'Autorità competente: (i) non dare seguito alla richiesta; (ii) fornire tempestivamente informativa scritta al proprio responsabile (in caso di dipendente) o al referente interno (in caso di soggetti terzi) e all'Organismo di Vigilanza;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano effettuati con la massima diligenza, professionalità e tempestività, evitando e, comunque, segnalando situazioni di conflitto di interesse;
- in caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa scritta al proprio responsabile (in caso di dipendente) o al referente interno (in caso di soggetto terzo);



- tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese ad esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, veridicità, completezza e trasparenza;
- è necessario sottoporre la documentazione ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, al fine di verificarla ed approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione e/o alle Autorità di Vigilanza;
- deve essere assicurata la segregazione dei ruoli tra il soggetto che predispone la documentazione (ad es. in caso di adempimenti, comunicazioni o richiesta per autorizzazioni, concessioni, contributi, finanziamenti etc., anche mediante l'utilizzo di un sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione) e quello che, dopo attenta e tracciabile verifica in merito alla correttezza, completezza e veridicità del contenuto, ne autorizza l'invio; la sottoscrizione della documentazione avviene a cura dei soggetti dotati dei poteri in base al sistema di deleghe e procure aziendali.
- è necessario protocollare tutta la corrispondenza (anche elettronica) da e ad amministrazioni pubbliche e garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo, ivi inclusa quella trasmessa alla PA e/o alle Autorità di Vigilanza in via telematica o elettronica;
- è necessario assicurare che la selezione e la gestione dei rapporti con eventuali Fornitori coinvolti nelle Attività sensibili in esame avvengano secondo i principi dettati in tema di approvvigionamento dal Protocollo 01 "Approvvigionamenti di beni e servizi, ivi inclusi gli incarichi di consulenza e gli appalti".

6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

6.1. Gestione dei rapporti e adempimenti con le autorità di vigilanza e le autorità pubbliche.

Con riferimento all'Attività sensibile in oggetto:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri. In particolare i poteri per la gestione dell'Attività sensibile in oggetto sono conferiti a:
 - Presidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Industriale);
 - Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Finanziario);
 - Direttore di Stabilimento;
 - eventuali altri referenti della Società muniti di procura speciale.
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi dell'Attività sensibile in esame. In particolare, è previsto il coinvolgimento di:
 - il Presidente/Vice-Presidente/Direttore di Stabilimento, che firmano la documentazione e rappresentano la Società nei confronti della PA, per gli ambiti di loro competenza e nel



- rispetto dei poteri conferiti;
 - il Direttore di Stabilimento e il Responsabile Amministrativo, che supervisionano le attività e verificano e la documentazione o le comunicazioni da trasmettere alla Pubblica Amministrazione, per le aree di propria competenza;
 - gli addetti delle funzioni aziendali interessate, che supportano le attività, ad es. tramite la predisposizione della documentazione richiesta;
 - eventuali consulenti esterni, che supportano/eseguono l'attività, in coerenza e nei limiti dell'incarico conferito.
- i ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni aziendali che partecipano alle attività sono definiti in appositi documenti organizzativi interni quali mansionari e *policy*/procedure;
 - le modalità operative della gestione dei rapporti con la PA sono definite da specifiche procedure e istruzioni operative ai dipendenti incaricati che disciplinano i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, la predisposizione/verifica/presentazione degli atti, la gestione dei contatti diretti con la PA, la gestione delle verifiche ispettive in loco, la predisposizione dell'informativa sui rapporti con la PA;
 - la tracciabilità e la verificabilità è garantita attraverso l'archiviazione dell'intera documentazione prodotta nell'ambito dell'Attività in esame, ovvero dei documenti predisposti e trasmessi, degli eventuali verbali o memo/informative interne, nonché dalle comunicazioni (es. e-mail) che intercorrono tra i responsabili delle Società e gli enti pubblici.

6.2. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e autorità di vigilanza o garanti nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, ASL, ARPA, ecc.)

Con riferimento all'Attività sensibile in oggetto:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito di ispezioni sono gestiti esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri. In particolare i poteri per la gestione dell'Attività sensibile in oggetto sono conferiti a:
 - Presidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Industriale);
 - Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Finanziario);
 - Direttore di Stabilimento;
 - eventuali altri referenti della Società muniti di procura speciale.
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi dell'Attività in esame. In particolare, è previsto il coinvolgimento di:
 - il Presidente/Vice-Presidente/altro Amministratore, che interloquiscono direttamente con



- le Pubbliche Autorità e che firmano i verbali;
- in assenza degli Amministratori:
 - il Responsabile Ufficio del Personale, per ogni Autorità preposta alle normative in ambito lavoristico (ad eccezione delle Autorità competenti in materia di sicurezza sul lavoro);
 - il Responsabile Amministrativo, per l'Agenzia delle Entrate e la Guardia di Finanza (ove quest'ultima effettui verifiche fiscali);
 - il Direttore di Stabilimento, per ogni altra Autorità;
 - il Direttore di Stabilimento/Responsabile Amministrativo/Responsabile Ufficio del Personale, che supervisionano le attività e verificano la documentazione o le comunicazioni da trasmettere alla Pubblica Amministrazione, per le aree di propria competenza;
 - gli addetti delle Funzioni interessate, che supportano le attività, ad es. tramite la predisposizione della documentazione richiesta;
- i ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni aziendali che partecipano alle attività sono definiti in appositi documenti organizzativi interni quali mansionari e *policy*/procedure;
 - le modalità operative della gestione dei rapporti con la PA nell'ambito di ispezioni, sono definite da una specifica procedura organizzativa che identifica ruoli e responsabilità in caso di verifiche da parte di soggetti pubblici;
 - inoltre, in caso di visite ispettive, sono previsti i seguenti presidi e controlli specifici:
 - la raccolta dei dati identificativi dei funzionari pubblici e del documento da cui si evince l'oggetto della verifica, nonché la completa registrazione delle entrate funzionari della PA incaricati di effettuare visite ispettive a cura del personale della portineria di sede, da tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza;
 - la presenza di almeno due soggetti della Società in relazione all'ambito di verifica, muniti di adeguati poteri e competenti per l'area interessata dalla verifica ispettiva;
 - la messa a disposizione, da parte dei soggetti competenti, di tutta la documentazione e delle informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento della verifica; inoltre, gli ispettori sono eventualmente dotati, su richiesta degli stessi, di idonee strutture (es. locali segregabili, accessi di rete, hardware, ecc...);
 - l'assistenza al Funzionario Pubblico nella stesura del verbale di accertamento ed eventuale prescrizione da parte dei soggetti competenti, verificando che i contenuti della prescrizione siano ben chiari ed effettivamente attuabili e che il termine stabilito dall'ispettore sia congruo in relazione agli interventi da attuare;
 - la sottoscrizione, a firma congiunta, dei verbali di accertamento da parte di due soggetti



aziendali identificati coerentemente al sistema delle deleghe e procure della Società o da parte del Presidente del CdA o del Vice-Presidente del CdA e del soggetto che ha assistito alle operazioni ispettive;

- la predisposizione di verbali interni/report riepilogativi/informativi, indicante informazioni in merito alle funzioni aziendali coinvolte, alla tematica dell'accertamento, ai soggetti partecipanti all'ispezione, alla documentazione richiesta e consegnata alla PA, a eventuali rilievi emersi ed azioni correttive;
- l'archiviazione della totalità dei verbali/report riepilogativi presso la funzione aziendale interessata dalla visita ispettiva;
- la tempestiva comunicazione ai Sindaci della visita ispettiva, invitandoli a prendere parte alla stessa.

6.3 Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concesse da soggetti pubblici.

Con riferimento all'Attività sensibile in oggetto:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito dell'acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concesse da soggetti pubblici sono gestiti esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri. In particolare i poteri per la gestione dell'Attività sensibile in oggetto sono conferiti a:
 - Presidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Industriale);
 - Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Finanziario);
 - Direttore di Stabilimento;
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi dell'Attività in esame. In particolare, è previsto il coinvolgimento di:
 - il Consiglio di Amministrazione, che approva le delibere inerenti la richiesta di contributi, sovvenzioni, finanziamenti;
 - il Presidente e Vicepresidente, che curano, con la collaborazione dei vari Responsabili di Funzione individuati, la gestione e la sottoscrizione delle richieste;
 - l'Amministratore Delegato Finanziario, che definisce i ruoli per la predisposizione degli atti/documenti richiesti e coordina e supervisiona l'esecuzione delle attività;
 - il Responsabile Amministrativo, che cura la predisposizione delle richieste, la raccolta della documentazione da presentare in fase di richiesta nonché la relativa rendicontazione;
 - il Responsabile Ufficio del Personale, che cura la gestione dei contributi per la formazione e la relativa rendicontazione;



- il Direttore di Stabilimento, che coadiuva il Responsabile Amministrativo nella predisposizione della documentazione di propria competenza (ad es. conformità impianti e macchinari ecc.);
 - eventuali consulenti o strutture del Gruppo, che supportano le attività.
- i ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni aziendali che partecipano alle attività sono definiti in appositi documenti organizzativi interni quali mansionari e *policy/procedure*;
- le modalità operative della gestione dei rapporti con la PA nell'ambito dell'acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concesse da soggetti pubblici sono definite da una procedura organizzativa specifica e tramite istruzioni operative fornite ai dipendenti incaricati che disciplinano i ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, la predisposizione/verifica/presentazione degli atti, la gestione dei contatti diretti con la PA e la predisposizione dell'informativa sui rapporti con la PA, i controlli svolti sui documenti e sui dati ricevuti dalle diverse funzioni aziendali ai fini della rendicontazione dei finanziamenti pubblici;
- la tracciabilità, anche elettronica, delle Attività in esame è garantita dalla documentazione prodotta e presentata ai soggetti pubblici al fine di ottenere finanziamenti, nonché dalle successive comunicazioni ed avviene a cura del Responsabile Amministrativo;
- inoltre, sono previsti i seguenti presidi e controlli specifici:
 - devono essere presentate dichiarazioni e documenti veritieri, completi ed attinenti alle attività per le quali i finanziamenti possono essere legittimamente ottenuti;
 - i diversi responsabili aziendali provvedono ad effettuare un'attività di verifica in merito alla completezza, correttezza e veridicità dei dati/informazioni contenuti nella richiesta di finanziamento, nonché in merito alla congruità delle spese sostenute e rendicontate dalla Società e all'ammissibilità delle stesse rispetto ai requisiti previsti dal bando e dalla normativa di riferimento, prima dell'invio all'ente erogante;
 - la documentazione inerente alla richiesta di contributi e la rendicontazione periodica e finale delle spese, prima dell'invio all'ente erogante, è sottoscritta a cura del Presidente del CdA e del Vice-Presidente del CdA, con firma congiunta;
 - i contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici non devono essere destinati a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
 - deve essere mantenuto apposito rendiconto e/o registro/archivio della documentazione rilevante con riferimento alle attività e alle spese riconducibili al progetto finanziato;
- l'eventuale ricorso a consulenti esterni da coinvolgere nelle attività di predisposizione della documentazione inerente alla richiesta di contributi pubblici, è regolato attraverso lettere di incarico nelle quali è chiaramente riportata la clausola che limita il mandato a trattare per conto di Ve.Me.;
- nel caso in cui venga delegato un consulente esterno allo svolgimento delle predette attività, il



referente interno supporta il consulente e provvede a verificare che l'attività di quest'ultimo sia limitata ai compiti assegnati e non violi il Modello 231 e le procedure interne della Società.

7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente Protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione competente e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.