

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

PARTI SPECIALE

Identificativo documento	MOG231_PS_00
Versione	00
Data Approvazione	__/__/2024
Redatto da	CO.DE. _____
Verificato	Area Legal
Approvato	C.d.A.

REVISIONI

Versione	Data	Contenuto
REV_01		Aggiornamento.
REV_02		Aggiornamento a seguito delle modifiche apportate al D.Lgs. 231/01 dal: <ul style="list-style-type: none">- D.L. 05 gennaio 2023 n. 3 "Misure urgenti per impianti di interesse strategico nazionale";- D.lgs. 2 marzo 2023, n. 19 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/2121 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, che modifica la direttiva (UE) 2017/1132 per quanto riguarda le trasformazioni, le fusioni e le scissioni transfrontaliere";- D.L.gs. 10 marzo 2023 n. 24, recante

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

		<p><i>“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;</i></p> <ul style="list-style-type: none">- D.L. 13 giugno 2023 n. 69 convertito, con modificazioni, dalla legge 10 agosto 2023 n. 103 recante <i>“Disposizioni urgenti per l'attuazione di obblighi derivanti da atti dell'Unione europea e da procedure di infrazione e pre-infrazione pendenti nei confronti dello Stato italiano”;</i>- D.L. 10 agosto 2023 n. 105, convertito con modificazioni dalla legge 09 ottobre 2023 n. 137 (c.d. Decreto Giustizia), <i>“Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia personale della magistratura e della pubblica amministrazione”.</i>
--	--	---

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

INDICE

INTRODUZIONE	5
1. PROCESSO AMMINISTRATIVO	11
1.1 Attività e Funzioni responsabili	11
1.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	12
2. PROCESSO FINANZIARIO	34
2.1 Attività e Funzioni responsabili	34
2.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	35
3. PROCESSO APPROVVIGIONAMENTI	48
3.1 Attività e Funzioni responsabili	48
3.2 Reati realizzabili e protocolli di controllo interno.....	49
4. PROCESSO COMMERCIALE	68
4.1 Attività, Funzioni responsabili, Reati e protocolli di controllo interno	68
5. PROCESSO VENDITA.....	75
5.1 Attività, Funzioni responsabili, Reati e protocolli di controllo interno	75
6. MARKETING E COMUNICAZIONE	83
6.1 Attività e Funzioni responsabili	83
6.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	83
7. PROCESSO PRODUTTIVO	88
7.1 Attività, Funzioni responsabili, Reati e protocolli di controllo interno	88
7.2 Procedure di gestione	95
8. PROCESSO GARE.....	97
8.1 Attività e Funzioni responsabili	97
8.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	98
9. FINANZIAMENTI PUBBLICI.....	104
9.1 Attività e Funzioni responsabili	104
9.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	104
10. PROCESSO EROGAZIONE DEI SERVIZI	110
10.1 Attività e Funzioni responsabili	110
10.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	112
11. PROCESSO SISTEMI INFORMATIVI	127
11.1 Attività e Funzioni responsabili	127
11.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	127
12. PROCESSO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	132

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

12.1 Attività e Funzioni responsabili	132
12.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	133
13. PROCESSO SICUREZZA SUL LAVORO	146
13.1 Attività e Funzioni responsabili	146
13.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	147
14. PROCESSO GESTIONE AMBIENTALE	159
14.1 Attività e Funzioni responsabili	159
14.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	159
15. PROCESSO SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE	166
15.1 Attività e Funzioni responsabili	166
15.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	166
16. WHISTLEBLOWING	172
16.1 Attività e Funzioni responsabili	172
16.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	172

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

INTRODUZIONE

Passaggio ineludibile nell'implementazione e aggiornamento di un modello di gestione e controllo, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è la previsione, successivamente alle attività di mappatura dei processi aziendali e di analisi dei rischi, di specifici protocolli preventivi rispetto ai reati la cui commissione è possibile nell'espletamento delle attività di _____.

D'altronde, l'art. 6, comma 2, lettere b) e c) del citato decreto 231/01 richiede che i modelli di organizzazione e gestione ivi contemplati debbano prevedere regole e procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire, nonché individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. Il presente documento, che raccoglie le **Parti Speciali** del Modello Organizzativo adottato da _____, rappresenta – insieme alle specifiche procedure operative osservate nella gestione aziendale ed opportunamente formalizzate – lo strumento di definizione dei suddetti protocolli preventivi.

Esso, dunque, stabilisce le regole ed i principi comportamentali che coloro i quali operano nei settori esposti al rischio-reato sono tenuti ad osservare nel compimento delle attività di propria competenza, pena l'esposizione alle sanzioni previste nell'apposito Sistema Disciplinare integrante anch'esso il Modello.

Venendo ad una sommaria illustrazione della struttura delle **Parti Speciali**, si sottolinea che esse sono state organizzate per **Processi** aziendali, a loro volta suddivisi in **Attività**, secondo le risultanze delle operazioni di mappatura compiute in sede di analisi dei rischi:

PROCESSI	ATTIVITA' A RISCHIO
P.01 Amministrativo	1. Gestione dell'Organizzazione e pianificazione degli obiettivi;

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

PROCESSI	ATTIVITA' A RISCHIO
	<ol style="list-style-type: none">2. Redazione dei documenti a valenza amministrativa;3. Tenuta e supervisione delle scritture contabili;4. Redazione ed approvazione del Bilancio;5. Operazioni straordinarie;6. Rapporti con gli organi di controllo;7. Gestione del protocollo e dell'archivio;8. Rapporti con la P.A. per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi;9. Ispezioni e controlli da parte di pubbliche amministrazioni;10. Gestione del contenzioso;11. Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza;12. Obblighi di informazione.
P.02 Finanziario	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione della cassa/tesoreria/operazioni bancarie;2. Incassi/ciclo attivo;3. Pagamenti/ciclo passivo;4. Registrazioni contabili;5. Finanziamenti;6. Investimenti;7. Immobilizzazioni;8. Acquisizione, gestione ed alienazione di cespiti;9. Obblighi di informazione.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

PROCESSI	ATTIVITA' A RISCHIO
P.03 Approvvigionamenti	<ol style="list-style-type: none">1. Rilevazione dei fabbisogni/richiesta di acquisto/della consulenza;2. Valutazione e qualificazione dei fornitori e/o consulenti;3. Selezione del fornitore e/o del consulente;4. Ordini e contratti;5. Ricevimento dei materiali, dei servizi o delle prestazioni professionali;6. Fattura passiva e contabilizzazione;7. Rapporti con enti esercenti un pubblico servizio;8. Gestione delle risorse finanziarie nell'ambito degli acquisti;9. Archiviazione;10. Obblighi di informazione.
P.04 Gare	<ol style="list-style-type: none">1. Ricerca delle opportunità;2. Analisi tecnica e stima dei costi;3. Predisposizione e riesame dell'offerta;4. Aggiudicazione della gara e stipula del contratto o della convenzione;5. Esecuzione del contratto;6. Gestione del contratto;7. Modalità di gestione delle risorse finanziarie;8. Obblighi di informazione.
P.05 Finanziamenti Pubblici	<ol style="list-style-type: none">1. Avvio del progetto ed istruttoria;2. Autorizzazione;3. Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie;

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

PROCESSI	ATTIVITA' A RISCHIO
	<ul style="list-style-type: none">4. Sviluppo del progetto;5. Rendicontazione;6. Obblighi di informazione.
P.06 Erogazione dei Servizi	<ul style="list-style-type: none">1. Analisi delle necessità relative ai servizi;2. Pianificazione dei servizi e delle attività;3. Controllo e monitoraggio dei servizi erogati;4. Organizzazione tecnico-sanitaria;5. Gestione del rischio clinico;6. Rapporti con l'utenza/ <i>customer satisfaction</i>;7. Rapporti con la P.A. nello svolgimento dei servizi;8. Rendicontazione/ fatturazione dei servizi;9. Comunicazione scientifica/partecipazione ad eventi;10. Manutenzione degli impianti e delle attrezzature;11. Gestione delle attività in <i>outsourcing</i>;12. Obblighi di informazione.
P.07 Sistemi Informativi	<ul style="list-style-type: none">1. Controlli degli accessi;2. Utilizzo strumenti informatici;3. Obblighi di informazione.
P.08 Gestione delle Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">1. Definizione/ programmazione dei fabbisogni del personale;2. Selezione ed assunzione del personale;3. Inserimento, formazione ed informazione;

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

PROCESSI	ATTIVITA' A RISCHIO
	<ul style="list-style-type: none">4. Gestione del rapporto di lavoro;5. Relazioni con la P.A. nella gestione dei rapporti lavorativi;6. Rapporti con le organizzazioni sindacali;7. Modalità di gestione delle risorse finanziarie (Budget);8. Obblighi di informazione.
P.09 Sicurezza sul Lavoro	<ul style="list-style-type: none">1. Definizione delle responsabilità per la sicurezza;2. Definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e identificazione e valutazione dei rischi;3. Sistema di gestione per la sicurezza;4. Controllo degli adeguamenti legislativi;5. Ispezioni e controlli della P.A. in materia di sicurezza;6. Rapporti con la P.A. per adempimenti in materia di sicurezza;7. Obblighi di informazione.
P.10 Gestione Ambientale	<ul style="list-style-type: none">1. Definizione delle responsabilità per l'ambiente;2. Pianificazione ambientale e gestione degli adempimenti conseguenti;3. Controllo operativo per l'ambiente;4. Verifiche ispettive della P.A. in materia ambientale;5. Controllo degli adeguamenti legislativi;6. Obblighi di informazione.
P.11 Sistemi di gestione	<ul style="list-style-type: none">1. Gestione dei documenti;2. Gestione dell'autocontrollo e

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

PROCESSI	ATTIVITA' A RISCHIO
aziendale	miglioramento; 3. Gestione della formazione e addestramento; 4. Obblighi di informazione.
P.12 Whistleblowing	1. Gestione della segnalazione interna; 2. Destinatario del canale alternativo di segnalazione interna; 3. Obblighi di riservatezza relativi all'identità del segnalante.

Per ogni Processo sono stati individuati i seguenti aspetti:

- a) Le fasi in cui ciascuno di essi si articola;**
- b) I soggetti che intervengono nella loro realizzazione;**
- c) I reati che possono essere generati** nella relativa conduzione, secondo quanto emerso in sede di analisi dei rischi;
- d) I protocolli** di controllo interno in grado di limitare il rischio-reato e condurlo alla soglia del "rischio residuo" così come definito nella citata Relazione di Analisi dei rischi.

Nella elaborazione dei protocolli preventivi si è tenuto conto, tra l'altro, anche delle indicazioni fornite da Confindustria nella Parte Speciale delle *Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231 del 2001*, nella versione aggiornata al mese di giugno 2021 ed approvata dal Ministero della Giustizia.

In particolare, si sono prese in considerazione le indicazioni circa i controlli preventivi ritenuti idonei ad evitare la commissione dei reati nelle diverse aree aziendali a rischio.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

1. PROCESSO AMMINISTRATIVO

1.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Amministrativo** compendia alcune delle attività aziendali di supporto a quelle propriamente caratteristiche (ad es. l'erogazione di servizi o gli acquisti), quali la tenuta della contabilità aziendale e la redazione del bilancio, la gestione degli adempimenti amministrativi per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi od altri provvedimenti da parte della Pubblica Amministrazione, ecc.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITA'		FUNZIONI RESPONSABILI
1	GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI	1. Assemblea dei Soci; 2. A.U.; 3. Responsabile Amministrativo.
2	REDAZIONE DEI DOCUMENTI A VALENZA AMMINISTRATIVA	1. Assemblea dei Soci; 2. A.U.; 3. Responsabile Amministrativo
3	TENUTA E SUPERVISIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI	1. Assemblea dei Soci; 2. A.U.; 3. Responsabile Amministrativo.
4	REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO	1. Assemblea dei Soci; 2. A.U.; 3. Responsabile Amministrativo.
5	OPERAZIONI STRAORDINARIE	1. Assemblea dei Soci; 2. A.U.; 3. Responsabile Amministrativo.
6	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO	1. Assemblea dei soci; 2. A.U.; 3. Responsabile Amministrativo.
7	GESTIONE DELL'ARCHIVIO	1. Responsabile Amministrativo.
8	RAPPORTI CON LA P.A. PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSIONI O DI ALTRO TIPO, NONCHE' PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	1. A.U.; 2. Responsabile Amministrativo; 3. Direttore sanitario; 4. Responsabile Ufficio Tecnico.
9	ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE	1. A.U.;

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

	DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	2. Responsabile Amministrativo; 3. Responsabile Ufficio Tecnico.
10	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	1. A.U.; 2. Responsabile Amministrativo; 3. Avvocato esterno.
11	OMAGGI, LIBERALITA', SPONSORIZZAZIONI, SPESE DI RAPPRESENTANZA	1. A.U.; 2. Responsabile Amministrativo.
12	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. Assemblea dei soci; 2. A.U.; 3. Responsabile Amministrativo; 4. Direttore sanitario; 5. Responsabile Tecnico; 6. Responsabile Ufficio legale.

1.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Amministrativo**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Società ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Amministrativo -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

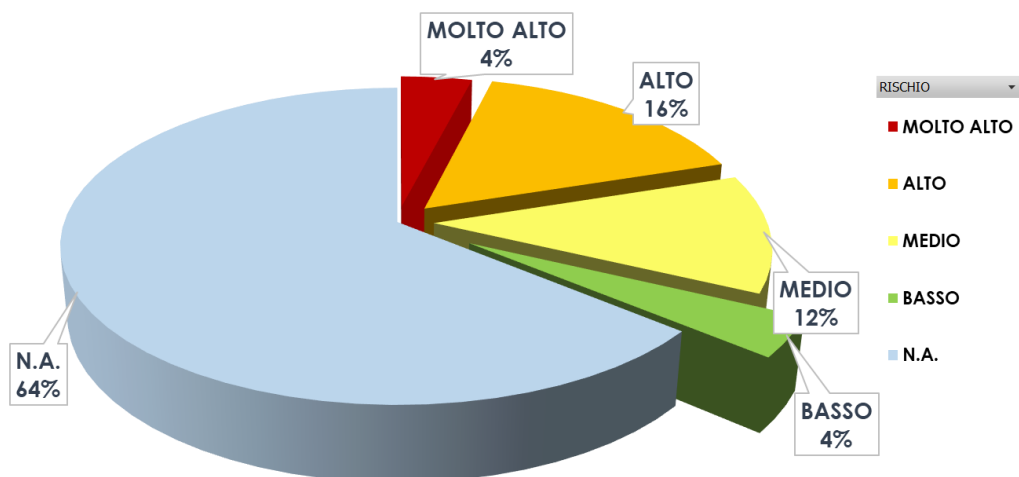
LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

REATI AMMINISTRATIVO	LIVELLO DEL RISCHIO	RISCHIO	
Concussione e corruzione	16	MOLTO ALTO	
Reati nei rapporti con la P.A.	9	ALTO	
Reati in materia di criminalità organizzata	12	ALTO	
Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	12	ALTO	
Reati tributari	12	ALTO	
Delitti in materia informatica	6	MEDIO	
Reati societari	6	MEDIO	
Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	8	MEDIO	
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	4	BASSO	

Conteggio di RISCHIO



ATTIVITÀ 1. GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Assemblea dei Soci;
2. A.U.;
3. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

1.1 Nomina degli Amministratori

L'Ente, al momento della nomina degli amministratori, deve verificare che gli stessi possiedano adeguati requisiti di onorabilità (assenza di precedenti penali) almeno con riferimento ai reati da considerare di particolare gravità con riferimento alla funzione che saranno chiamati a svolgere.

1.2 Valutazione di opportunità

In caso di sopravvenute vicende giudiziarie che coinvolgano soggetti facenti parte del Vertice aziendale, dovrà essere effettuata una valutazione di opportunità sull'eventuale dimissione e/o sostituzione del soggetto in base:

- alla tipologia di addebito provvisorio contestato;
- alla gravità dell'addebito;
- all'eventuale coinvolgimento della Società;
- all'eventuale applicazione di misure cautelari personali nei riguardi del soggetto;
- all'eventuale applicazione di misure cautelari reali nei riguardi della Società.

Tale valutazione dovrà essere effettuata dagli altri componenti del Vertice aziendale non coinvolti nella vicenda giudiziaria, nonché da coloro che rappresentano _____.

1.3 Nomina degli Organi di Controllo

Nel caso di nomina degli Organi di controllo, la funzione competente deve verificare preventivamente il possesso dei requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza previsti dalla legge o dallo statuto per i componenti di detti organi.

1.4 Conflitti di interesse del Vertice aziendale e degli Organi di Controllo

La funzione responsabile deve verificare preventivamente l'inesistenza di vincoli di parentela e/o affinità ovvero l'assenza di interessi economici/patrimoniali tra gli esponenti dell'Ente nominati negli organi sociali e i componenti degli organi di controllo.

La medesima verifica deve riguardare i rapporti tra amministratori/consiglieri o membri degli organi di controllo della Società ed esponenti di pubbliche amministrazioni od organizzazioni o imprese private (ad es. fornitori) con cui la stessa intrattiene relazioni di interesse o rispetto alle quali è titolare di un interesse confliggente.

Con riferimento agli organi di controllo, inoltre, la funzione preposta deve verificare che i relativi componenti non svolgano incarichi di consulenza per la Società o non versino in condizione di conflitto di interesse, anche potenziale,

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

con la stessa.

1.5 Conflitti di interesse per responsabili di funzione, dipendenti e consulenti

Le verifiche sui conflitti di interesse sono estese a tutti i responsabili di funzione, ai dipendenti ed ai consulenti a cui sono affidate mansioni che li pongono in relazione con gli organi di controllo e/o di vertice.

1.6 Funzionamento degli Organi di vertice e di quelli di controllo- Tracciabilità delle operazioni e delle deliberazioni assunte

Gli organi di vertice (Assemblea dei Soci e A.U.), nonché quelli di controllo (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza) valutano – anche in relazione alle attività di propria competenza – l'opportunità di adottare un regolamento interno relativamente al loro funzionamento. In ogni caso, ognuno di essi deve essere convocato con congruo anticipo rispetto alla data della riunione ed a ciascuno dei suoi componenti deve essere fornita, per tempo, la documentazione necessaria per le deliberazioni. Tutte le attività dei suddetti Organi devono essere documentate mediante verbali sottoscritti dagli intervenuti da conservare in appositi registri verificabili in ogni tempo.

1.7 Pianificazione strategica e controllo degli obiettivi

Il Vertice Aziendale pianifica, periodicamente (e comunque almeno una volta l'anno), gli obiettivi da raggiungere, individuando le risorse necessarie a conseguirli e le modalità del loro impiego. Esso individua anche i referenti aziendali da coinvolgere nel conseguimento degli obiettivi stessi e ne controlla l'operato. La pianificazione aziendale deve essere chiara, contenere obiettivi realisticamente perseguibili, in linea con le politiche aziendali e coerenti con i mezzi disponibili. La politica aziendale, inoltre, in qualunque documento espressa deve essere resa nota a tutti i referenti aziendali coinvolti nella sua attuazione.

1.8 Nomina del Revisore dei Conti- Conflitti di interesse

La Società, nei casi di nomina del revisore, deve verificare che questi non svolga incarichi di consulenza per la stessa e non versi in conflitto di interesse con organizzazioni, pubbliche o private, rispetto alle quali l'Ente intrattiene relazioni.

1.6 Deleghe e procure

Il vertice aziendale deve definire un sistema di deleghe e procure idoneo a trasferire la gestione delle funzioni aziendali a rischio illeciti 231 ai relativi referenti. Detto sistema deve contemplare:

- l'accertamento preliminare delle competenze del delegato rispetto alla funzione da ricoprire;
 - l'attribuzione a favore dei delegati di poteri e responsabilità adeguati allo svolgimento dell'incarico, compresa, ove necessario, l'autonomia di spesa nell'ambito di un budget predefinito;
 - il controllo da parte del delegante delle attività condotte dal delegato.
-

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

1.7 Gestione degli omaggi

Il Vertice Aziendale deve stabilire il divieto per chiunque di effettuare omaggi di qualsiasi natura per un valore superiore ad una soglia massima autorizzata dallo stesso vertice.

ATTIVITÀ 2. REDAZIONE DEI DOCUMENTI A VALENZA AMMINISTRATIVA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Assemblea dei Soci;
2. A.U.;
3. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Tracciabilità delle operazioni e delle deliberazioni assunte dagli organi di vertice e da quelli di controllo

Tutte le attività degli organi di vertice (Assemblea dei Soci e A.U.), nonché quelli di controllo (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza) devono essere documentate in modo da assicurarne la tracciabilità, nonché corredate dai relativi documenti giustificativi di supporto relativi all'attività oggetto di operazione.

2.2 Responsabilità nella gestione della documentazione e dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti prodotti siano conservati, controllati, revisionati e distribuiti con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza scritta sottoposta alla previa verifica e successiva autorizzazione da parte dell'Organo di Vertice.

2.3 Redazione dei documenti relativi al bilancio

La funzione preposta deve verificare che il responsabile di funzione che fornisce dati ed informazioni necessarie per la predisposizione del bilancio sottoscriva le informazioni trasmesse, accertandone la veridicità delle stesse attraverso il raffronto con i documenti di riferimento.

2.4 Redazione di fatture o altri documenti contabili e non

La funzione preposta verifica che le fatture attive e passive, nonché gli altri documenti contabili e non, siano corredate di tutti i relativi documenti afferenti l'operazione di riferimento.

In particolare, la funzione preposta controlla la veridicità dell'operazione dal punto di vista oggettivo e soggettivo riscontrando la documentazione di

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

supporto, l'attinenza con le esigenze aziendali, la sussistenza delle autorizzazioni -e del coinvolgimento- del Vertice aziendale, il rapporto contrattuale con la controparte.

2.5 Informazioni relative al Bilancio

La funzione preposta deve predisporre una procedura per i responsabili di funzione che forniscono dati ed informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni sociali nella quale sia previsto l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse. Nella dichiarazione andrà di volta in volta asseverato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica successiva) sulla base dei dati in suo possesso, evitando, nell'interesse stesso dell'efficacia dei protocolli, affermazioni generali e generiche.

2.6 Conservazione dei documenti contabili

La funzione preposta deve garantire la conservazione dei documenti contabili di cui è obbligatoria la conservazione. Deve inoltre assicurare l'agevole messa a disposizione di tale documentazione alle Autorità preposte.

2.7 Principi comportamentali

Nel Codice Etico devono essere inserite specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili, così da garantire:

- a) massima collaborazione;
- b) completezza e chiarezza delle informazioni fornite;
- c) accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- d) tempestiva segnalazione di eventuali conflitti di interesse.

2.8 Formazione specifica

Nei piani formativi aziendali deve essere prevista, per le funzioni coinvolte nei temi inerenti le scritture contabili, una formazione specifica sui relativi argomenti.

2.9 Riunioni periodiche tra Organismo di Vigilanza e Collegio Sindacale

Devono essere istituite riunioni periodiche tra il Collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/*Corporate Governance*, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del *Management* e dei dipendenti.

ATTIVITÀ 3.

TENUTA E SUPERVISIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Assemblea dei Soci;
2. A.U.;
3. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Controllo dei documenti

Il Vertice Aziendale deve verificare che, quando compatibile con le dimensioni aziendali, la redazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo. La funzione responsabile deve garantire comunque che per ogni registrazione contabile esista un documento adeguatamente verificato.

3.2 Controlli sul sistema contabile

La funzione responsabile deve effettuare controlli sul sistema contabile per garantire la correttezza del relativo funzionamento anche con riferimento alla eventuale elaborazione automatica di documenti (ad es. fatture).

3.3 Controlli da parte del Collegio Sindacale

La funzione preposta deve consentire ogni controllo necessario da parte del Collegio Sindacale recependo le indicazioni da questi fornite.

3.4 Periodicità dei controlli

Annualmente il Vertice aziendale definisce la periodicità dei controlli che devono essere almeno trimestrali.

3.5 Audit esterni

Il Vertice aziendale conferisce mandato a soggetto qualificato per effettuare, almeno una volta l'anno, *audit* esterni sul sistema contabile.

3.6 Azioni correttive

Nel caso in cui i controlli interni, ovvero gli *audit* esterni o le verifiche condotte da enti pubblici riscontrassero anomalie sul sistema contabile e/o sulle relative registrazioni, il Vertice aziendale predispone, con la funzione competente ed eventualmente con il supporto di soggetto esterno qualificato, un piano di azioni correttive per superare le anomalie emerse.

Il piano delle azioni correttive viene sottoposto a stretto monitoraggio.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

3.7 Conservazione delle scritture contabili

La funzione preposta deve garantire la conservazione delle scritture contabili e degli altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione. Deve inoltre, assicurare l'agevole messa a disposizione di tale documentazione al fine di consentire la ricostruzione dei redditi e del volume d'affari da parte delle Autorità preposte.

ATTIVITÀ 4. REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Assemblea dei Soci;
2. A.U.;
3. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Documentazione per gli Organi di Controllo

La funzione responsabile deve assicurare che tutto il personale favorisca lo svolgimento delle attività di controllo della gestione sociale da parte del Collegio sindacale o dei Soci.

Essa, inoltre, deve comunicare e mettere a disposizione, con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione, tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o comunque relativi a operazioni sulle quali il Revisore debbano esprimere un parere.

Deve, infine, essere espressamente vietato tenere comportamenti che impediscano materialmente o che comunque ostacolino, mediante occultamento di documenti o utilizzo di mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo.

4.2 Informazioni relative al Bilancio

Il Responsabile di funzione deve verificare che il personale dipendente che fornisce dati ed informazioni necessarie per la predisposizione del bilancio sottoscriva le informazioni trasmesse.

Nella dichiarazione andrà di volta in volta asseverato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica successiva) sulla base dei dati in suo possesso, evitando, nell'interesse stesso dell'efficacia dei protocolli, affermazioni generali e generiche.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

4.3 Estensione dell'obbligo di sottoscrizione delle informazioni

I dati e le informazioni necessari al bilancio sono sottoscritti anche dai dipendenti non responsabili di funzione che hanno contribuito alla loro formazione.

4.4 Poste valutative del Bilancio

Il Vertice Aziendale, sentito il parere delle funzioni preposte, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa. Il Vertice Aziendale garantisce ai soci la complessiva veridicità e correttezza del progetto di bilancio da approvare e la sua rispondenza ai requisiti di legge.

4.5 Riunione preliminare all'approvazione del Bilancio

La funzione responsabile deve prevedere almeno una riunione tra il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza prima della seduta dell'Assemblea dei Soci indetta per l'approvazione del Bilancio (o della bozza del Bilancio da presentare all'Assemblea dei Soci) che abbia per oggetto tale documento, da documentarsi mediante verbale.

4.6 Approvazione del Bilancio

La funzione preposta deve consegnare a tutti i Soci e all'A.U., prima della riunione per l'approvazione del Bilancio:

- una bozza di quest'ultimo, allegando una documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione;
- la relazione del Collegio Sindacale;
- il giudizio sul bilancio (o attestazione similare, sufficientemente chiara ed analitica) da parte della Società di Revisione (ove nominata);
- lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla Società di revisione, ove esistente, sottoscritta dal massimo vertice esecutivo.

4.7 Rapporti con gli Organi di Controllo

La funzione responsabile deve assicurare che tutto il personale favorisca lo svolgimento delle attività di controllo della gestione dell'Ente da parte dell'Organo a ciò preposto (Revisore dei Conti) o dell'Organo Amministrativo.

A tal riguardo sono previste specifiche modalità procedurali inerenti:

- 1) la trasmissione e comunicazione dei dati all'organo incaricato di svolgere l'attività di verifica, con la possibilità da parte di quest'ultimo di contattare senza limitazioni i soggetti nell'ambito dell'Ente, qualora opportuno;

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

- 2) la garanzia di correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

La funzione preposta deve altresì controllare la documentazione redatta dall'organo di controllo nello svolgimento della propria attività di verifica e comunicare al vertice dell'Ente ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

4.8 Riunioni tra Organismo di Vigilanza e Collegio Sindacale

Devono essere istituite riunioni periodiche tra il Collegio Sindacale ed Organismo di Vigilanza, anche per verificare l'osservanza della disciplina in tema di tenuta delle scritture contabili, bilancio, rapporti con gli organi di controllo. Almeno una riunione all'anno deve tenersi prima dell'approvazione del bilancio e deve avere ad oggetto la relativa bozza.

4.9 Periodicità delle riunioni

Nel caso si renda opportuno, ovvero quando le questioni da trattare assumono particolare rilevanza, le riunioni di cui al punto precedente si svolgono almeno semestralmente.

4.10 Conservazione del Fascicolo di Bilancio

La funzione preposta deve prevedere l'esistenza di precise regole relativamente alla tenuta e conservazione del fascicolo di Bilancio, dall'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci al deposito e fino alla relativa archiviazione.

4.11 Incarico all'Organo di revisione

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, nel caso in cui decida di affidare l'incarico ad un Organo di revisione, deve verificare che lo stesso, o soggetti ad esso collegati, non svolgano incarichi di consulenza per l'Ente. Inoltre, deve verificare i requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza previsti dalla legge o dallo statuto per i membri degli Organi di Controllo.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

4.12 Gestione dei rapporti con l'Organo di revisione

Nell'eventualità di nomina di un Organo di revisione e certificazione di bilancio, la funzione preposta, deve definire, nei confronti dei suddetti:

- specifiche modalità per la trasmissione e comunicazione dei dati alla società di revisione incaricata di svolgere l'attività di verifica, con la possibilità da parte di tale organo di contattare senza limitazioni i soggetti nell'ambito dell'impresa, qualora opportuno;
- modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

La funzione preposta deve altresì controllare la documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività e comunicare al vertice aziendale ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

ATTIVITÀ 5. OPERAZIONI STRAORDINARIE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Assemblea dei Soci;
2. A.U.;
3. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Autorizzazione e tracciabilità dell'operazione

Ogni operazione straordinaria deve essere autorizzata dal Vertice aziendale e, ove previsto, dall'Assemblea dei Soci o dall'organo equipollente, previa adeguata relazione da parte della funzione incaricata nella quale vengano indicate le ragioni della stessa, le modalità operative per il suo completamento, i risvolti che ne conseguono o possono conseguire per l'ente.

Qualora l'operazione abbia ad oggetto alienazioni di beni aziendali, la funzione preposta deve preventivamente relazionare al Vertice aziendale - anche eventualmente attraverso il supporto tecnico di consulenti esterni all'uopo individuati- circa le scelte di opportunità dal punto di vista aziendale.

L'atto autorizzativo da parte dell'Organo competente deve contenere almeno i seguenti elementi:

- i. linee guida attuative dell'operazione;
- ii. condizioni economiche e contrattuali della stessa;

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

-
- iii. tempistiche e *budget* per realizzare l'operazione;
 - iv. funzioni interne incaricate di condurre l'operazione o coadiuvare il vertice nella sua realizzazione;
 - v. eventuali professionalità esterne necessarie alla conduzione dell'operazione.

La funzione responsabile deve garantire la tracciabilità dell'operazione attraverso l'archiviazione di tutti i documenti predisposti per operazioni straordinarie (fusione, scissione, alienazioni, ecc.).

5.2 Verifica di eventuali terze parti -*due diligence*

Nel caso in cui l'operazione straordinaria implichi accordi con terze parti, prima del suo avvio deve essere condotta un'adeguata verifica nei confronti di queste ultime mediante esame di eventuali indicatori di anomalia quali:

- profilo soggettivo della controparte (esistenza di processi penali, reputazione opinabile, coinvolgimento in attività criminose, protesti, procedure concorsuali);
- comportamento della controparte (comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti o reticenza a fornirli, ecc.);
- dislocazione territoriale della controparte (transazioni effettuate in paesi *off-shore*, etc.);
- caratteristiche e finalità dell'operazione (utilizzo di prestanome, modifiche delle condizioni contrattuali standard, ecc.);
- profilo economico-patrimoniale dell'operazione (operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica, etc.);
- entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato;
- coinvolgimento di "persone politicamente esposte", come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE).

5.3 Monitoraggio dell'operazione

La funzione responsabile verifica che l'operazione sia condotta secondo le direttive contenute nell'autorizzazione rilasciata dal vertice aziendale ed informa tempestivamente quest'ultimo di eventuali anomalie riscontrate nella sua attuazione.

ATTIVITÀ 6.

RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Assemblea dei soci;
2. A.U.;
3. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Controlli interni

La funzione preposta deve consentire ogni controllo necessario da parte degli organi di controllo interno recependo le indicazioni da questi fornite, assicurando, altresì, che tutto il personale favorisca lo svolgimento delle attività di verifica ed *audit* interni.

A tal riguardo sono previste specifiche modalità procedurali inerenti:

- a. la trasmissione e comunicazione dei dati all'organo incaricato di svolgere l'attività di verifica, con la possibilità da parte di quest'ultimo di contattare senza limitazioni i soggetti nell'ambito dell'Ente, qualora opportuno;
- b. la garanzia di correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

La funzione preposta deve altresì controllare la documentazione redatta dall'organo di controllo nello svolgimento della propria attività di verifica e comunicare al vertice dell'Ente ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

6.2 Controlli esterni

Tutte le funzioni coinvolte nella gestione della contabilità, ovvero nella redazione e/o tenuta dei documenti a valenza amministrativa e, nonché le funzioni deputate ai rapporti con i terzi, devono garantire agli organi terzi, compresi quelli pubblici, incaricati dei controlli il corretto e completo svolgimento degli stessi, mettendo a disposizione la documentazione e le informazioni all'uopo necessarie e veritiere.

6.3 Controlli da parte del Revisore dei Conti e dell'O.d.V.

La funzione preposta deve consentire ogni controllo necessario da parte del Collegio sindacale e dell'Organismo di Vigilanza recependo le indicazioni dagli stessi fornite.

6.4 Regole comportamentali per i controlli

Deve essere espressamente vietato tenere comportamenti che impediscano materialmente o che comunque ostacolino, mediante occultamento di

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

documenti o utilizzo di mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo da parte di organi interni od esterni ad _____.

6.5 Formazione specifica

Nei piani formativi aziendali deve essere prevista, per le funzioni coinvolte nei rapporti con gli Organi di controllo sia interni che esterni, una formazione specifica sulle relative tematiche.

ATTIVITÀ 7.

GESTIONE DELL'ARCHIVIO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Archiviazione dei documenti trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge

La Funzione responsabile deve garantire la corretta archiviazione dei documenti predisposti e trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge.

7.2 Responsabilità nella gestione della documentazione e dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti in entrata e in uscita dell'organizzazione societaria siano registrati, controllati, revisionati e distribuiti con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

7.3 Responsabilità dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti aventi finalità di comunicazione interna od esterna (istruzioni, direttive, ordini di servizio, decisioni e provvedimenti del Vertice o di funzioni competenti nei vari settori dell'Ente, corrispondenza ecc.), siano conservati e – all'occorrenza – archiviati con modalità tali da garantirne la agevole reperibilità e da impedirne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché agli Organi di Controllo, compreso l'Organismo di Vigilanza.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché agli Organi di Controllo, compreso l'Organismo di Vigilanza.

7.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni

Nelle attività di gestione dell'archivio devono essere stabilite procedure che garantiscono la riservatezza dei dati coerentemente con la normativa stabilita in materia.

In particolare, devono essere previste misure di protezione adeguate in modo che i contenuti della corrispondenza in entrata e in uscita, così come quelli relativi a documentazione archiviata non possano essere conosciuti se non da soggetti autorizzati.

ATTIVITÀ 8.
RAPPORTI CON LA P.A. PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSIONI O DI ALTRO TIPO, NONCHE' PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Amministrativo;
3. Direttore sanitario;
4. Responsabile Ufficio Tecnico.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

8.1 Monitoraggio scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce, autorizzazioni, concessioni, licenze da parte di Pubbliche Amministrazioni

La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A., quali ad esempio:

- rapporti con enti (Provincia, INPS, INAIL, Centro per l'impiego, Direzione Provinciale del lavoro) per adempimenti relativi all'amministrazione e gestione del personale (assunti/cessati, denunce in materia di disabili presenti in azienda, ecc.). Essa, in particolare, deve curare la gestione degli adempimenti previsti in materia di lavoro, quali la predisposizione del Mod. 770, del DM10, dell'autoliquidazione INAIL e degli F24 per il pagamento degli oneri sociali, inviando le dichiarazioni previste agli enti pubblici competenti;
- adempimenti tributari: predisposizione ed invio dei dati telematici all'anagrafe tributaria e pagamento delle imposte (Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate) per il tramite di registri informatici;
- adempimenti normativi, amministrativi e societari (ad es. deposito procure, deposito bilanci, ecc.) con la Camera di commercio, l'Agenzia delle Entrate, ecc.;

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

-
- rapporti con la Pubblica Amministrazione (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, ecc.) per adempimenti in materia ambientale;
 - rapporti con Enti Pubblici (Vigili del Fuoco) per l'adeguamento e gli adempimenti alla normativa antincendio, relativi al rinnovo del CPI, ecc.;
 - rapporti con Enti Pubblici (Comune, Provincia, Regione) per la richiesta di autorizzazioni amministrative in relazione agli immobili.
 - rapporti con ARPA per le problematiche in materia ambientale (rumore, scarichi, ecc.);
 - rapporti con Enti Pubblici (Ministero dell'Ambiente, Camera di commercio, ecc.) per gli adempimenti sullo smaltimento rifiuti (MUD, ecc.).
 - comunicazione con l'Ufficio scolastico a cui sono trasmessi i nominativi degli iscritti.
-

8.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti

Il Vertice Aziendale deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti la Società quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

8.3 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

La Funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

8.4 Formazione

Nei piani formativi aziendali deve essere prevista, per le funzioni coinvolte negli adempimenti nei confronti della P.A., una formazione specifica sui relativi argomenti.

8.5 Azioni correttive

Nel caso in cui i controlli interni, ovvero gli *audit* esterni o le verifiche condotte da enti pubblici riscontrassero anomalie sulla gestione della trasmissione dei dati, il Vertice dell'Ente predispone, con la funzione competente ed eventualmente con il supporto di soggetto esterno qualificato, un piano di azioni correttive per superare le anomalie emerse. Il piano delle azioni correttive viene sottoposto a stretto monitoraggio.

8.6 Documenti inviati telematicamente

Con riguardo agli invii telematici di documenti, la Funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento. In ogni caso l'invio può essere eseguito da colui al quale siano state conferite le credenziali di accesso ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione competente, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi.

8.7 Formalizzazione dei contatti con la P.A. per gli adempimenti di legge

La Funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

8.8 Archiviazione dei documenti trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge

La Funzione responsabile deve garantire la corretta archiviazione dei documenti significativi predisposti e trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge.

ATTIVITÀ 9. ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Amministrativo;
3. Direttore sanitario;
4. Responsabile Ufficio Tecnico.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

9.1 Controlli esterni

Tutte le funzioni coinvolte nella gestione della contabilità, ovvero nella redazione e/o tenuta dei documenti a valenza amministrativa dell'Ente, nonché le funzioni deputate ai rapporti con i terzi, devono garantire agli organi terzi, compresi quelli pubblici, incaricati dei controlli il corretto e completo svolgimento degli stessi, mettendo a disposizione la documentazione e le informazioni all'uopo necessarie e veritiere.

9.2 Regole comportamentali per i controlli

Deve essere espressamente vietato tenere comportamenti che impediscano materialmente o che comunque ostacolino, mediante occultamento di documenti o utilizzo di mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo da parte di organi interni od esterni all'Ente.

9.3 Formazione

Nei piani formativi aziendali deve essere prevista, per le funzioni coinvolte nei rapporti con gli Organi di controllo sia interni che esterni, una formazione specifica sulle relative tematiche.

9.4 Soggetti che rappresentano l'Ente

La funzione responsabile deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano l'Ente indicando le deleghe o le autorizzazioni relative.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

9.5 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di ispezione, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento.

9.6 Collaborazione con l'Autorità

La funzione responsabile deve, nel corso dell'Ispezione, prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare, deve:

- richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti.
- verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolano, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive.

9.7 Controllo della documentazione e delle informazioni trasmesse in sede di ispezioni o verifica

La funzione responsabile deve verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese in sede di ispezioni e controlli da parte di Pubbliche Amministrazioni siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.

ATTIVITÀ 10. GESTIONE DEL CONTENZIOSO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Amministrativo;
3. Avvocato esterno.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

10.1 Definizione delle responsabilità per la gestione del contenzioso

La funzione responsabile definisce le responsabilità per la gestione del contenzioso e lascia registrazione di tale decisione.

I responsabili nominati, compresi Avvocati e Consulenti esterni dovranno:

- raccogliere e mettere a disposizione tutte le informazioni relative al contenzioso;
- evidenziare eventuali problematiche o valutazioni particolari per la gestione del contenzioso;
- conservare tutta la documentazione al fine di consentirne un'accurata verifica nel tempo;
- nel caso di giudizi di qualunque tipo, compresi quelli penali o per l'accertamento della responsabilità amministrativa dell'Ente, evitare

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

di interferire in qualunque modo con le dichiarazioni da rendere in giudizio da parte di testimoni o potenziali tali.

10.2 Contenzioso stragiudiziale – Transazioni

Ogni definizione del contenzioso attraverso modalità differenti rispetto a quelle giudiziarie deve essere decisa dal Vertice aziendale, previa adeguata relazione da parte del soggetto incaricato di gestire la controversia (Responsabile Interno ovvero Avvocato) che motivi le ragioni della soluzione.

Deve essere conservata tutta la documentazione prodotta in tale fase.

ATTIVITÀ 11.

OMAGGI, LIBERALITÀ, SPONSORIZZAZIONI, SPESE DI RAPPRESENTANZA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

11.1 Gestione delle sponsorizzazioni

Le sponsorizzazioni di qualunque tipologia (sportive o di altro tipo) o modalità (dirette mediante il conferimento di denaro od indirette attraverso acquisti di beni e servizi) sono decise dal Vertice aziendale e sono subordinate alle seguenti condizioni:

- a. verifica positiva sulla moralità ed affidabilità del beneficiario della sponsorizzazione ed assenza di conflitti di interesse con costui;
- b. verifica positiva sul valore morale, economico, o comunque socialmente rilevante delle attività per cui viene concessa la sponsorizzazione;
- c. stipula di un accordo/contratto di sponsorizzazione con il beneficiario;
- d. impiego di modalità tracciabili per l'elargizione economica.

Deve essere esclusa qualunque forma di remunerazione, anche indiretta, nei confronti della Società a fronte della sponsorizzazione effettuata.

Nel caso di fondi messi a disposizione da parte di terzi per la sponsorizzazione di eventi promossi da _____, essi potranno essere autorizzati da parte del Vertice dell'Ente -ed acquisiti- solo previa idonea relazione da parte della funzione responsabile nella quale venga identificato il soggetto che eroga il

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

contributo, le motivazioni dell'erogazione, nonché l'importo concesso. In caso di somme provenienti da conti esteri occorrerà verificare la sede dalla quale le stesse sono inviate e rifiutarne l'accettazione in caso di origine sospetta (ad es. perché conservati in c.d. "*paradisi fiscali*"). Il terzo concedente dovrà, inoltre, sottoscrivere una dichiarazione con la quale attesta l'assenza di conflitti di interesse con la Società.

11.2 Controllo sulla destinazione delle sponsorizzazioni

La funzione preposta verifica che l'elargizione diretta od indiretta oggetto di sponsorizzazione sia effettivamente destinata agli scopi per cui è concessa, azionando eventuali azioni di ripetizione nel caso in cui la verifica sortisca esito negativo.

11.3 Gestione degli omaggi

Il Vertice aziendale deve stabilire il divieto per chiunque di effettuare omaggi di qualsiasi natura per un valore superiore ad una soglia massima autorizzata dallo stesso vertice.

11.4 Liberalità

Ogni liberalità di qualunque importo deve essere:

- decisa dal Vertice aziendale;
 - trovare giustificazione in una motivazione di particolare valore;
 - effettuata, con modalità tracciabili, nei confronti di un soggetto determinato, la cui identità sia certa e conosciuta dall'Ente;
 - rispettare soglie massime prestabilite.
-

11.5 Erogazioni a partiti o soggetti politici

La funzione preposta deve accertare che eventuali erogazioni a partiti o soggetti politici avvengano con trasparenza e nel rispetto delle modalità consentite dalla legge.

La stessa funzione deve:

- vietare le erogazioni volte a influenzare, o che potrebbero ragionevolmente essere percepite con la finalità di influenzare, un bando o un'altra decisione a favore della Società;
 - effettuare la *due diligence* sul partito politico per stabilire se sia legittimo e che non sia utilizzato come canale di corruzione;
 - richiedere l'approvazione da parte dell'Organo di Vertice;
 - evitare di dare contributi immediatamente prima, durante o immediatamente dopo trattative contrattuali.
-

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

Di tali erogazioni deve essere sempre data comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

11.6

Spese di rappresentanza.

Le spese di rappresentanza sono decise ed autorizzate dal Vertice aziendale o dalla funzione specificatamente delegata, nei limiti della delega conferita e dei *budget* all'uopo assegnati, e devono corrispondere ad una effettiva e documentata esigenza aziendale.

Dette spese devono essere effettuate secondo modalità tracciabili che consentano la ricostruzione della singola operazione.

ATTIVITÀ 12. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Assemblea dei soci;
2. A.U.;
3. Responsabile Amministrativo;
4. Direttore sanitario;
5. Responsabile Tecnico;
6. Responsabile Ufficio legale.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

12.1 Attività della funzione amministrativa

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo amministrativo.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

12.2 Bilancio

La funzione preposta deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di anomalie nella gestione delle informazioni inerenti il bilancio o della relativa documentazione, compresa quella di accompagnamento.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

12.3 Verifiche da parte della P.A.

La funzione responsabile deve informare l'OdV in ordine alle ispezioni ricevute, nonché su qualunque criticità emersa nel corso del relativo svolgimento.

12.4 Rapporti con la P.A. per gli adempimenti di legge

La Funzione responsabile deve informare l'OdV sui rapporti con la P.A. per gli adempimenti di legge.

12.5 Operazioni straordinarie

La funzione responsabile deve informare l'OdV sulle operazioni straordinarie con particolare riferimento alle operazioni finalizzate alla realizzazione di investimenti.

12.6 Contenzioso

La funzione responsabile deve informare l'OdV su ogni criticità emersa nel corso nella gestione dei contenziosi in cui è coinvolto l'Ente.

12.7 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della Società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

2. PROCESSO FINANZIARIO

2.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Finanziario** integra le attività di gestione delle risorse economiche di _____ ed è funzionale all'utilizzo delle stesse per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITA'		FUNZIONI RESPONSABILI
1	GESTIONE DELLA CASSA/TESORERIA/OPERAZIONI BANCARIE	1. A.U.; 2. Responsabile gestione finanziaria e controllo di gestione.
2	INCASSI/CICLO ATTIVO	1. A.U.; 2. Responsabile gestione finanziaria e con di gestione.
3	PAGAMENTI/ CICLO PASSIVO	1. A.U.; 2. Responsabile gestione finanziaria e con di gestione.
4	REGISTRAZIONI CONTABILI	1. A.U.; 2. Responsabile gestione finanziaria e con di gestione.
5	FINANZIAMENTI	1. A.U.; 2. Assemblea dei Soci; 3. Responsabile gestione finanziaria e con di gestione.
6	INVESTIMENTI	1. A.U.; 2. Assemblea dei Soci; 3. Responsabile gestione finanziaria e con di gestione.
7	IMMOBILIZZAZIONI	1. A.U.; 2. Assemblea dei Soci; 3. Responsabile gestione finanziaria e con di gestione.
8	ACQUISIZIONE, GESTIONE ED ALIENAZIONE DEI CESPITI	1. A.U.; 2. Assemblea dei Soci; 3. Responsabile gestione finanziaria e controllo di gestione.
9	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. A.U.; 2. Assemblea dei Soci; 3. Responsabile gestione finanziaria e

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

ATTIVITA'	FUNZIONI RESPONSABILI
	controllo di gestione.

2.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Finanziario**, si specificano di seguito i reati- unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Società ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Contabilità/Tesoreria -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

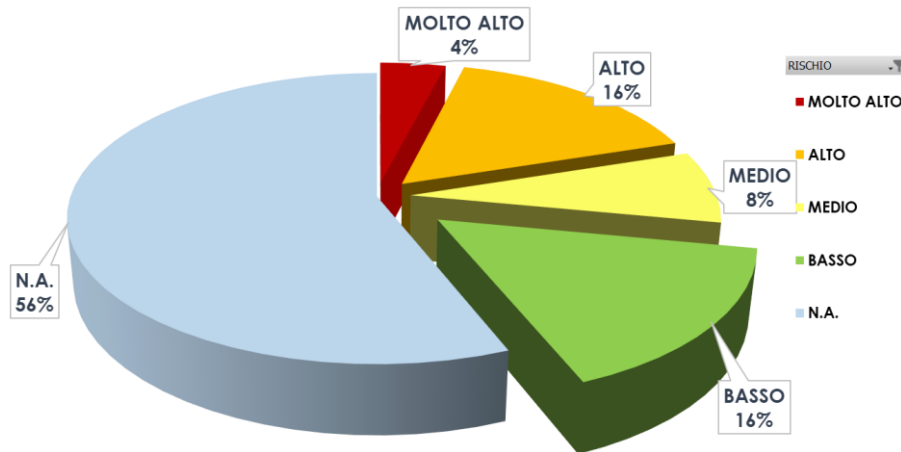
REATI FINANZIARIO	LIVELLO DEL RISCHIO	RISCHIO	
Reati tributari	16	MOLTO ALTO	
Reati nei rapporti con la P.A.	12	ALTO	
Concussione e corruzione	9	ALTO	
Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	12	ALTO	
Reati in materia di criminalità organizzata	6	MEDIO	
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	6	MEDIO	
Falsità in monete e segni distintivi	4	BASSO	
Reati societari	4	BASSO	
Terrorismo	4	BASSO	
Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	4	BASSO	

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

Conteggio di RISCHIO



ATTIVITÀ 1. GESTIONE DELLA CASSA/TESORERIA/OPERAZIONI BANCARIE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile gestione finanziaria e controllo di gestione.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Tracciabilità dei flussi finanziari

Deve essere predisposta un'apposita procedura che consenta la tracciabilità dei flussi finanziari e che permetta di individuare i soggetti autorizzati all'accesso delle risorse economiche.

1.2 Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti

In coerenza con la politica creditizia della Società, e sulla base di adeguata separazione dei compiti, devono essere formalizzate le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti da parte della funzione responsabile.

La decisione sull'apertura, sulla chiusura, sull'operatività dei conti correnti è rimessa al Vertice dell'Ente sulla base di idonea istruttoria da parte della funzione competente che tiene conto delle esigenze finanziarie dell'Ente stesso.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

1.3 Verifiche sulla tesoreria

La funzione preposta deve effettuare verifiche sulla tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.).

1.4 Formazione

Nei piani formativi aziendali deve essere prevista, per le funzioni coinvolte nella gestione delle attività di tesoreria, una formazione specifica sul tema dell'anticiclaggio.

1.5 Riconciliazioni bancarie

La funzione preposta deve accertare che siano effettuate, periodicamente le riconciliazioni bancarie; tale attività dovrebbe essere svolta, compatibilmente con le dimensioni aziendali, da funzione diversa da chi ha operato sui conti correnti e da chi ha contabilizzato.

1.6 Controlli sulla periodicità delle riconciliazioni

L'Organo di controllo amministrativo contabile o, in mancanza, l'Organismo di Vigilanza effettua verifiche mirate volte ad accertare la frequenza con cui sono condotte le riconciliazioni bancarie.

ATTIVITÀ 2. INCASSI/CICLO ATTIVO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile gestione finanziaria e controllo di gestione.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Emissione fattura attiva e controllo valore incassato

La funzione preposta, ottenuto il documento giustificativo deve controllarne la regolarità formale e procedere all'emissione della fattura attiva, all'incasso e alla sua contabilizzazione.

2.2 Emissione delle ricevute di incasso

La funzione preposta provvede a redigere le ricevute di incasso dopo aver controllato l'acquisizione delle rette attraverso i versamenti su apposito conto corrente. Successivamente inoltra tali ricevute alla funzione competente per le registrazioni contabili.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

2.2 Scadenziario incassi

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie.

2.3 Crediti scaduti

La funzione preposta deve controllare periodicamente i crediti scaduti e sollecitare i pagamenti effettuando il calcolo degli interessi. Deve inoltre segnalare al vertice le situazioni più critiche.

2.4 Recupero crediti

La funzione preposta deve attivarsi tempestivamente per effettuare il recupero bonario (mediante sollecito telefonico e/o via mail) dei crediti.

Nel caso in cui tale tentativo non sortisse effetto la decisione su eventuali azioni contenziose (stragiudiziali e/o giudiziali) da intraprendere per il recupero forzato delle spettanze è rimessa al Vertice aziendale o alla funzione a ciò delegata.

2.5 Documentazione giustificativa degli incassi

La funzione preposta deve controllare, per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa.

2.6 Incassi relativi a liberalità

In caso di liberalità indirizzate all'Ente, la relativa accettazione è autorizzata dal Vertice aziendale a fronte di una verifica, da parte della funzione preposta, delle ragioni che l'hanno determinata, dell'identità del soggetto che le effettua, dell'affidabilità e della moralità di costui.

Per ogni incasso inerente a liberalità ricevute, la funzione preposta conserva la relativa documentazione, emette apposito documento contabile, cura la sua contabilizzazione ed accerta l'incasso.

2.7 Operazioni di verifica degli incassi

La funzione preposta deve accertare costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'Ente di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi.

2.8 Limitazioni all'uso del contante

La funzione preposta deve assicurare che gli incassi di importo superiore ad una soglia stabilita dal vertice aziendale non vengano effettuati per contanti o utilizzando titoli al portatore.

Deve in ogni caso essere garantito il rispetto delle norme di cui all'Art. 49 del D.Lgs. 231/2007.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

ATTIVITÀ 3. PAGAMENTI/CICLO PASSIVO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile gestione finanziaria e controllo di gestione.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Scadenziario pagamenti

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie sulla base delle modalità e dei tempi di pagamento previsti dalle clausole contrattuali.

3.2 Controllo preliminare ai pagamenti. Tracciabilità delle operazioni di pagamento

La funzione preposta deve verificare preliminarmente la regolarità/doverosità dei pagamenti, con riferimento:

- a. al titolo giustificativo del pagamento stesso (es. contratto/ordine/polizza/provvedimento di una pubblica autorità/provvedimento giudiziario ecc.);
- b. al ricorrere dei presupposti per il pagamento (es. scadenza prevista dal contratto/esecutività di un titolo ecc.);
- c. all'esistenza ed alla regolarità dei documenti fiscali del fornitore;
- d. alla piena coincidenza tra destinatari dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nei rapporti da cui scaturisce l'obbligo del pagamento.

La gestione dei pagamenti deve essere condotta attraverso modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi dell'intera attività.

In particolare, dovranno essere conservati almeno:

- 1) l'ordine, il contratto o il titolo giustificativo del pagamento;
- 2) significativi elementi attestanti l'esecuzione della prestazione o il verificarsi del presupposto legittimante il pagamento (ad es. esecutività di un provvedimento amministrativo o giudiziario);
- 3) I documenti fiscali del Fornitore;
- 4) gli estremi del pagamento;
- 5) i giustificativi delle spese relative alla gestione della struttura.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

3.3 Autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti

Compatibilmente con le dimensioni dell'Ente, il pagamento è effettuato/autorizzato da soggetto differente rispetto a quello che ha effettuato il controllo preliminare.

3.4 Operazioni di verifica dei pagamenti

La funzione preposta deve verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti.

3.5 Limitazioni all'uso del contante

La funzione preposta deve assicurare che pagamenti di importo superiore ad una soglia stabilita dal vertice aziendale non vengano effettuati per contanti o utilizzando titoli al portatore.
Deve in ogni caso essere garantito il rispetto delle norme di cui all'Art. 49 del D.Lgs. 231/2007.

3.6 Emissione di note di credito e corresponsione del relativo valore

L'emissione di note di credito deve essere giustificata da evenienze espressamente documentate (es. errori di fatturazione).

La funzione preposta all'emissione della nota di credito, prima di procedere, deve raccogliere presso la funzione competente la documentazione giustificativa della nota stessa.

La restituzione di una somma può avvenire solo a seguito dell'emissione di una nota di credito.

3.7 Pagamenti con carte di debito/credito/prepagate

Prima di effettuare un pagamento tramite l'utilizzo di una carta, la funzione responsabile deve accertarsi che tale operazione avvenga nel rispetto del *plafond* massimo di cui è dotata, e (se previsto) del limite di ricarica che può essere fatto annualmente. In ogni caso il pagamento deve rispettare i limiti dell'autorizzazione o della delega al pagamento rilasciate dal Vertice aziendale.

3.8 Regolarità dei pagamenti

La funzione preposta deve verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

3.9 Verifiche sulla tesoreria

La funzione preposta deve effettuare verifiche sulla tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.).

3.10 Rendicontazione

La funzione preposta redige -con cadenza semestrale- il documento di rendicontazione contenente i giustificativi delle spese sostenute per la gestione delle strutture della _____.

ATTIVITÀ 4.

REGISTRAZIONI CONTABILI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile gestione finanziaria e controllo di gestione.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Controllo dei documenti

Il Vertice aziendale deve verificare che la registrazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo.

La funzione responsabile deve garantire comunque che per ogni registrazione contabile esista un documento adeguatamente verificato.

4.2 Controlli sul sistema contabile

La funzione responsabile deve effettuare controlli sul sistema contabile per garantire la correttezza del relativo funzionamento, anche con riferimento alla eventuale registrazione/elaborazione automatica di documenti (ad es. fatture).

4.3 Periodicità dei controlli

Il Vertice aziendale definisce la periodicità dei controlli che devono essere almeno trimestrali.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

4.4 Audit esterni

Il Vertice aziendale conferisce mandato a soggetto qualificato per effettuare, almeno una volta l'anno, *audit* esterni sul sistema contabile.

4.5 Azioni correttive

Nel caso in cui i controlli interni, ovvero gli *audit* esterni o le verifiche condotte da enti pubblici riscontrassero anomalie sul sistema contabile e/o sulle relative registrazioni, il Vertice aziendale predispone, con la funzione competente ed eventualmente con il supporto di soggetto esterno qualificato, un piano di azioni correttive per superare le anomalie emerse. Il piano delle azioni correttive viene sottoposto a stretto monitoraggio.

ATTIVITÀ 5. FINANZIAMENTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Assemblea dei Soci;
3. Responsabile gestione finanziaria e controllo di gestione.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Definizione dei fabbisogni finanziari. Determinazione sull'assunzione dei finanziamenti

La funzione preposta definisce, sulla scorta dell'andamento delle attività, della pianificazione strategica, delle eventuali previsioni di bilancio preventivo, dei programmi di sviluppo dell'Ente, i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine, le forme e le fonti di copertura, dandone evidenza in report specifici.

L'assunzione di passività è determinata dal Vertice aziendale attraverso specifica deliberazione che tiene conto delle condizioni di cui sopra e delle ragioni per cui si è scelta una particolare forma di finanziamento.

5.2 Definizione dei fabbisogni finanziari a medio e lungo termine

Il vertice aziendale deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e le forme e le fonti di copertura e ne dà evidenza in *report* specifici.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

5.3 Gestione dei finanziamenti a m/l termine

La funzione preposta deve:

- a) controllare le condizioni applicate ed i vincoli di garanzia;
- b) controllare le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione;
- c) verificare il corretto impiego delle fonti;
- d) adottare idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento.

5.4 Monitoraggio dei finanziamenti

La funzione preposta deve monitorare, nel tempo, lo stato e l'andamento dei finanziamenti segnalando all'Organo di Vertice eventuali anomalie rilevate in relazione alle condizioni effettivamente applicate rispetto a quelle previste da contratto.

5.5 Comunicazioni inerenti ai finanziamenti

La funzione responsabile deve definire modalità procedurali atte a garantire la correttezza e la veridicità dei documenti inerenti i finanziamenti in essere sottoposti a controllo ed informare semestralmente il Collegio sindacale sullo stato e sull'andamento degli stessi.

ATTIVITÀ 6. INVESTIMENTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Assemblea dei Soci;
3. Responsabile gestione finanziaria e controllo di gestione.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Definizione dell'investimento finanziario

Il vertice aziendale deve definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi, anche all'estero, solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

6.2 Autorizzazione all'investimento finanziario

Il vertice aziendale deve autorizzare gli investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione, in aderenza agli indirizzi politici e strategici della Società.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

6.3 Gestione degli investimenti finanziari

La funzione preposta deve:

- a) adottare idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale;
- b) custodire e gestire, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare.

ATTIVITÀ 7.

IMMOBILIZZAZIONI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Assemblea dei Soci;
3. Responsabile gestione finanziaria e controllo di gestione.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Analisi per le immobilizzazioni

La funzione preposta deve valutare la necessità di effettuare immobilizzazioni assicurando la trasparenza e la tracciabilità delle analisi svolte.

7.2 Controlli finanziari

La funzione preposta deve verificare la capienza finanziaria necessaria per effettuare l'operazione, assicurando la correttezza e la veridicità delle relative scritture contabili e riportando al Vertice dell'Ente ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

7.3 Piano di fattibilità. Determinazione sull'operazione di immobilizzazione

Il Vertice aziendale deve valutare tutti gli aspetti economici relativi all'operazione di immobilizzazione ed effettuare una verifica tecnica di realizzabilità dal punto di vista organizzativo-gestionale individuando le modalità procedurali atte a garantirne la correttezza.

L'operazione di immobilizzazione è determinata dal Vertice mediante propria deliberazione.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

7.4 Comunicazioni agli organi di controllo

La funzione preposta deve definire:

- specifiche modalità per la trasmissione e comunicazione dei dati all'organo di controllo amministrativo contabile o in mancanza all'O.d.V., con la possibilità da parte di quest'ultimo di contattare senza limitazioni i soggetti nell'ambito della Società, qualora opportuno;
- modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

7.5 Tracciabilità delle operazioni di immobilizzazione. Documentazione.

Le operazioni di immobilizzazione devono essere condotte attraverso modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi dell'intera attività.

La funzione responsabile deve garantire che i documenti riguardanti le immobilizzazioni siano controllati, revisionati e distribuiti con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

ATTIVITÀ 8.

ACQUISIZIONE, GESTIONE ED ALIENAZIONE DEI CESPITI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Assemblea dei Soci;
3. Responsabile gestione finanziaria e controllo di gestione.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

8.1 Acquisizione di cespiti

La decisione sull'acquisizione di un cespite è assunta dal Vertice aziendale o dalla funzione specificatamente delegata, nei limiti della delega rilasciata.

L'acquisizione di un nuovo cespite deve essere sempre giustificata da una documentata esigenza dell'Ente.

8.2 Monitoraggio dei cespiti

La funzione responsabile deve effettuare periodicamente un'analisi con cui valuta benefici o svantaggi relativi ai singoli cespiti, prendendo in considerazione il mantenimento degli stessi oppure una loro eventuale cessione/locazione.

Ogni operazione attinente i cespiti aziendali deve essere autorizzata dal Vertice dell'Ente previa adeguata relazione da parte della funzione incaricata nella quale vengano indicate le ragioni della stessa, le modalità operative per il suo completamento, i risvolti che ne conseguono o possono conseguire per la Società.

8.3 Alienazione dei cespiti

Nel caso in cui il Vertice dell'Ente decida di provvedere all'alienazione di cespiti, la funzione responsabile deve garantire la tracciabilità e l'autenticità dell'operazione, tramite la corretta gestione della stessa ed archiviazione di tutti i documenti relativi all'operazione.

Ogni operazione di alienazione attinente i cespiti aziendali deve essere autorizzata dal Vertice dell'Ente previa adeguata relazione da parte della funzione incaricata nella quale vengano indicate le ragioni della stessa, le scelte di opportunità dal punto di vista aziendale, le modalità operative per il suo completamento, i risvolti che ne conseguono o possono conseguire per la Società.

8.4 Documentazione relativa ai cespiti

La funzione responsabile deve garantire la tracciabilità delle operazioni relative al monitoraggio dei cespiti, redigendo ed aggiornando periodicamente un fascicolo nel quale sono riportate le seguenti informazioni:

- dati tecnici del cespite;
- rendicontazione dei costi sostenuti annualmente per manutenzioni ordinarie/straordinarie;
- rendicontazione dei costi di funzionamento;
- rendicontazione degli eventuali ricavi generati;
- analisi dei benefici sociali derivanti dalla presenza del cespite;
- valutazione su mantenimento, valorizzazione o alienazione del cespite.

8.5 Ulteriori informazioni sui cespiti

Oltre alle informazioni di cui al punto precedente, nel fascicolo dei cespiti sono riportati i seguenti ulteriori elementi:

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

-
- 1) analisi dei benefici derivanti all'Ente dalla presenza del cespite;
 - 2) valutazione su mantenimento, valorizzazione o alienazione del cespite.

ATTIVITÀ 9. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Assemblea dei Soci;
3. Responsabile gestione finanziaria e controllo di gestione.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

9.1 Attività della funzione finanziaria.

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo finanziario.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

9.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della Società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

3. PROCESSO APPROVVIGIONAMENTI

3.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo di Approvvigionamenti** governa le fasi di acquisizione delle forniture di beni o servizi da parte della Società, sia per le necessità legate all'erogazione di servizi, che per quelle connesse ad attività funzionali alla gestione aziendale, ovvero strumentali al raggiungimento degli obiettivi.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili.

ATTIVITA'		FUNZIONI RESPONSABILI
1	RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI/RICHIESTA DI ACQUISTO/DELLA CONSULENZA	1. A.U.; 2. Responsabile Ufficio Acquisti e Logistica; 3. Direttore sanitario; 4. Responsabile Ufficio tecnico.
2	VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI E/O CONSULENTI	1. A.U.; 2. Responsabile Ufficio Acquisti e Logistica.
3	SELEZIONE DEL FORNITORE E/O CONSULENTE	1. A.U.; 2. Responsabile Ufficio Acquisti e Logistica.
3	RICHIESTA DI ACQUISTO E/O DELLA CONSULENZA	1. A.U.; 2. Responsabile Ufficio Acquisti e Logistica.
4	ORDINI E CONTRATTI	1. A.U.; 2. Responsabile Ufficio Acquisti e Logistica.
5	RICEVIMENTO DEI MATERIALI O DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI	1. A.U.; 2. Responsabile Ufficio Acquisti e Logistica.
6	FATTURA PASSIVA E CONTABILIZZAZIONE	1. A.U.; 2. Responsabile Ufficio Acquisti e Logistica; 3. Responsabile gestione finanziaria e controllo di gestione.
7	RAPPORTI CON ENTI ESERCENTI UN PUBBLICO SERVIZIO	1. A.U.; 2. Responsabile Ufficio Acquisti e Logistica.
8	GESTIONE DELLE RISORSE	1. A.U.;

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

ATTIVITA'		FUNZIONI RESPONSABILI			
FINANZIARIE NELL'AMBITO DEGLI ACQUISTI		2. Responsabile Ufficio Acquisti e Logistica;			
		3. Responsabile gestione finanziaria e controllo di gestione.			
9	ARCHIVIAZIONE	1. Responsabile Ufficio Acquisti e Logistica.			
10	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. A.U.;			
		2. Responsabile Ufficio Acquisti e Logistica;			
		3. Responsabile gestione finanziaria e controllo di gestione.			

3.2 Reati realizzabili e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Approvvigionamenti**, si specificano di seguito i reati, unitamente al corrispondente livello di rischio stimato, che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Società ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Approvvigionamenti -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

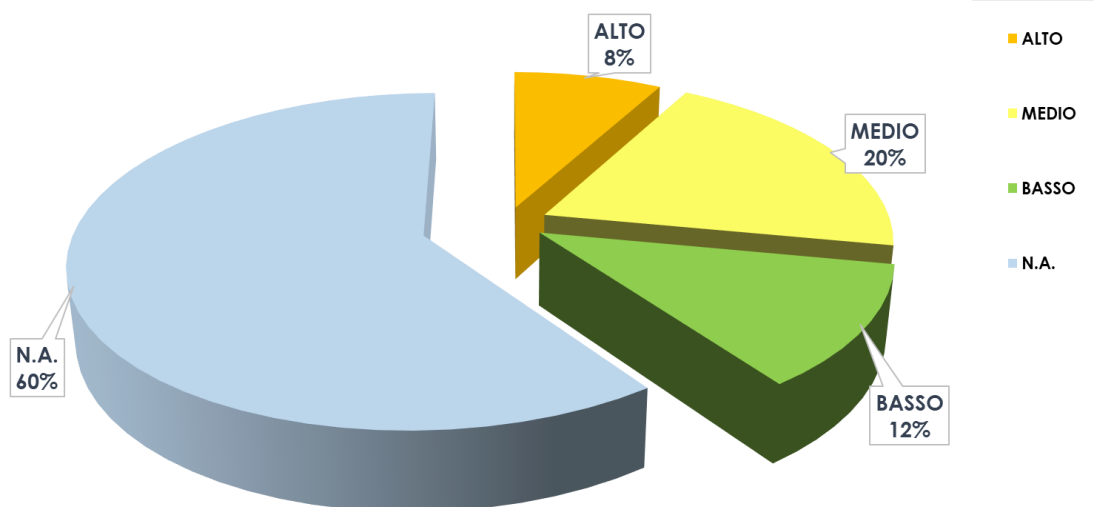
LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

REATI APPROVVIGIONAMENTI	LIVELLO DEL RISCHIO	RISCHIO	
Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	12	ALTO	
Reati nei rapporti con la P.A.	8	MEDIO	
Reati in materia di criminalità organizzata	8	MEDIO	
Concussione e corruzione	6	MEDIO	
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai	6	MEDIO	
Reati tributari	6	MEDIO	
Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	2	BASSO	
Delitti in materia di diritto d'autore	4	BASSO	
Impiego di immigrati irregolari	4	BASSO	

Conteggio di RISCHIO



ATTIVITÀ 1.
RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI/RICHIESTA DI ACQUISTO/DELLA CONSULENZA

FUNZIONI RESPONSABILI

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

-
1. A.U.;
 2. Responsabile Ufficio Acquisti e Logistica;
 3. Direttore sanitario;
 4. Responsabile Ufficio tecnico.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Definizione dei fabbisogni generali

La funzione preposta alla organizzazione e gestione dei piani operativi della Società definisce e pianifica periodicamente, in modo chiaro, completo e documentato, i requisiti delle forniture di beni e servizi necessari all'Azienda ed alle attività dalla stessa svolte, inclusi quelli relativi agli aspetti della sicurezza ed ambiente.

La medesima funzione verifica anche la congruità dei suddetti requisiti rispetto alle esigenze connesse alla erogazione dei servizi nonché alla gestione generale dell'Azienda.

Relativamente all'acquisto di apparecchiature e di dispositivi medici, la anzidetta pianificazione deve tenere conto in particolare:

- Dell'evoluzione delle tipologie dei servizi;
- Dell'obsolescenza delle apparecchiature in uso;
- Delle norme tecniche e di sicurezza alle quali è necessario adeguarsi;
- Della eventuale disponibilità di nuove tecnologie per il miglioramento dell'assistenza sanitaria.

1.2 Documento che definisce i fabbisogni generali

La programmazione dei fabbisogni generali ed il relativo *budget* sono documentati per iscritto ed approvati dal Vertice dell'Ente.

1.3 Definizione dei fabbisogni specifici

Ogni funzione, in relazione alle esigenze connesse alla operatività del proprio processo, definisce periodicamente i fabbisogni inerenti le attività di propria competenza.

I fabbisogni sono aggiornati in relazione alle necessità che dovessero presentarsi di volta in volta, previa consultazione con la funzione preposta agli acquisti o altra responsabile e - in caso di necessità che richiedono impegni superiori a determinate soglie - con il Vertice dell'Ente.

La definizione dei fabbisogni ed il relativo aggiornamento è approvato sempre dalla funzione responsabile o dal Vertice dell'Ente.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

1.4 Documento che definisce i fabbisogni specifici

La programmazione dei fabbisogni specifici ed il suo aggiornamento sono documentati per iscritto ed approvati, in relazione alle soglie di spesa, rispettivamente dalla funzione responsabile o dal Vertice dell'Ente.

1.5 Accettazione della richiesta di acquisto

Ogni approvvigionamento di beni o servizi, comprese le consulenze, deve essere preceduto da un'apposita richiesta proveniente dalla funzione interessata.

La funzione preposta agli acquisti o quella competente per le consulenze, se diversa dalla prima, accetta la richiesta d'acquisto dopo averla confrontata con gli effettivi fabbisogni dell'Ente emergenti dalla pianificazione di cui al punto precedente, ovvero da documenti o atti che ne attestano comunque la necessità (ad esempio provvedimenti provenienti da una Pubblica Amministrazione che impongono l'effettuazione di verifiche tecniche da parte di imprese specializzate o l'acquisto di un particolare macchinario).

1.6 Controllo sulle richieste di acquisto/consulenza

In caso di richieste di acquisto rilevanti (perché superanti una determinata soglia di valore o per la tipologia di operazione a cui sono funzionali), ovvero di più richieste di acquisto singolarmente non rilevanti ma tra loro connesse e nel complesso superanti il limite della rilevanza, la valutazione preliminare sulla loro ammissibilità è effettuata, oltre che dalla funzione responsabile, in seconda istanza anche da un'altra all'uopo delegata o direttamente dal Vertice dell'Ente.

In caso di urgenza il controllo di seconda istanza è compiuto successivamente.

1.7 Formalizzazione dell'incarico

La funzione preposta deve formalizzare l'incarico professionale ai consulenti con contratto specifico, definendo obblighi e responsabilità del consulente esterno, anche in riferimento al Codice Etico della Società.

1.8 Rapporti dei consulenti con la Pubblica Amministrazione

Nel caso si renda necessario che il consulente intrattenga rapporti con la P.A., egli deve essere a ciò espressamente delegato, anche mediante clausola apposta nel contratto di affidamento dell'incarico.

In tal caso la funzione preposta deve verificare la correttezza dei rapporti del consulente con la P.A. mediante l'invio da parte di costui di report periodici.

ATTIVITÀ 2. VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI E/O DEI CONSULENTI

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Ufficio Acquisti e Logistica.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Qualifica dei fornitori e/o consulenti

I fornitori dell'Ente devono essere qualificati mediante una valutazione finalizzata a verificare la ricorrenza di determinati requisiti e parametri.

In caso di esito negativo della procedura di qualifica, il fornitore non potrà essere destinatario di richieste di offerte o di ordini.

La valutazione è ripetuta periodicamente al fine di accertare il permanere dei requisiti richiesti in capo al fornitore.

La procedura di qualifica è realizzata dalla funzione preposta agli acquisti con le cadenze decise dal Vertice dell'Ente e tiene conto, con riferimento al singolo fornitore, dei seguenti elementi:

- a. propensione a rispettare le leggi;
- b. osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- c. rispetto della normativa ambientale;
- d. rispetto, nei confronti dei propri lavoratori dipendenti, delle condizioni di lavoro (orari, ferie, permessi ecc.) previste dalla Legge e dal CCNL applicabile alla propria organizzazione;
- e. adempimento degli obblighi contributivi ed assicurativi nei confronti dei lavoratori;
- f. utilizzo di modalità di pagamento che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari;
- g. possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento per il settore di propria operatività, compresi autorizzazioni, concessioni e licenze;
- h. rispetto da parte della normativa sulla proprietà industriale, sul diritto d'autore e sui marchi e brevetti;
- i. rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- j. assenza di indizi che possano rilevare l'infiltrazione all'interno della propria organizzazione di attività od organizzazioni criminali;
- k. assenza di conflitto di interesse, anche potenziale tra il fornitore stesso ed enti pubblici o privati, ovvero con relativi referenti, con

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

i quali l'Ente mantiene relazioni di interesse o rispetto a cui è titolare di un interesse confliggente;

- I. assenza di conflitti di interesse, anche potenziale, con funzioni interne all'Ente;

Tale valutazione può essere condotta mediante una o tutte le seguenti modalità:

- 1) compilazione di questionari/autodichiarazioni da parte del fornitore (con particolare riferimento agli aspetti inerenti i conflitti di interesse);
- 2) acquisizione della documentazione inerente i titoli posseduti dal fornitore, ovvero l'ottenimento da parte sua di certificazioni di sistema (ISO 9001; ISO 45001; ISO 14001; SA8000; ISO 37001 ed altre) o l'implementazione di un modello 231/01;
- 3) acquisizione di informazioni o notizie sul conto del fornitore nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679);
- 4) audit.

La funzione competente in ogni caso non qualifica soggetti la cui reputazione in termini di legalità è dubbia sulla base di informazioni disponibili all'Ente.

La qualifica deve essere revocata immediatamente al venir meno di uno dei requisiti previsti per il suo rilascio, ovvero nel caso di dichiarazioni false o mendaci rese dal fornitore.

A tal riguardo dovranno essere previste procedure che permettano il controllo a campione delle dichiarazioni rese in sede di qualifica od aggiornamento della posizione del fornitore.

2.2 Elenco od Albo dei fornitori

La funzione competente istituisce e mantiene un elenco dei fornitori qualificati.

2.3 Due diligence al fornitore

Nel caso in cui vi sia il sospetto che uno dei requisiti elencati al punto 2.1 sia mancante o venuto meno in capo ad un fornitore occorre effettuare una *due diligence* documentata nei suoi confronti.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

2.4 Dichiarazione dei fornitori circa il rispetto dei principi etici e delle norme dell'ordinamento

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide l'inserimento del fornitore nell'Albo Fornitori Qualificati, ovvero il suo utilizzo (anche eventualmente se non iscritto all'Albo), accertando che lo stesso dichiara di operare:

- a) nel rispetto di tutte le leggi e norme applicabili;
- b) nell'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- c) nel rispetto della normativa ambientale;
- d) nell'adempimento degli obblighi contributivi ed assicurativi nei confronti dei propri lavoratori;
- e) utilizzando modalità di pagamento che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari;
- f) nel possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento per lo svolgimento della propria attività, compresi autorizzazioni, concessioni e licenze.

Tale funzione in ogni caso non qualifica soggetti imprenditoriali la cui reputazione in termini di legalità è dubbia sulla base di informazioni disponibili all'Ente.

Dovranno essere previste procedure che permettano il controllo a campione delle dichiarazioni rese dal fornitore.

2.5 Verifica dell'attendibilità commerciale dei fornitori, consulenti e partner commerciali/finanziari

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori verifica l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, consulenti e *partner* commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indicatori di anomalia, tra cui, ad esempio:

- a) profilo soggettivo della controparte (esistenza di processi penali, reputazione opinabile, coinvolgimento in attività criminose, protesti, procedure concorsuali);
 - b) comportamento della controparte (comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti o reticenza a fornirli, ecc.);
 - c) dislocazione territoriale della controparte (transazioni effettuate in paesi *off-shore*, etc.);
 - d) caratteristiche e finalità dell'operazione (utilizzo di prestanome, modifiche delle condizioni contrattuali standard, ecc.);
 - e) profilo economico-patrimoniale dell'operazione (operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica, etc.);
 - f) entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato;
 - g) coinvolgimento di "persone politicamente esposte", come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE).
-

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

2.6 Conflitti di interesse

La funzione preposta deve accertare, anche mediante autodichiarazione, che nei confronti di fornitori e consulenti, non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con organizzazioni pubbliche o private, o con referenti di queste, con cui l'Ente mantiene relazioni di interesse, ovvero rispetto alle quali è titolare di un interesse confliggente.

2.7 Protocollo di legalità

Il vertice aziendale deve valutare l'opportunità di siglare Protocolli di legalità tra l'Ente e la locale Prefettura per lo svolgimento di verifiche antimafia su potenziali partner commerciali.

2.8 Dichiarazione di impegno dei fornitori e consulenti circa il rispetto del MOG 231

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori rende disponibile nei confronti di costoro il modello 231 in modo che possano approfondirne i contenuti.

Al contempo raccoglie da parte degli stessi una dichiarazione di impegno al rispetto del Modello 231 e dei relativi documenti.

ATTIVITÀ 3. SELEZIONE DEL FORNITORE E/O CONSULENTE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Ufficio Acquisti e logistica.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Individuazione dei fornitori

La funzione preposta agli acquisti individua i fornitori ai quali inoltrare l'offerta all'interno dell'Albo Fornitori Qualificati ovvero ne effettua la qualificazione in fase di richiesta di offerta, secondo quanto previsto dai relativi protocolli.

3.2 Richiesta di offerta o preventivo

La richiesta di offerta o preventivo è formulata mediante modalità tracciabili (es. mail), fatta eccezione per quelle urgenti o relative ad approvvigionamenti di modico valore che possono essere inoltrate anche telefonicamente, salva idonea registrazione.

Per forniture di beni/servizi/consulenze di importo superiore ad una determinata soglia, la funzione preposta agli acquisti o l'altra competente seleziona un numero minimo di soggetti ai quali far pervenire la richiesta d'offerta/preventivo.

La richiesta di offerta o di preventivo non viene trasmessa e si procede direttamente con l'ordine o il contratto nei seguenti casi:

- a. i beni/servizi richiesti sono ricompresi in listini ed hanno un prezzo non suscettibile di essere modificato;
- b. i beni/servizi richiesti sono oggetto di acquisti ripetitivi.

In tal caso la funzione competente deve periodicamente proporre al fornitore una revisione dei prezzi e delle condizioni applicate.

3.3 Individuazione del fornitore

La funzione competente individua il fornitore al quale inoltrare l'ordine o con cui stipulare il contratto attraverso le seguenti modalità alternative:

- 1) valutazione della congruità dell'importo proposto rispetto ai valori di mercato quando la richiesta di offerta è inoltrata ad un solo fornitore;
- 2) valutazione comparativa della sola offerta economica quando la richiesta è inoltrata a più fornitori e la prestazione richiesta non è suscettibile di una valutazione qualitativa;
- 3) valutazione comparativa dell'offerta economica e della prestazione proposta quando quest'ultima può essere oggetto di un apprezzamento sul piano qualitativo;
- 4) nel caso di beni o servizi ricompresi in un listino, valutazione comparativa tra più listini, con emissione diretta dell'ordine;
- 5) nel caso di acquisti di beni o servizi ripetitivi, a fronte di una valutazione iniziale delle condizioni e delle eventuali revisioni successive, emissione diretta dell'ordine al fornitore.

3.4 Acquisto/noleggio di macchinari ed attrezzature

In caso di acquisto/noleggio di macchinari ed attrezzature, prima dell'individuazione del fornitore, la funzione preposta agli acquisti verifica:

- a. la legittima provenienza degli stessi, mediante esame preliminare dei documenti accompagnatori;
- b. che il contratto di acquisto o noleggio specifichi tutte le caratteristiche, ed in particolare i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza ed all'ambiente previste per il macchinario/attrezzatura oggetto del contratto.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

3.5 Individuazione dei consulenti

I consulenti devono essere individuati mediante criteri che garantiscano il rispetto dei principi di competenza, trasparenza ed inerenza delle attività offerte rispetto a quelle necessarie all'Ente, oltre che attraverso una valutazione comparativa di più profili curriculari associati a più proposte economico-progettuali.

La funzione competente può omettere la valutazione comparativa soltanto nei seguenti casi:

- 1) consulenze che si ripetono nel tempo, in cui la valutazione del professionista è avvenuta in occasione del primo incarico ed è rimasta immutata nel tempo;
- 2) consulenze particolarmente specialistiche che richiedono professionalità non facilmente reperibili sul mercato.

In tali casi si procede direttamente con l'affidamento dell'incarico.

3.6 Tracciabilità dell'operazione di selezione del fornitore/consulente

La funzione preposta deve garantire che le informazioni relative all'approvvigionamento siano trattate esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo.

In particolare, dovrà essere garantita l'archiviazione di tutti i documenti utilizzati per l'esame di ogni offerta (Richiesta d'Acquisto, Offerte, Listini, Cataloghi, Documenti tecnici e normativa di riferimento, accordi, ecc.).

3.7 Protocollo di legalità

Il Vertice dell'Ente deve valutare l'opportunità di aderire ad eventuali Protocolli di legalità tra l'Ente e le Autorità preposte (ad es. Prefettura, Ministero degli Interni) che possano consentire l'acquisizione di informazioni antimafia su potenziali fornitori.

ATTIVITÀ 4. ORDINI E CONTRATTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Ufficio Acquisti e Logistica.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Richiesta di offerta

Per forniture/servizi di importo superiore ad una soglia determinata, la funzione preposta agli acquisti seleziona un numero minimo di fornitori ai quali

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

far pervenire la richiesta d'offerta e controlla che gli importi offerti siano congruenti ai valori medi di mercato.

4.2 Ordine di acquisto/stipula dei contratti

L'ordine di acquisto è inoltrato mediante modalità tracciabili (mail), fatta eccezione per i casi di urgenza o relativi ad approvvigionamenti di modico valore, in cui può essere trasmesso anche telefonicamente, salva idonea registrazione.

Nel caso in cui l'approvvigionamento sia regolamentato da contratto, la funzione preposta ne elabora i contenuti definendo obblighi e responsabilità del fornitore anche in riferimento al Modello 231 dell'Ente, e sottoponendo il documento al Vertice per la firma.

La funzione che firma l'ordine o che prepara il contratto deve essere diversa dalla funzione che successivamente effettuerà il pagamento.

4.3 Contratti di fornitura con soggetti esercenti un pubblico servizio

Nel caso di forniture acquisite da soggetti esercenti un pubblico servizio, la funzione responsabile deve garantire completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati al fornitore ai fini della corretta applicazione delle tariffe e delle condizioni contrattuali previste.

Deve essere conservata traccia dei contatti significativi intrattenuti con i referenti del fornitore, nonché essere adeguatamente archiviata la documentazione scambiata con l'esercente il servizio pubblico.

4.4 Formalizzazione dell'incarico con i consulenti

La funzione preposta deve formalizzare l'incarico professionale ai consulenti con contratto specifico, definendo obblighi e responsabilità del consulente esterno, anche in riferimento:

- a. all'obbligo di rispettare il Modello 231 dell'Ente;
- b. al dovere di informare tempestivamente la funzione preposta in relazione ad operazioni implicanti rischi connessi al D.Lgs. 231/01.

All'incarico con il consulente si applicano, in quanto compatibili, le condizioni generali di cui al successivo protocollo 4.8 del presente Processo.

4.5 Rapporti dei fornitori e consulenti con la Pubblica Amministrazione

Nel caso si renda necessario che il consulente intrattenga rapporti con la P.A., egli deve essere a ciò espressamente delegato, anche mediante clausola apposta nel contratto di affidamento dell'incarico.

In tal caso la funzione preposta deve verificare la correttezza dei rapporti del consulente con la P.A. mediante l'invio da parte di costui di *report* periodici.

In caso di anomalie riscontrate nella gestione dei rapporti con la P.A. da parte del fornitore/consulente deve essere informato immediatamente il Vertice della Società, il quale deve sospendere l'operatività della delega ed eventualmente, in relazione alla gravità dei fatti verificati, revocare la delega o recedere dal contratto.

4.6 Periodicità dei report dei consulenti

I consulenti devono redigere dei report periodici con cadenza trimestrale circa lo svolgimento delle attività condotte per conto della Società.

4.7 Tracciabilità dell'operazione di selezione del fornitore

La funzione preposta deve garantire che la rilevazione, la trasmissione e il raggruppamento delle informazioni relative all'approvvigionamento avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo.

In particolare, dovrà essere garantita l'archiviazione di tutti i documenti utilizzati per l'esame di ogni offerta (Richiesta d'Acquisto, Offerte, Listini, Cataloghi, Documenti tecnici e normativa di riferimento, accordi, ecc.).

4.8 Condizioni generali di contratto

Nelle condizioni generali di contratto con fornitori e consulenti è inserita una clausola risolutiva espressa con cui il fornitore si impegna a:

- a. rispettare le vigenti norme in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
 - b. osservare la normativa ambientale;
 - c. osservare nei confronti dei propri lavoratori condizioni di lavoro dignitose e comunque conformi alla normativa di riferimento ed al CCNL applicabile;
 - d. osservare gli obblighi contributivi ed assicurativi nei confronti dei propri lavoratori;
 - e. utilizzare, nel rapporto di fornitura e per importi superiori ad una determinata soglia, modalità di pagamento che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari;
 - f. ottenere e mantenere tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento per lo svolgimento della propria attività, compresi autorizzazioni, concessioni e licenze;
-

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

-
- g. verificare l'esistenza di diritti d'autore, marchi, segni distintivi, brevetti, modelli e disegni applicabili ai materiali/servizi approvvigionati e, in caso positivo, garantirne l'autenticità;
 - h. verificare l'esistenza di titoli di proprietà industriale applicabili ai materiali/servizi utilizzati o forniti e, in caso positivo, impegnarsi ad acquisire i diritti per l'uso dei marchi e/o brevetti di terzi o degli altri titoli di proprietà industriale;
 - i. rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Reg. UE 2016/679;
 - j. comunicare eventuali situazioni di conflitto di interesse nei confronti dell'Ente o di terzi che dovessero sopraggiungere nel corso della fornitura;
 - k. rispettare i principi etici ed il Modello 231 dell'Ente;
 - l. non porre in essere alcun atto od omissione, né dare origine ad alcun fatto o tenere alcun comportamento da cui possa derivare per il fornitore stesso e l'Ente una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/01.
-

4.9 Informazione interdittiva antimafia

La funzione preposta agli acquisti inserisce nel contratto una clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione, ovvero informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi di mancato rispetto dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori. La clausola deve limitare al tempo strettamente necessario il termine entro cui il fornitore destinatario di una sopraggiunta informazione antimafia interdittiva viene in concreto estromesso dal contratto.

4.10 Contratti di acquisto/noleggio di macchinari ed attrezzature

La funzione preposta agli acquisti verifica:

- a) la legittima provenienza dei macchinari od attrezzature, mediante esame dei documenti accompagnatori;
 - b) che il contratto di acquisto o noleggio specifichi tutte le caratteristiche, ed in particolare i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza ed all'ambiente previste per il macchinario/attrezzatura oggetto del contratto.
-

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

4.11 Controllo delle forniture

La funzione preposta ai controlli verifica le forniture in arrivo e le accetta se rispondenti, sia sul piano quantitativo che qualitativo, all'ordine o al contratto con il fornitore.

Dei controlli effettuati deve essere conservata evidenza.

In caso di anomalia nella fornitura o di inadempimento anche parziale delle condizioni contrattuali, la funzione preposta ai controlli non accetta la fornitura o l'accetta con riserva ed informa quella preposta agli acquisti che assumerà una o più delle seguenti iniziative:

- 1) risoluzione bonaria dell'inconveniente;
- 2) avvio di una procedura contenziosa stragiudiziale o giudiziale secondo i relativi protocolli e con interessamento della funzione competente.

Nell'ipotesi di cui al punto 2 o nel caso di forniture di valore rilevante viene tempestivamente informato il Vertice dell'Ente.

4.12 Controllo di attrezzature e macchinari

La funzione preposta ai controlli accetta le attrezzature o macchinari in arrivo se:

- 1) essi sono rispondenti, sia sul piano quantitativo che qualitativo, all'ordine o al contratto con il fornitore;
- 2) se sono presenti le certificazioni di sicurezza e/o di conformità previste dalla legge o dalla vigente normativa.

Dei controlli deve essere conservata evidenza.

In caso di anomalia nella fornitura, ovvero di inadempimento anche parziale delle condizioni contrattuali, la funzione preposta ai controlli non accetta la fornitura o l'accetta con riserva ed informa quella preposta agli acquisti che assumerà una o più delle seguenti iniziative:

- 1) risoluzione bonaria dell'inconveniente;
- 2) avvio di una procedura contenziosa stragiudiziale o giudiziale secondo i relativi protocolli e con interessamento della funzione competente.

Nell'ipotesi di cui al punto 2 o nel caso di forniture di valore rilevante viene tempestivamente informato il Vertice dell'Ente.

4.13 Controllo dei servizi

La funzione preposta ai controlli sui servizi ricevuti verifica se essi sono rispondenti, sia sul piano quantitativo che qualitativo, all'ordine o al contratto con il fornitore, anche con riguardo agli aspetti inerenti la sicurezza ed ambientali applicabili.

In caso di servizi continuativi, la funzione preposta effettua un controllo costante delle prestazioni erogate dal fornitore.

Dei controlli effettuati deve essere conservata evidenza.

In caso di anomalia nella erogazione del servizio o di inadempimento anche parziale delle condizioni contrattuali, la funzione preposta ai controlli non accetta la fornitura o l'accetta con riserva ed informa quella preposta agli acquisti che assumerà una o più delle seguenti iniziative:

- 1) risoluzione bonaria dell'inconveniente;
- 2) avvio di una procedura contenziosa stragiudiziale o giudiziale secondo i relativi protocolli e con interessamento della funzione competente.

Nell'ipotesi di cui al punto 2 viene tempestivamente informato il Vertice dell'Ente cui spetta l'eventuale sospensione del servizio.

4.14 Impiego di personale di terze parti nei servizi

Nel caso in cui, nella fase di erogazione dei servizi sia contemplato anche l'impiego di personale del fornitore presso strutture dell'Ente o sotto il controllo - anche temporanee - di quest'ultimo, deve essere esclusa ogni forma di direzione e coordinamento, compreso l'esercizio di fatto del potere disciplinare, nei confronti di tale personale da parte di referenti dell'Ente stesso.

A tal fine, all'inizio del servizio o dell'appalto, deve essere prevista la comunicazione da parte del fornitore di un proprio referente per il personale impiegato a cui ogni soggetto interno all'Ente deve rivolgersi per qualunque aspetto inerente l'organizzazione dei servizi e la gestione personale stesso.

La funzione responsabile deve garantire l'assenza di alcuna interferenza in tal senso tra funzioni dell'Ente e personale del fornitore, fatte salve le necessità operative che richiedono l'interlocuzione diretta con gli operatori in specifiche fasi del servizio approvigionato.

L'Ente deve riservarsi il potere di garantire e controllare, anche rispetto al fornitore, che le condizioni di lavoro cui è soggetto il personale impiegato nell'ambito del servizio/appalto siano regolari sotto ogni profilo, compreso quello inerente la sicurezza sul lavoro.

La funzione responsabile propone immediatamente la sospensione o la revoca del servizio in caso di anomalie riscontrate nella gestione del proprio personale da parte del fornitore. Il Vertice decide sulla proposta.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

4.15 Verifica dell'operato dei consulenti

La funzione preposta deve verificare le prestazioni dei consulenti mediante una o più delle seguenti modalità:

- 1) aggiornamenti, anche informali, sulle attività condotte dai professionisti ed esame di eventuali documenti o relative bozze da costoro realizzati;
- 2) predisposizione di un programma di incontri/riunioni periodici nei quali vengano analizzati, in particolare, la tempestività e la regolarità delle operazioni da loro gestite;
- 3) richiesta di invio di *report*.

I consulenti, inoltre, devono informare tempestivamente la funzione competente in relazione ad operazioni implicanti rischi connessi al D.Lgs. 231/01.

La verifica deve essere finalizzata a verificare che le prestazioni del consulente siano rispondenti a quanto previsto nell'incarico.

In caso di anomalia nelle attività consulenziali o di inadempimento anche parziale delle condizioni contrattuali, la funzione preposta assumerà una o più delle seguenti iniziative:

- 1) risoluzione bonaria dell'inconveniente;
- 2) avvio di una procedura contenziosa stragiudiziale o giudiziale secondo i relativi protocolli e con interessamento della funzione competente.

Nell'ipotesi di cui al punto 2 viene tempestivamente informato il Vertice dell'Ente cui spetta l'eventuale recesso dal contratto di consulenza.

ATTIVITÀ 5. RICEVIMENTO DEI MATERIALI, DEI SERVIZI O DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Ufficio Acquisti e Logistica.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Controllo delle forniture

La funzione preposta ai controlli decide l'accettazione delle forniture e dà evidenza dei controlli effettuati. Tali controlli includono la verifica della congruenza con il capitolato contrattuale.

5.2 Controllo di attrezzature e macchinari

La funzione preposta ai controlli decide l'accettazione delle attrezzature e dei macchinari di nuovo acquisto e dà evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli sulla presenza delle certificazioni di sicurezza e/o di conformità previste dalla legge o dalla vigente normativa.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

5.3 Controllo delle prestazioni

La funzione preposta ai controlli decide l'accettazione delle prestazioni e dà evidenza dei controlli effettuati, con particolare riferimento a quelli relativi al rispetto delle prescrizioni di sicurezza ed ambientali applicabili.

5.4 Verifica dell'operato dei consulenti

La funzione preposta deve predisporre un programma di incontri periodici per la verifica dell'operato dei consulenti esterni nei quali vengano analizzati, in particolare, la tempestività e la regolarità delle operazioni da loro gestite.

5.5 Report dei consulenti

La funzione preposta deve richiedere ai consulenti esterni pareri scritti o comunque documentazione di report ogni qualvolta essi siano coinvolti in operazioni aziendali implicanti rischi connessi al D.Lgs. 231/01.

ATTIVITÀ 6. FATTURA PASSIVA E CONTABILIZZAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Ufficio Acquisti e Logistica;
3. Responsabile gestione finanziaria e controllo di gestione.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Contabilizzazione della fattura

La funzione preposta contabilizza la fattura passiva dopo averne accertato la veridicità dell'operazione dal punto di vista oggettivo e soggettivo riscontrando la documentazione di supporto, l'attinenza con le esigenze aziendali, la sussistenza delle autorizzazioni -e del coinvolgimento- del Vertice aziendale, il rapporto contrattuale con la controparte.

ATTIVITÀ 7. RAPPORTI CON ENTI ESERCENTI UN PUBBLICO SERVIZIO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Ufficio Acquisti e Logistica.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati a enti incaricati di un pubblico servizio

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati agli enti incaricati di pubblico servizio (gas, energia, ecc.).

7.2 Formalizzazione dei contatti con enti incaricati di un pubblico servizio

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con enti incaricati di pubblico servizio (gas, energia, ecc.).

7.3 Archiviazione dei documenti trasmessi a enti incaricati di pubblico servizio

La funzione responsabile deve garantire la corretta archiviazione dei documenti significativi predisposti e trasmessi agli enti incaricati di pubblico servizio (gas, energia, ecc.).

ATTIVITÀ 8.

GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE NELL'AMBITO DEGLI ACQUISTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Ufficio Acquisti e Logistica;
3. Responsabile gestione finanziaria e controllo di gestione.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

8.1 Autorizzazione al pagamento

La funzione preposta ad autorizzare il pagamento lo autorizza solo dopo che sono stati compiuti i controlli previsti nella fase di ricevimento dei beni o servizi. Il pagamento deve avvenire attraverso modalità tracciabili. Tale funzione dovrebbe, compatibilmente con le dimensioni aziendali, essere diversa da quella che ha firmato l'Ordine di acquisto.

ATTIVITÀ 9.

ARCHIVIAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile Ufficio Acquisti e logistica.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

9.1 Responsabilità dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti riguardanti gli acquisti siano archiviati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza. L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché agli Organi di Controllo, compreso l'Organismo di Vigilanza.

ATTIVITÀ 10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Ufficio Acquisti e Logistica;
3. Responsabile gestione finanziaria e controllo di gestione.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

10.1 Attività della funzione acquisti

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di approvvigionamento.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga rilevante alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

10.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della Società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

4. PROCESSO COMMERCIALE

4.1 Attività, Funzioni responsabili, Reati e protocolli di controllo interno

Il **Processo Commerciale** contempla le attività connesse alle attività produttive da parte della società "_____".







Esso include sia attività preliminari e prodromiche alle trattative con clienti che quelle finalizzate alla stipula del contratto, fino alla vera e propria gestione delle fasi esecutive di quest'ultimo.

Il **Processo Commerciale** si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Commerciale**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Società ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive, essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001, dei quali fanno parte.

Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.

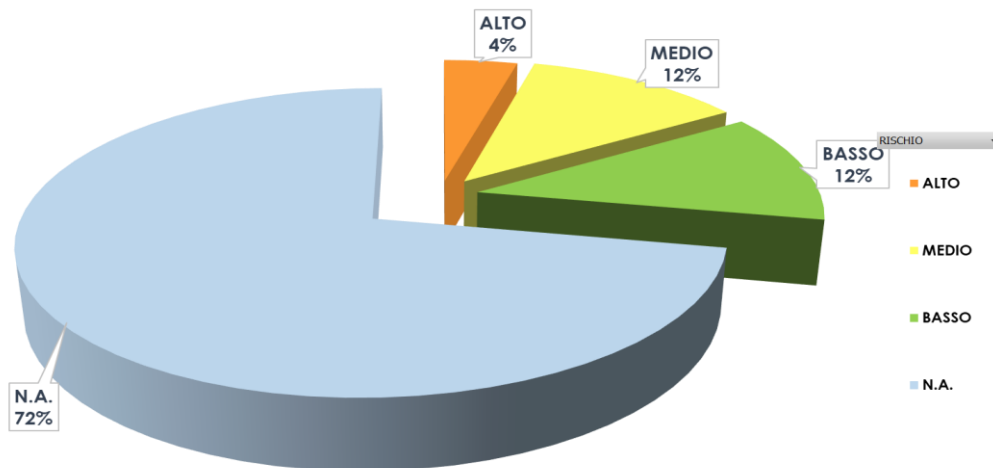
REATI COMMERCIALE E GARE	LIVELLO DEL RISCHIO	RISCHIO	
Reati societari	12	ALTO	
Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	8	MEDIO	
Reati ambientali	8	MEDIO	
Reati tributari	4,5	MEDIO	
Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	4	BASSO	
Delitti in materia informatica	4	BASSO	
Contrabbando	4	BASSO	

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

Conteggio di RISCHIO



ATTIVITÀ 1. ANALISI DELLE OPPORTUNITÀ

FUNZIONI RESPONSABILI

1. *Procuratore;*
2. *Rete commerciale;*
3. *Regulatory & Market Intelligence.*

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 **Analisi delle opportunità**

La funzione preposta deve analizzare le opportunità commerciali e le richieste ricevute raffrontandole con gli obiettivi della Società e gli impegni già assunti.

1.2 **Valutazione delle richieste ricevute**

La funzione tecnica decide sulle richieste pervenute alla Società e lascia registrazione di tale decisione.

ATTIVITÀ 2. ANALISI TECNICA E STIMA DEI COSTI

FUNZIONI RESPONSABILI

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

1. *Regulatory & Market Intelligence;*
2. *Procuratore;*
3. *Rete Commerciale;*
4. *Responsabile Sistemi di Gestione.*

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Previsione del Budget

Annualmente vengono definiti i budget di riferimento in ordine allo studio di verifica dell'andamento di costi e ricavi.

2.2 Strumenti di Monitoraggio e Controllo

La Funzione responsabile utilizza, ai fini dello svolgimento delle attività di cui alla presente sezione, strumenti di controllo e monitoraggio dei costi, degli ordini e dell'andamento di mercato dei prodotti.

In particolare:

- a) *Portafoglio Ordini;*
- b) *"Scenario" settimanale;*
- c) *Monthly Commercial Report.*

2.3 Analisi dei Rischi

Viene aggiornata – secondo le cadenze previste dalle procedure gestionali interne – l'analisi dei Rischi della Società in relazione ai seguenti processi aziendali/Fattori di Rischio:

- a) *Valutazione fornitori;*
- b) *Scelta Trasportatore Spedizioniere;*
- c) *Ampliamento Portafoglio/ Prodotto Cliente;*
- d) *Commerciale;*
- e) *Spedizioni;*
- f) *Acquisti materie prime;*
- g) *Gestione del Magazzino e Politiche di Prezzo;*
- h) *Gestione del Budget.*

ATTIVITÀ 3.

PREDISPOSIZIONE E RIESAME DELL'OFFERTA – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. *Amministratore Unico;*
2. *Procuratore;*
3. *Rete Commerciale;*
4. *Sales Assistant.*

PROTOCOLLI DI CONTORNO INTERNO

3.1 Riesame dell'offerte

La funzione responsabile deve procedere all'analisi ed al riesame delle richieste ricevute sulla base della tipologia del prodotto, del quantitativo, della modalità del pagamento e della durata del contratto.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

3.2 Definizione del prezzo

La funzione responsabile deve definire il prezzo e lasciare registrazione di tale decisione. La decisione sul prezzo da proporre è assunta da una funzione diversa (Vertice Aziendale o altro delegato).

3.3 Documentazione dei clienti

La funzione responsabile deve garantire la conservazione per dieci anni dei documenti concernenti i clienti.

ATTIVITÀ 4. STIPULA DEL CONTRATTO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. *Procuratore;*
2. *Sales Assistant;*
3. *Rete Commerciale.*

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Correttezza nell'attività commerciale

Deve essere garantita un'attività di controllo gerarchico sull'attività commerciale.

4.2 Riscontro formale della trattativa con il cliente

La funzione responsabile o, su specifico mandato formalizzato, altra delegata, deve condurre la trattativa con il cliente producendo idonea documentazione che consenta di tracciare e ricostruire la trattativa stessa ed i suoi esiti.

4.3 Documentazione contrattuale

La funzione preposta deve archiviare tutta la documentazione relativa ai clienti (lettere, mail, fatture, ecc.).

4.4 Contratti – Quadro

Eventuali processi affidati in *outsourcing* (es. contratto di trasporto merci) sono regolati mediante quanto previsto da eventuali Contratti – quadro di riferimento.

ATTIVITÀ 5. GESTIONE DEI DOCUMENTI DI VENDITA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. *Procuratore;*
 2. *Sales Assistant;*
 3. *Rete Commerciale.*
-

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Contrasto alla criminalità

La funzione responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata nel corso della propria attività commerciale.

5.2 Documentazione

La funzione preposta deve garantire la conservazione per dieci anni dei documenti relativi alla vendita effettuata.

Sono conservati tutti i documenti prodotti in conformità alle Procedure OTC & OTP previste dai Sistemi di Gestione Aziendali.

Tra gli altri, sono oggetto di archiviazione:

- i. Ordini di Acquisto;
- ii. Ordine Cliente;
- iii. Conferma di Vendita;
- iv. Documenti importazione;
- v. Documenti di Trasporto.

ATTIVITÀ 6. VICENDE MODIFICATIVE DEL CONTRATTO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. *Procuratore;*
2. *Sales Assistant;*
3. *Rete Commerciale.*

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Modifiche al contratto od alla convenzione

La funzione responsabile competente, sulla base di oggettive ragioni opportunamente documentate, decide eventuali proposte di modifica al contratto od alla convenzione e ne lascia registrazione.

La proposta alla controparte è formulata dal Vertice della Società dopo la sua approvazione.

Nel caso in cui sia la controparte a proporre modifiche al contratto od alla convenzione, la funzione responsabile formula una proposta al Vertice sulla posizione da assumere.

La decisione finale è sempre assunta dal Vertice Aziendale.

6.2 Definizione di varianti e riserve

Il Vertice della Società o altra funzione responsabile delegata, quando accetta la definizione della variante o della riserva, motiva la decisione e ne lascia opportuna registrazione.

ATTIVITÀ 7. RAPPORTI COMMERCIALI

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. *Amministratore Unico;*
2. *Procuratore.*

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Legittimazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione

Chiunque, nello svolgimento delle attività del processo commerciale debba mantenere rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere a ciò legittimato attraverso apposito idoneo atto.

7.2 Rapporti nei confronti di concorrenti

Nel Codice Etico devono essere inserite specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti in rapporti con società concorrenti (ad. es., rispetto delle regole di corretta concorrenza; trasparenza e tracciabilità dei comportamenti; divieto di regalie o promesse di benefici).

7.3 Contatti con i clienti

La funzione responsabile cura e gestisce -in maniera costante- i rapporti con i clienti al fine di monitorare lo stato del servizio reso e gestire eventuali reclami, in linea con quanto previsto dal Sistema di Gestione Aziendale implementato.

ATTIVITÀ 8. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.F.C. Management;
2. Procuratore;
3. Regulatory e Market Intelligence.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

8.1 Emissione fattura attiva e controllo valore incassato

La funzione preposta, ottenuto il documento giustificativo, deve controllarne la regolarità formale e procedere all'emissione della fattura attiva, all'incasso e alla sua contabilizzazione.

ATTIVITÀ 9. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. *Procuratore;*
2. *Regulatory & Market Intelligence;*
3. *A.F.C. Management;*
4. *Sales Assistant.*

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

9.1 Attività della funzione commerciale e/o della funzione tecnica

Le funzioni preposte devono informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo commerciale.

Le stesse hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

9.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

5. PROCESSO VENDITA

5.1 Attività, Funzioni responsabili, Reati e protocolli di controllo interno

Il **Processo Vendita**, come da oggetto sociale, integra le diverse fasi attraverso cui si perviene alla Vendita di Prodotti chimici, secondo quanto riportato nella Procedura (OTC – Order to Cash) del Sistema di gestione Aziendale implementato dalla Società.

Il Processo Produttivo si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Vendita**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Società ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte.

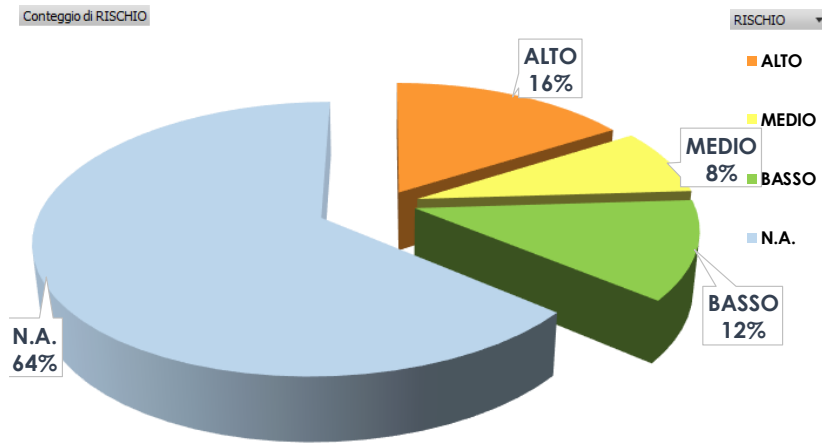
Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.

REATI VENDITA	LIVELLO DEL RISCHIO	RISCHIO	
Reati ambientali	12	ALTO	
Concussione e corruzione	12	ALTO	
Reati tributari	12	ALTO	
Reati nei rapporti con la P.A.	9	ALTO	
Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	8	MEDIO	
Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	8	MEDIO	
Delitti in materia informatica	4	BASSO	
Reati in materia di criminalità organizzata	4	BASSO	
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	4	BASSO	

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI



ATTIVITÀ 1. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Amministratore Unico;
2. Procuratore;
3. Regulatory & Market Intelligence.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Analisi delle necessità

La funzione responsabile effettua un controllo costante – interfacciandosi direttamente con i referenti aziendali – sulle necessità di carattere organizzativo e strutturale (budget, risorse strumentali, personale) emergenti nell'ambito della vendita, riportando gli esiti al Vertice della Società con eventuali proposte.

1.2 Approvazione del Budget

La funzione preposta deve pianificare le attività da svolgere tenendo conto del fabbisogno finanziario.

Tale funzione dovrà altresì analizzare le specifiche problematiche dei costi e valutare tutti gli aspetti connessi alle attività programmate.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

1.3 Pianificazione delle attività

La funzione preposta pianifica, periodicamente, le attività aziendali sulla base:

- degli impegni contrattuali assunti con ciascun cliente alle scadenze previste;
- delle richieste avanzate dai clienti;
- delle risorse da impiegare e dei budget da rispettare.

Nella pianificazione devono essere verificati i requisiti normativi ed organizzativi necessari per l'esecuzione delle attività. In caso si rendano necessari adeguamenti in tal senso viene informato il Vertice Aziendale per le determinazioni del caso.

Nessuna attività può essere condotta, né alcun impegno contrattuale assunto per la realizzazione di un'attività produttiva se non ricorrano i presupposti (autorizzazioni, requisiti organizzativi ecc.) previsti per il relativo svolgimento.

1.4 Documentazione della pianificazione delle attività

La documentazione concernente la pianificazione delle attività da effettuare deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

ATTIVITÀ 2.

ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ DI VENDITA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. *Amministratore Unico;*
2. *Procuratore;*
3. *Regulatory & Market Intelligence.*

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Procedimentalizzazione delle attività di vendita

Deve essere definita una procedura che preveda che la produzione rispetti la pianificazione generale e la progettazione specifica elaborata sulla scorta della prima, e che disciplini compiutamente le attività finalizzate alla vendita.

2.3 Controlli sulla vendita

Le funzioni aziendali preposte svolgono dei controlli sull'effettiva produzione verificando in particolare, la corrispondenza tra quanto programmato e quanto realizzato, ovvero tra quanto richiesto od ordinato dal cliente (o comunque previsto nei contratti) e quanto consegnato.

Tali verifiche sono effettuate anche per valutare i livelli qualitativi delle attività effettuate, al fine di assicurare standard soddisfacenti ed evitare eventuali contestazioni da parte del cliente.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

2.6 Registrazione delle operazioni

La funzione competente deve provvedere alla registrazione di tutta la documentazione inerente il Processo di Vendita, anche mediante apposito gestionale.

La funzione preposta, inoltre, deve verificare che nell'utilizzo di software per il controllo dello svolgimento delle attività di vendita siano rispettati, eventualmente, i contenuti protetti dal diritto d'autore.

2.9 Documentazione delle attività svolte

Le attività del processo produttivo devono essere documentate e registrate, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

La documentazione che dispone prescrizioni generali e specifiche per le attività di vendita deve essere leggibile, datata, chiara ed identificabile. In funzione della tipologia di documento, sono fissati metodi per controllare l'emissione, la distribuzione e la revisione.

ATTIVITÀ 3. RAPPORTI CON I CLIENTI/CUSTOMER SATISFACTION

FUNZIONI RESPONSABILI

1. *Procuratore;*
2. *Sales Assistant;*
3. *Rete Commerciale;*
4. *Responsabile Sistema Qualità;*
5. *Customer Care.*

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Rilevazione del livello di soddisfazione del cliente

La funzione responsabile effettua valutazioni e misurazioni continue della soddisfazione del cliente.

La suddetta funzione deve predisporre, almeno una volta l'anno, una raccolta di documenti (questionari, sondaggi, indagini,) attestanti il grado di soddisfazione dei clienti, per tenere conto, in sede di pianificazione dei programmi, del miglioramento di vendita.

3.2 Norme comportamentali nei rapporti con i clienti

Nel Codice Etico devono essere previste, nei rapporti con i clienti, norme comportamentali impostate alla correttezza, alla professionalità, alla tutela della riservatezza, alla trasparenza delle informazioni fornite, anche nell'ottica di favorire la piena consapevolezza da parte dei clienti delle attività di vendita condotte.

ATTIVITÀ 4. RAPPORTI CON LA P.A. NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI VENDITA

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. *Amministratore Unico;*
2. *Procuratore.*

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Legittimazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione

Chiunque, nello svolgimento dei servizi debba mantenere rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere a ciò legittimato mediante atto idoneo sottoscritto dal Vertice Aziendale.

4.2 Rapporti con la P.A.

Il Codice Etico deve prevedere, nei confronti delle funzioni che mantengano rapporti con P.A., obblighi di condotta impostati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.

Ad ogni modo, la funzione responsabile deve controllare, attraverso qualunque modalità idonea, che le informazioni e i documenti relativi alle attività svolte e trasmessi alla P.A. da chiunque intervenga nei rapporti con la stessa per conto della Società, siano veritieri, completi, corretti, trasparenti e – se necessario – riscontrati.

4.3 Registrazione rapporti con la Pubblica Amministrazione

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di erogazione dei servizi, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento degli stessi.

4.4 Ispezioni da parte di pubbliche amministrazioni nell'ambito del Processo di vendita

La funzione responsabile, nel caso di ispezioni e controlli, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare, deve:

- richiedere ai vari referenti dei servizi di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti;
- verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive;
- verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese alla P.A. precedente siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.
- controllare che i vari referenti dei servizi si astengano dal promettere od offrire, anche indirettamente, denaro od altre utilità agli ispettori della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli personali o per la Società o per qualsiasi altra finalità indebita.

ATTIVITÀ 5. ORDER TO CASH

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. *Amministratore Unico;*
2. *Procuratore;*
3. *Logistics planification and order processing.*

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Offerta tecnica e commerciale

Le Funzioni preposte alla formulazione ed alla trasmissione dell'offerta al cliente devono accertarsi che la stessa sia completa e che includa tutta la documentazione tecnica e la normativa aggiornata.

Tale attività è regolata secondo quanto previsto nelle Procedure del Sistema di Gestione adottato dalla Società.

5.2 Credit Check

Devono essere condotte delle valutazioni in merito alla solvibilità dei clienti con i quali si intraprendono per la prima volta relazioni commerciali.

Rispetto a tale attività, la Funzione preposta monitora gli esiti delle indagini poste in essere dalla compagnia assicuratrice, valutando la necessità di effettuare una verifica interna ove la compagnia non ritenga di accordare la garanzia.

5.3 Conferma di Vendita

Con la chiusura formale della vendita, a seguito dell'accettazione da parte del Cliente, viene redatto un documento interno di Conferma di Vendita (CDV). La conferma di vendita è trasmessa al Cliente e viene contabilizzata nel gestionale aziendale Business.

Di tali operazioni è tenuta traccia dalla Funzione Responsabile.

5.4 Fatturazione e Contabilizzazione

La funzione preposta dovrà:

- ✓ Procedere alla fatturazione dell'ordine;
- ✓ Con il supporto della Customer Care verificare tutta la documentazione relativa alla vendita;
- ✓ Contabilizzare in portafoglio il pagamento del Cliente.

La tracciabilità del flusso di vendita e la conservazione dei documenti sono gestite secondo le disposizioni gestionali interne nonché secondo quanto previsto nei protocolli di cui al presente Processo.

ATTIVITÀ 6. LOGISTICA

FUNZIONI RESPONSABILI

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

1. Amministratore Unico;
2. Procuratore;
3. Logistics planification and order processing.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Importazione

Ove necessario i prodotti venduti sono importati da Paesi Extra UE. In tale ipotesi, la Funzione Responsabile si occupa della redazione e dell'invio di tutta la documentazione e le dichiarazioni all'uopo necessarie per le attività di importazione.

Tra i documenti facenti parte del flusso:

- ✓ Dichiarazione Doganale;
- ✓ Bolla Doganale;
- ✓ Mandato d'importazione.

6.2 Organizzazione della Logistica

La Funzione Responsabile organizza le attività riconducibili all'area di sua competenza nel rispetto degli accordi esistenti con i Provider dei servizi in outsourcing. Nello specifico:

- ✓ Magazzini;
- ✓ Trasporti.

6.3 Contratti Quadro

Eventuali processi affidati in *outsourcing* (es. contratto di trasporto merci) sono regolati mediante quanto previsto da eventuali Contratti – quadro di riferimento.

La Funzione preposta alla Logistica emette tutta la documentazione necessaria all'attivazione del servizio regolato mediante contratto quando (ad es. ordine di trasporto).

6.4 Conformità normativa

La funzione responsabile verifica il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente per i fornitori dei servizi ai quali accede l'area logistica.

Il permanere nel tempo dei requisiti tecnici e normativi previsti costituisce oggetto di valutazione annuale, così come previsto dagli schemi ISO 9001 e ISCC PLUS ai quali ha aderito la Società.

ATTIVITÀ 7. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Amministratore Unico.
2. Procuratore;
3. A.F.C. Management;
4. Regulatory & Market Intelligence.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

7.1 Tracciabilità dei flussi finanziari

La funzione preposta deve predisporre delle procedure, anche informatiche, che consentano la tracciabilità dei flussi finanziari aziendali e che permettano di individuare i soggetti autorizzati all'accesso delle risorse.

ATTIVITÀ 8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. *Procuratore;*
2. *Sales Assistant;*
3. *Rete Commerciale;*
4. *Responsabile Sistema Qualità;*
5. *Customer Care.*

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

8.1 Attività del processo di Vendita

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza.

La stessa ha, inoltre, l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

8.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

6. MARKETING E COMUNICAZIONE

6.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo marketing e comunicazione** contempla le attività connesse alla pianificazione strategica degli obiettivi commerciali di _____ ed all'innovazione dei suoi processi, nonché alla promozione dell'immagine della società.

Tale processo si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI	
1	PIANIFICAZIONE STRATEGICA ED ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ	1.	Amministratore Unico;
		2.	Responsabile Ricerca e Sviluppo;
		3.	Responsabile Marketing;
		4.	Responsabile Area Tecnica;
		5.	Responsabile Real Estate (pre e post).
2	GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E DELLE ATTIVITÀ DI MARKETING	1.	Amministratore Unico;
		2.	Responsabile Marketing;
		3.	Responsabile Sistemi Informativi;
		4.	Responsabile Real Estate.
3	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1.	Amministratore Unico;
		2.	Responsabile Marketing;
		3.	Responsabile Sistemi Informativi.

6.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti il **Processo Marketing e Comunicazione**, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

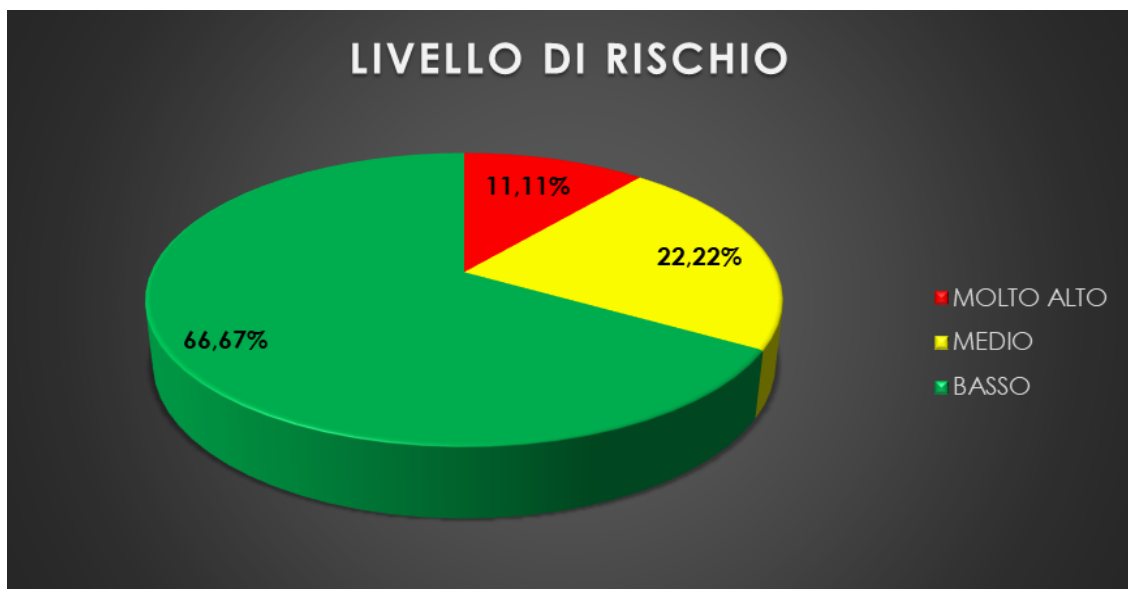
PARTI SPECIALI

interno che _____ ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui di seguito indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Commerciale e Marketing -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

MARKETING E COMUNICAZIONE	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.4 – Concussione e corruzione	MOLTO ALTO
F.11–Abusi di mercato	MEDIO
F.22 – Reati Tributari	MEDIO
F.13–Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	BASSO
F.3 – Reati in materia di criminalità organizzata	BASSO
F.7 – Reati societari	BASSO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	BASSO
F.12–Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	BASSO
F.2 – Delitti in materia informatica	BASSO



LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

ATTIVITÀ 1.

PIANIFICAZIONE STRATEGICA ED ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Amministratore Unico;
2. Responsabile Ricerca e Sviluppo;
3. Responsabile *Marketing*;
4. Responsabile Area Tecnica;
5. Responsabile *Real Estate* (pre e post).

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Pianificazione commerciale

La funzione responsabile elabora una pianificazione generale delle attività di *marketing* di _____ in considerazione del *business* da sviluppare attraverso la società veicolo.

Tale pianificazione dovrà tenere in considerazione:

- gli obiettivi da raggiungere collegati al progetto preliminare;
- le analisi e le valutazioni effettuate dal Responsabile Ricerca e Sviluppo;
- gli impegni contrattuali da assumere.

2.2 Analisi delle opportunità - corporate

La funzione preposta individua ed analizza le opportunità di sviluppo delle attività di _____ in relazione a nuove esigenze che possano emergere nell'ambito della domanda dei beni offerti e dei singoli progetti di riferimento.

Dette opportunità devono essere raffrontate con gli obiettivi di _____ e con gli impegni già assunti.

ATTIVITÀ 2.

GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E DELLE ATTIVITÀ DI MARKETING

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Amministratore Unico;
2. Responsabile *Marketing*;
3. Responsabile Sistemi Informativi;
4. Responsabile *Real Estate*.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Fissazione dei *budget* per le attività di comunicazione e *marketing*

Il Vertice dell'Ente fissa un *budget* da destinare alle iniziative di comunicazione e *marketing* sulla base dei progetti da sviluppare.

3.2 Autorizzazione delle iniziative di comunicazione e *marketing*

Ogni iniziativa inerente attività di comunicazione istituzionale e di *marketing* deve essere approvata dal Vertice dell'Ente sulla base di una relazione della funzione responsabile in cui vengono illustrati i relativi aspetti.

Il Vertice autorizza al contempo l'impiego di risorse in base al *budget* generale stabilito.

3.3 Controllo sul materiale da impiegare ai fini delle attività di comunicazione

La funzione responsabile della gestione della comunicazione e dell'attività di *marketing* di _____ deve attuare una procedura che contempli:

- un'attenta verifica e un'idonea analisi, prima della loro diffusione, di tutte le informazioni utilizzate per la promozione dell'immagine di _____ (e delle controllate) e per la comunicazione interna ed esterna;
- l'obbligo di utilizzare, nelle attività di presentazione dell'immagine _____ (anche a fini non commerciali) e di quelle di comunicazione in generale, informazioni complete, veritiere e corrette;
- l'obbligo di un controllo preventivo da parte della funzione stessa del materiale informativo che altre funzioni della società predispongono o del quale richiedono la predisposizione al fine di poterlo utilizzare per promuovere le attività di _____ in occasione di eventi pubblici;
- controlli mirati ad escludere che documenti/dati/informazioni da utilizzare internamente od esternamente in qualunque forma, cartacea od informatica, siano protetti dalla normativa in materia di tutela del diritto d'autore;
- l'obbligo, contrattualmente sancito mediante clausola risolutiva espressa, per chiunque, a qualsiasi titolo, fornisca materiale da impiegare per la comunicazione istituzionale, di dichiarare la legittima provenienza dello stesso, nonché l'assenza di vincoli al relativo utilizzo.

Nel caso in cui, dall'attività di verifica si evinca l'esistenza di qualsivoglia diritto d'autore, deve essere previsto l'obbligo di rivolgersi al titolare al fine di ottenere il diritto ad utilizzare l'opera o parte della stessa.

3.4 Gestione e coordinamento del sito *internet* aziendale e dei servizi offerti *on line*, dei profili *social*, e delle campagne pubblicitarie

La funzione responsabile coordina le attività finalizzate alla divulgazione dell'immagine della società e dei prodotti e servizi offerti.

A tal fine gestisce e verifica:

- la registrazione del cliente sul sito *internet* aziendale;

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

- l'impostazione di campagne pubblicitarie;
- l'analisi delle richieste pervenute attraverso i *direct* dei profili *social*;
- la pubblicizzazione di fotografie sui profili *social*.

3.5 Archiviazione della documentazione

La funzione responsabile deve garantire la conservazione per dieci anni dei documenti relativi a progetti o iniziative di comunicazione e *marketing*.

3.6 Comunicazione istituzionale

La funzione responsabile deve predisporre e mantenere strumenti comunicativi idonei a garantire una corretta e sistematica comunicazione, all'interno e all'esterno della organizzazione, della politica della società e delle caratteristiche dei servizi dallo stesso erogati.

3.7 Formalizzazione dei rapporti con la P.A.

La funzione responsabile deve formalizzare i rapporti con gli enti della P.A. per l'organizzazione e la sponsorizzazione di eventi.

ATTIVITÀ 3.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Amministratore Unico;
2. Responsabile *Marketing*;
3. Responsabile Sistemi Informativi.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Attività della funzione *marketing* e comunicazione

Le funzioni preposte devono informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative all'area commerciale e *marketing*.

Le stesse hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

5.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

7. PROCESSO PRODUTTIVO

7.1 Attività, Funzioni responsabili, Reati e protocolli di controllo interno

Il **Processo Produttivo**, come da oggetto sociale, integra le diverse fasi attraverso cui si perviene alla produzione di energia da fonti energetiche rinnovabili o assimilate (biomasse), nonché la produzione e commercializzazione di fertilizzanti ottenuti dal recupero delle motrici organiche.

Il Processo Produttivo si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Produttivo**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Società ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D. Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte.

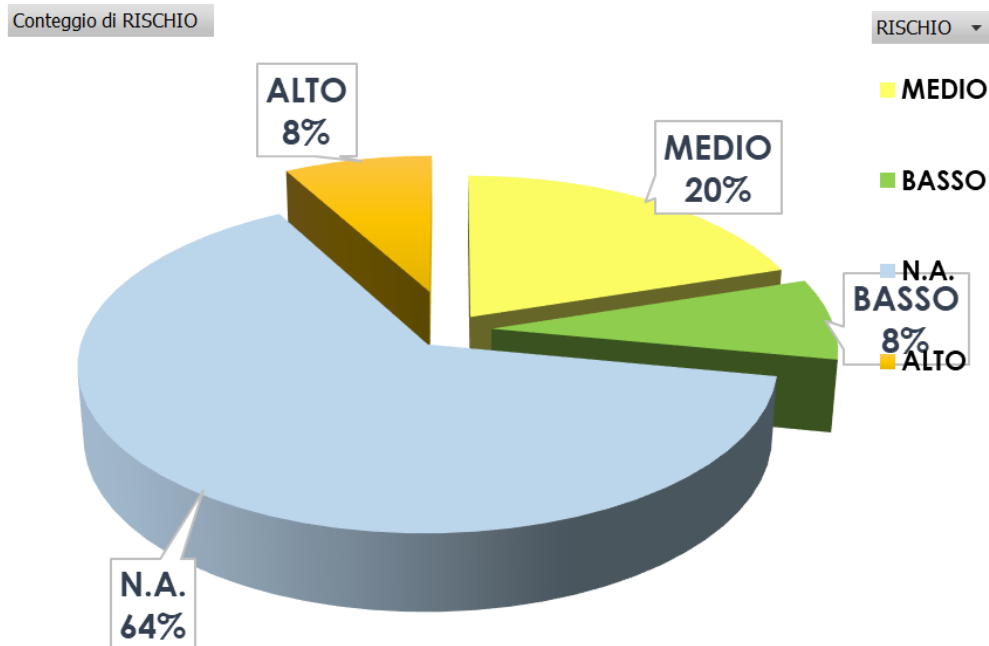
Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.

REATI PRODUTTIVO	LIVELLO DEL RISCHIO	RISCHIO	
Reati ambientali	12	ALTO	
Reati nei rapporti con la P.A.	6	MEDIO	
Delitti in materia informatica	8	MEDIO	
Reati in materia di criminalità organizzata	12	ALTO	
Concussione e corruzione	8	MEDIO	
Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	8	MEDIO	
Reati tributari	8	MEDIO	
Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	2	BASSO	
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	4	BASSO	

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI



ATTIVITÀ 1. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

FUNZIONI RESPONSABILI

4. Amministratore Unico;
5. Direttore Tecnico;
6. Responsabile Produzione.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Analisi delle necessità

La funzione responsabile effettua un controllo costante – interfacciandosi direttamente con i referenti aziendali – sulle necessità di carattere organizzativo e strutturale (budget, risorse strumentali, personale) emergenti nell'ambito della produzione, riportando gli esiti al Vertice della Società con eventuali proposte.

1.2 Approvazione del Budget

La funzione preposta deve pianificare le attività da svolgere tenendo conto del fabbisogno finanziario.
Tale funzione dovrà altresì analizzare le specifiche problematiche dei costi e valutare tutti gli aspetti connessi alle attività programmate.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

1.3 Pianificazione delle attività

La funzione preposta pianifica, periodicamente, le attività aziendali sulla base:

- degli impegni contrattuali assunti con ciascun cliente (pubblico o privato) alle scadenze previste;
- delle richieste avanzate dai clienti (pubblici o privati);
- delle risorse da impiegare e dei budget da rispettare.

Nella pianificazione devono essere verificati i requisiti normativi ed organizzativi necessari per l'esecuzione delle attività. In caso si rendano necessari adeguamenti in tal senso viene informato il Vertice Aziendale per le determinazioni del caso.

Nessuna attività può essere condotta, né alcun impegno contrattuale assunto per la realizzazione di un'attività produttiva se non ricorrano i presupposti (autorizzazioni, requisiti organizzativi ecc.) previsti per il relativo svolgimento.

1.4 Comunicazione ai clienti

La funzione preposta deve prontamente informare, mediante degli appositi strumenti informativi, i clienti (pubblici e/o privati) riguardo gli aspetti delle attività pianificate.

1.5 Documentazione della pianificazione delle attività

La documentazione concernente la pianificazione delle attività da effettuare deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

ATTIVITÀ 2.

ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

FUNZIONI RESPONSABILI

4. Amministratore Unico;
5. Direttore Tecnico;
6. Responsabile Produzione;
7. Responsabile Manutenzione;
8. Monitoraggio e controllo omologhe;
9. Gestione Amministrativa Rifiuti.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Procedimentalizzazione delle attività produttive

Deve essere definita una procedura che preveda che la produzione rispetti la pianificazione generale e la progettazione specifica elaborata sulla scorta della prima, e che disciplini compiutamente le attività finalizzate alla produzione.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

2.2 Nomina Responsabile di Produzione

Il Vertice Aziendale decide di conferire ad un'altra funzione, in possesso dei requisiti necessari, le diverse responsabilità dell'operazione di trasformazione del rifiuto conferito dal cliente (pubblico o privato). La stessa funzione, inoltre, dà riscontro formale del suo operato in uno specifico verbale da allegare al dossier della produzione.

2.3 Controlli sulla produzione

Le funzioni aziendali preposte svolgono dei controlli sull'effettiva produzione verificando in particolare, la corrispondenza tra quanto programmato e quanto realizzato, ovvero tra quanto richiesto od ordinato dal cliente (o comunque previsto nei contratti) e quanto consegnato.

Tali verifiche sono effettuate anche per valutare i livelli qualitativi delle attività effettuate, al fine di assicurare standard produttivi soddisfacenti ed evitare eventuali contestazioni da parte del cliente.

2.4 Analisi del compost

Le funzioni aziendali preposte dispongono sul materiale oggetto di produzione (ammendante compostato di qualità o altra tipologia di prodotto) specifiche analisi volte a verificarne la conformità -delle relative componenti chimiche sia sotto l'aspetto qualitativo che quantitativo- ai requisiti normativi applicabili.

Tali verifiche sono affidate a soggetti esterni qualificati che operano secondo gli standard nazionali ed internazionali riconosciute per siffatte tipologie di analisi.

2.5 Campionamenti sui lotti di produzione

Le funzioni aziendali preposte pianificano periodicamente campionamenti sul materiale oggetto di produzione (ammendante compostato di qualità o altra tipologia di prodotto) al fine di eseguire le analisi di cui al protocollo precedente.

Detta pianificazione deve essere preventivamente condivisa ed approvata dal vertice aziendale.

2.6 Tracciabilità delle operazioni

Le operazioni di trasporto dei rifiuti devono essere tracciate attraverso l'apposita documentazione prevista per legge. Tale documentazione deve essere accompagnata dall'ulteriore documentazione attestante l'analisi del rifiuto effettuata da parte del produttore dello stesso.

La Società, attraverso la funzione preposta, deve procedere – nel caso di primo carico del rifiuto o qualora il rifiuto provenga da un nuovo cliente – ad un'analisi ex novo riportando gli esiti della stessa su apposito documento.

La funzione competente deve procedere, al momento dell'arrivo del rifiuto a destinazione, alle operazioni di pesatura dello stesso e riportare il risultato nell'apposito documento.

La Società mediante l'ausilio di un laboratorio di analisi esterno accreditato deve effettuare un'analisi merceologica della composizione del rifiuto per valutare i costi di smaltimento da sostenere.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

2.7 Registrazione delle operazioni

La funzione competente deve provvedere al controllo di tutta la documentazione inerente il percorso del rifiuto ed a registrare la stessa nell'apposita piattaforma informatica visibile agli Enti Pubblici competenti in materia.

La funzione preposta, inoltre, deve verificare che nell'utilizzo di software per il controllo dello svolgimento delle attività produttive siano rispettati, eventualmente, i contenuti protetti dal diritto d'autore.

2.8 Attività svolte in appalto o subappalto

Il Vertice della Società o la funzione preposta dovrà informare il soggetto esecutore delle attività (appaltatori di opere o di servizi ai sensi del codice civile, nonché i subappaltatori espressamente autorizzati dalla società appaltante, i somministranti, i lavoratori autonomi che abbiano stipulato un contratto d'opera con la Società) in merito a norme comportamentali e di organizzazione da seguirsi nel corso della produzione, nonché il rispetto di norme specifiche esistenti nell'ambiente in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e protezione adottate.

L'attività di affidamento di attività a terzi deve essere disciplinata dalle procedure aziendali e dalla normativa di riferimento.

La funzione responsabile, in caso di affidamento di attività, deve formalizzare il relativo rapporto mediante la stipula di un contratto che preveda, tra le altre cose, clausole specifiche secondo cui ciascuna parte si obblighi a non porre in essere condotte in contrasto con le norme di legge e in particolare con il Modello e con le previsioni del Codice Etico.

L'impresa appaltatrice e/o subappaltatrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine dell'esecuzione delle attività deve rilasciare, alla funzione responsabile, un documento attestante la conformità delle attività nel contratto di appalto e/o subappalto (Dichiarazione di conformità alle regole dell'arte).

La funzione preposta dovrà provvedere, di concerto con l'appaltatore/subappaltatore, a predisporre un verbale nei casi in cui vengano evidenziate attività interferenti con la produzione e/o violazioni del Modello 231 e dei principi contenuti nel Codice Etico. Tale documento deve essere allegato al contratto di appalto e/o subappalto delle attività.

2.9 Documentazione delle attività produttive svolte

Le attività del processo produttivo devono essere documentate e registrate, al fine di garantire tracciabilità e verificabilità.

La documentazione che dispone prescrizioni generali e specifiche per le attività produttive deve essere leggibile, datata, chiara ed identificabile. In funzione della tipologia di documento, sono fissati metodi per controllare l'emissione, la distribuzione e la revisione.

2.10 Controllo della documentazione

La funzione competente mediante l'utilizzo di un software deve procedere alla registrazione e al controllo dei documenti concernenti le attività svolte nel corso del processo (es. FIR, omologhe, contratti, documenti di registrazione della pesa, la fatturazione).

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

FUNZIONI RESPONSABILI

6. Responsabile Commerciale.
7. Servizio Qualità, Ambiente e Sicurezza.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Rilevazione del livello di soddisfazione del cliente

La funzione responsabile effettua valutazioni e misurazioni continue della soddisfazione del cliente.

La suddetta funzione deve predisporre, almeno una volta l'anno, una raccolta di documenti (questionari, sondaggi, indagini,) attestanti il grado di soddisfazione dei clienti, per tenere conto, in sede di pianificazione dei programmi, del miglioramento produttivo.

3.2 Norme comportamentali nei rapporti con i clienti

Nel Codice Etico devono essere previste, nei rapporti con i clienti, norme comportamentali impostate alla correttezza, alla professionalità, alla tutela della riservatezza, alla trasparenza delle informazioni fornite, anche nell'ottica di favorire la piena consapevolezza da parte dei clienti delle attività di produzione effettuate.

ATTIVITÀ 4.

RAPPORTI CON LA P.A. NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

FUNZIONI RESPONSABILI

3. Amministratore Unico;
4. Direttore Tecnico.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Legittimazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione

Chiunque, nello svolgimento delle attività produttive debba mantenere rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere a ciò legittimato.

4.2 Rapporti con la P.A.

Il Codice Etico deve prevedere, nei confronti delle funzioni che mantengano rapporti con P.A., obblighi di condotta impostati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.

Ad ogni modo, la funzione responsabile deve controllare, attraverso qualunque modalità idonea, che le informazioni e i documenti relativi alle attività svolte e trasmessi alla P.A. da chiunque intervenga nei rapporti con la stessa per conto della Società, siano veritieri, completi, corretti, trasparenti e – se necessario – riscontrati.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

4.3 Registrazione rapporti con la Pubblica Amministrazione

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Arpa, Mipaaf, Agenzia Regionale Rifiuti Regione Puglia, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di svolgimento delle attività produttive evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento delle stesse.

4.4 Ispezioni da parte di pubbliche amministrazioni nell'ambito della produzione

La funzione responsabile, nel caso di ispezioni e controlli, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare, deve:

- richiedere ai vari referenti aziendali di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti;
- verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive;
- verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese alla P.A. precedente siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.

ATTIVITÀ 5.

MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI/ATTREZZATURE/AUTOMEZZI

FUNZIONI RESPONSABILI

4. Responsabile manutenzione.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Manutenzione ed ispezione

La funzione preposta disciplina le attività di manutenzione e ispezione degli impianti/automezzi lungo tutto il loro ciclo di vita, definendo:

- ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli impianti;
- verifiche periodiche di adeguatezza, integrità e regolarità degli impianti;
- pianificazione, compimento e verifica delle attività di ispezione e manutenzione mediante personale esperto e qualificato.

5.2 Monitoraggio di attrezzature, macchinari, impianti ed automezzi

La funzione preposta deve verificare l'effettiva manutenzione programmata delle attrezzature, macchinari, automezzi ed impianti.

5.3 Registrazione delle manutenzioni

Gli interventi di manutenzione correttiva e preventiva, compresi i controlli di funzionalità e sicurezza sulle apparecchiature e sugli automezzi in dotazione, devono essere documentati. Per ogni apparecchiatura ed automezzo deve essere creata apposita documentazione cartacea o preferibilmente elettronica, che riporta i dati significativi per ogni intervento di manutenzione eseguito.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

5.4 Inventariazione delle strutture, degli impianti, delle apparecchiature ed automezzi e registrazione documentazione

La funzione preposta dovrà:

- ✓ raccogliere tutte le informazioni relative all'inventariazione delle strutture, degli impianti, delle apparecchiature e degli automezzi.
- ✓ evidenziare eventuali problematiche emerse nell'attività di manutenzione.
- ✓ conservare tutta la documentazione al fine di consentirne un'accurata verifica nel tempo.

ATTIVITÀ 6. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

FUNZIONI RESPONSABILI

5. Amministratore Unico.
6. Responsabile Tesoreria.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Tracciabilità dei flussi finanziari

La funzione preposta deve predisporre delle procedure, anche informatiche, che consentano la tracciabilità dei flussi finanziari aziendali e che permettano di individuare i soggetti autorizzati all'accesso delle risorse.

ATTIVITÀ 7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

6. Direttore Tecnico.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Attività del processo produttivo

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza.

La stessa ha, inoltre, l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

7.2 Procedure di gestione

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, la società “_____” ha adottato, nell’ambito del **Processo Produttivo**, le seguenti procedure operative, facenti parte dei SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALI dalla stessa implementati in conformità ai seguenti standard internazionali:

- ✓ ISO 14001;
- ✓ ISO 9001;
- ✓ ISO 45001.

PROCEDURA SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P2.5 – SGQ	<i>Competenze e Responsabilità</i>
P4.8 – SGQ	<i>Processo Produttivo e Gestione Commerciale</i>
P7.8 – SGA	<i>Processo Produttivo</i>
P8.8 – SGA	<i>Gestione Rifiuti</i>
P14.7.1 - SGA	<i>Gestione Impianti, Macchine ed Attrezzature</i>

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

8. PROCESSO GARE

8.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Gare** contempla le attività relative alla partecipazione a gare pubbliche da parte della _____.

Il **Processo Gare** si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITA'		FUNZIONI RESPONSABILI
1	RICERCA DELLE OPPORTUNITA'	1. A.U.; 2. Responsabile Amministrativo; 3. Responsabile Tecnico.
2	ANALISI TECNICA E STIMA DEI COSTI	1. A.U.; 2. Responsabile Amministrativo; 3. Responsabile Tecnico.
3	PREDISPOSIZIONE E RIESAME DELL'OFFERTA	1. A.U.; 2. Responsabile Tecnico; 3. Responsabile Amministrativo.
4	AGGIUDICAZIONE DELLA GARA E STIPULA DEL CONTRATTO O DELLA CONVENZIONE	1. A.U.; 2. Responsabile amministrativo; 3. Responsabile Tecnico.
5	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1. A.U.; 2. Responsabile amministrativo; 3. Responsabile Tecnico.
6	GESTIONE DEL CONTRATTO	1. A.U.; 2. Responsabile amministrativo; 3. Responsabile Tecnico.
7	MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	1. A.U.; 2. Responsabile Amministrativo.
8	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. A.U.; 2. Direttore amministrativo; 3. Responsabile tecnico; 4. Direttore sanitario.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

8.2 Reati e protocolli di controllo interno

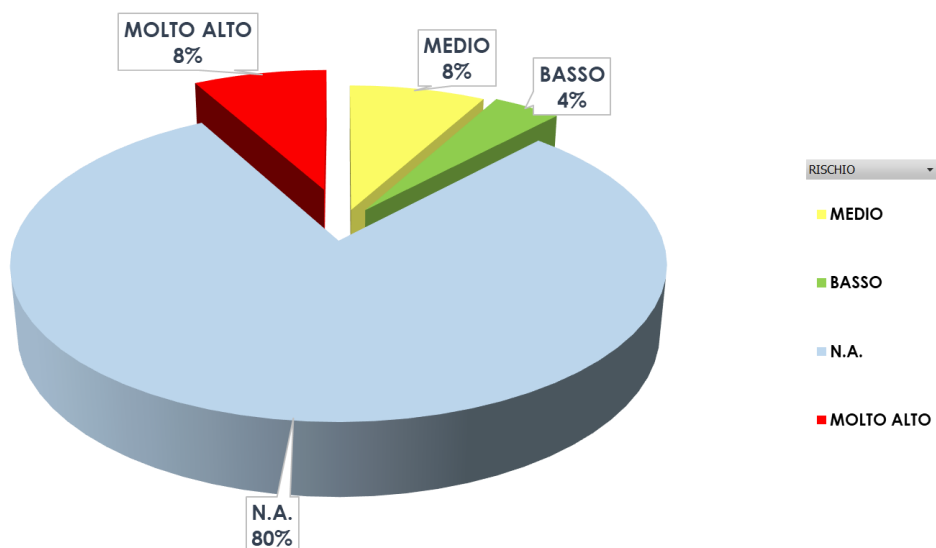
Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Gare**, si specificano di seguito i reati- unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Società ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui di seguito indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminosi nell'ambito del Processo Gare -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

REATI GARE	NUMERO DEL RISCHIO	RISCHIO	
Reati nei rapporti con la P.A.	16	MOLTO ALTO	
Concussione e corruzione	16	MOLTO ALTO	
Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	8	MEDIO	
Delitti in materia informatica	8	MEDIO	
Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	4	BASSO	

Conteggio di RISCHIO



LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

ATTIVITÀ 1. RICERCA DELLE OPPORTUNITÀ

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Amministrativo;
3. Responsabile Tecnico.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Valutazione delle opportunità

La funzione responsabile decide di partecipare alla gara, all'appalto o alla trattativa fra privati, sentito eventualmente il parere della funzione tecnica, e lascia registrazione di tale decisione.

1.2 Analisi delle opportunità

La funzione preposta analizza le opportunità raffrontandole con gli obiettivi aziendali e gli impegni già assunti.

ATTIVITÀ 2. ANALISI TECNICA E STIMA DEI COSTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Amministrativo;
3. Responsabile Tecnico.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Stima dei costi

La funzione responsabile dell'istruttoria tecnica della singola offerta, verifica l'importo a base d'asta previsto dal bando di gara.

Tale funzione definisce l'offerta da proporre e, quando richiesto, sviluppa – con il supporto della funzione competente, anche gli aspetti tecnici presi in considerazione per l'assegnazione del punteggio.

Nel caso di offerte per le quali non esiste un importo a base d'asta, coordina l'eventuale progettazione in fase di offerta e preventiva i costi di realizzazione.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

2.2 Determinazione degli oneri per la sicurezza

Se previsto dal bando, il responsabile dell'istruttoria tecnica della singola offerta, qualunque sia la tipologia di offerta da predisporre, valuta la congruità degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso previsti dal capitolato di gara, ovvero provvede alla loro determinazione.

ATTIVITÀ 3. PREDISPOSIZIONE E RIESAME DELL'OFFERTA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile Tecnico;
3. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Dichiarazioni in sede di offerta

La funzione preposta deve assicurare che le dichiarazioni rese in sede di partecipazione a gare debbano poter essere sottoscritte dal Vertice Aziendale.

Su tali dichiarazioni deve essere prevista una attività di controllo gerarchico, anche a campione.

3.2 Definizione del prezzo o del ribasso

Il responsabile dell'istruttoria della gara o dell'offerta definisce il prezzo o il ribasso e lascia registrazione di tale decisione. La decisione sul prezzo da proporre è assunta da una funzione diversa (vertice aziendale o altro delegato).

3.3 Documentazione di gara

La funzione commerciale deve garantire la conservazione per dieci anni dei documenti di gara.

ATTIVITÀ 4. AGGIUDICAZIONE DELLA GARA E STIPULA DEL CONTRATTO O DELLA CONVENZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Presidente;
2. Responsabile amministrativo;
3. Responsabile Tecnico.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Correttezza nelle varie fasi di partecipazione ad una gara

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

Deve essere garantita un'attività di controllo gerarchico sull'attività realizzata in occasione della partecipazione ad una gara.

4.2 Documentazione dell'aggiudicazione

La funzione preposta deve archiviare tutta la documentazione relativa all'aggiudicazione (lettere, mail, fatture, ecc.).

ATTIVITÀ 5. ESECUZIONE DEL CONTRATTO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile amministrativo;
3. Responsabile Tecnico.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Contrasto alla criminalità

La funzione responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura di ogni illecita richiesta di denaro o altre utilità, ovvero di un'offerta di protezione o, comunque, di forme estorsive subite, avanzata durante la partecipazione ad una gara.

5.2 Documentazione

La funzione preposta deve garantire la conservazione per dieci anni dei documenti relativi al contratto stipulato.

ATTIVITÀ 6. GESTIONE DEL CONTRATTO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile amministrativo;
3. Responsabile Tecnico.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Documentazione

La funzione preposta deve garantire la conservazione per dieci anni dei documenti relativi al contratto stipulato.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

6.2 Modifiche al contratto od alla convenzione

La funzione responsabile competente, sulla base di oggettive ragioni opportunamente documentate, decide eventuali proposte di modifica al contratto od alla convenzione e ne lascia registrazione.

La proposta alla controparte è formulata dal Vertice aziendale dopo la sua approvazione.

Nel caso in cui sia la controparte a proporre modifiche al contratto od alla convenzione, la funzione responsabile formula una proposta al Vertice sulla posizione di assumere.

La decisione finale è sempre assunta dal vertice aziendale.

6.3 Definizione di varianti e riserve

Il Vertice Aziendale o altra funzione responsabile delegata, quando accetta la definizione della variante o della riserva, motiva la decisione e ne lascia opportuna registrazione.

ATTIVITÀ 7. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

10.1 Emissione fattura attiva e controllo valore incassato

La funzione amministrativa preposta, ottenuto il documento giustificativo, deve controllarne la regolarità formale e procedere all'emissione della fattura attiva, all'incasso e alla sua contabilizzazione.

ATTIVITÀ 8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Direttore amministrativo;
3. Responsabile tecnico;
4. Direttore sanitario.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

11.1 Attività della funzione responsabile

Le funzioni preposte devono informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo gare.

Le stesse hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

11.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della Società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

9. FINANZIAMENTI PUBBLICI

9.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Finanziamenti Pubblici** include le attività finalizzate all'ottenimento ed al successivo impiego da parte della _____ di contributi, finanziamenti o benefici comunque denominati provenienti da enti pubblici o soggetti a questi equiparati.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITA'				FUNZIONI RESPONSABILI	
1	AVVIO	DEL	PROGETTO ED ISTRUTTORIA	1.	A.U.;
				2.	Responsabile amministrativo;
				3.	Direttore sanitario;
				4.	Responsabile Ufficio legale.
2	AUTORIZZAZIONE			1.	A.U.;
				2.	Responsabile amministrativo;
				3.	Direttore sanitario.
3	ASSEGNAZIONE	ED	EROGAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	1.	A.U.;
				2.	Responsabile amministrativo;
				3.	Direttore sanitario.
4	SVILUPPO DEL PROGETTO			1.	A.U.;
				2.	Responsabile amministrativo;
				3.	Direttore sanitario.
5	RENDICONTAZIONE			1.	A.U.;
				2.	Responsabile amministrativo;
				3.	Direttore sanitario.
6	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE			1.	A.U.;
				2.	Responsabile amministrativo;
				3.	Direttore sanitario.

9.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Finanziamenti Pubblici**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

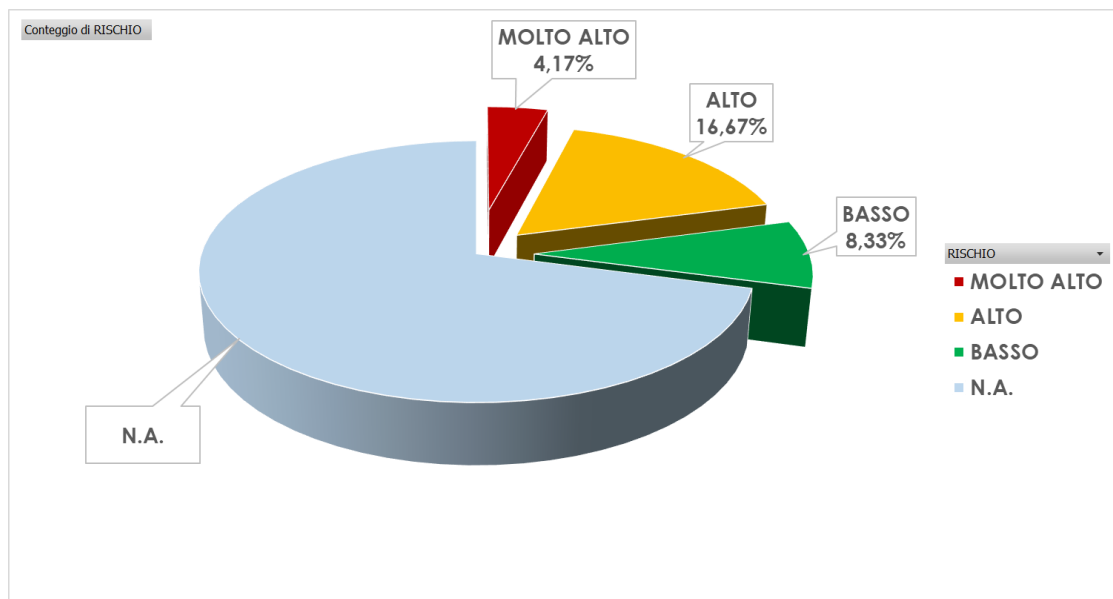
PARTI SPECIALI

controllo interno che la Società e ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte.

Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.

REATI FINANZIAMENTI PUBBLICI	LIVELLO DEL RISCHIO	RISCHIO	
Concussione e corruzione	16	MOLTO ALTO	
Reati nei rapporti con la P.A.	12	ALTO	
Delitti in materia informatica	12	ALTO	
Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	12	ALTO	
Reati tributari	12	ALTO	
Reati societari	4	BASSO	
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	4	BASSO	



LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

ATTIVITÀ 1. AVVIO DEL PROGETTO ED ISTRUTTORIA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile amministrativo;
3. Direttore sanitario;
4. Responsabile Ufficio legale.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Individuazione del responsabile e raccolta dei documenti

Il progetto deve essere autorizzato dal Vertice Aziendale che incarica una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria.

Tale funzione:

- a) raccoglie e mette a disposizione del vertice stesso tutte le informazioni ed i documenti relativi all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero;
- b) raccoglie le informazioni ed i documenti necessari alla preparazione della istanza;
- c) conserva detta documentazione al fine di consentire nel tempo la ricostruzione dell'intera operazione.

ATTIVITÀ 2. AUTORIZZAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile amministrativo;
3. Direttore sanitario.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Presentazione dell'istanza

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve autorizzare la presentazione della domanda.

2.2 Istanze telematiche

In caso di istanze telematiche, le stesse devono essere inoltrate – dopo l'autorizzazione – dalla funzione titolare delle password di accesso al portale dell'ente erogatore, secondo le modalità da quest'ultimo prescritte.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

ATTIVITÀ 3. ASSEGNAZIONE ED EROGAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile amministrativo;
3. Direttore sanitario.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Avvio dell'investimento o della spesa finanziata

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla sua concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti e rinunciare ad eventuali ulteriori domande di finanziamento presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.

ATTIVITÀ 4. SVILUPPO DEL PROGETTO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile amministrativo;
3. Direttore sanitario.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Nomina del responsabile di progetto

Il Vertice Aziendale deve incaricare una specifica funzione per lo sviluppo del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento.

Il responsabile di progetto deve:

- a) coordinare le risorse necessarie al completamento del progetto;
- b) informare periodicamente il vertice aziendale e tutte le altre funzioni, eventualmente coinvolte, circa l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato di realizzazione dello stesso, analisi degli eventuali scostamenti, ecc

4.2 Spese sostenute per il finanziamento

Le spese sostenute nel corso del finanziamento, oggetto delle richieste di acconto nel corso di avanzamento del progetto ovvero della futura rendicontazione alla sua conclusione, sono autorizzate dalla funzione preposta previo controllo della loro coerenza rispetto alle previsioni del bando.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

ATTIVITÀ 5. RENDICONTAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile amministrativo;
3. Direttore sanitario.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Documentazione di rendicontazione e/o di avanzamento del progetto

La funzione incaricata della rendicontazione, diversa da quella responsabile del progetto, con il supporto di quest'ultima e di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando.

La rendicontazione è sottoscritta dal Vertice dell'Ente prima dell'inoltro alla P.A. Il medesimo protocollo deve osservarsi per la documentazione di avanzamento del progetto nel caso in cui il finanziamento preveda acconti in fase di realizzazione.

5.2 Monitoraggio sull'avanzamento del progetto

Il Vertice Aziendale deve monitorare l'avanzamento del progetto di gestione del contributo ed il relativo *reporting* alla P.A.

5.3 Monitoraggio dei procedimenti di richiesta finanziamenti

La funzione responsabile deve effettuare un monitoraggio dei procedimenti di richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici e attivare approfondimenti su potenziali indicatori di rischio (es. concentrazione richieste andate a buon fine su determinati soggetti della P.A.).

ATTIVITÀ 6. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile amministrativo;
3. Direttore sanitario.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

6.1 Attività della funzione preposta al procedimento e della funzione preposta alla gestione del progetto

Le funzioni preposte devono informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione dei finanziamenti pubblici.

Le stesse hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

6.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della Società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

10. PROCESSO EROGAZIONE DEI SERVIZI

10.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo di Erogazione dei Servizi** integra le diverse fasi attraverso cui si perviene all'erogazione dei servizi da parte della _____.

Il Processo di Erogazione dei Servizi si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITA'		FUNZIONI RESPONSABILI
1	ANALISI DELLE NECESSITÀ RELATIVE AI SERVIZI	<ul style="list-style-type: none">1. A.U.;2. Direttore Sanitario;3. Coordinatore Sanitario RSA;4. Responsabile medico Hospice;5. Coordinatore Casa di riposo;6. Responsabile Amministrativo;7. Responsabile Gestione risorse umane.
2	PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ	<ul style="list-style-type: none">1. A.U.;2. Direttore Sanitario;3. Coordinatore Sanitario RSA;4. Responsabile Medico Hospice;5. Coordinatore Casa di riposo;6. Responsabile Amministrativo.
3	CONTROLLO E MONITORAGGIO DEI SERVIZI EROGATI	<ul style="list-style-type: none">1. A.U.;2. Direttore Sanitario;3. Coordinatore Sanitario RSA;4. Responsabile medico Hospice;5. Coordinatore Casa di riposo;6. Responsabile Amministrativo.
4	ORGANIZZAZIONE SANITARIA	TECNICO- <ul style="list-style-type: none">1. A.U.;2. Direttore Sanitario;3. Coordinatore Sanitario RSA;

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

ATTIVITA'	FUNZIONI RESPONSABILI
	4. Responsabile medico Hospice; 5. Coordinatore Casa di riposo; 6. Responsabile Gestione delle risorse umane.
5 GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO	1. Direttore Sanitario; 2. Coordinatore Sanitario RSA; 3. Responsabile medico Hospice; 4. Coordinatore Casa di riposo.
6 RAPPORTI CON L'UTENZA/CUSTOMER SATISFACTION	1. A.U.; 2. Direttore Sanitario; 3. Coordinatore Sanitario RSA; 4. Responsabile medico Hospice; 5. Coordinatore Casa di riposo; 6. Responsabile Ufficio Qualità.
7 RAPPORTI CON LA P.A. NELLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI	1. A.U.; 2. Direttore Sanitario; 3. Coordinatore Sanitario RSA; 4. Responsabile medico Hospice; 5. Coordinatore Casa di riposo; 6. Responsabile amministrativo.
8 RENDICONTAZIONE/ FATTURAZIONE DEI SERVIZI	1. A.U.; 2. Direttore Sanitario; 3. Coordinatore Sanitario RSA; 4. Responsabile medico Hospice; 5. Coordinatore Casa di riposo; 6. Responsabile amministrativo.
9 COMUNICAZIONE SCIENTIFICA /PARTECIPAZIONE AD EVENTI	1. A.U.; 2. Direttore Sanitario; 3. Coordinatore Sanitario RSA; 4. Responsabile medico Hospice; 5. Coordinatore Casa di riposo;

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

ATTIVITA'		FUNZIONI RESPONSABILI
		6. Responsabile amministrativo.
10	MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI E DELLE ATTREZZATURE	1. A.U.; 2. Direttore Sanitario; 3. Coordinatore Sanitario RSA; 4. Responsabile medico Hospice; 5. Coordinatore Casa di riposo; 6. Responsabile amministrativo; 7. Responsabile Tecnico.
11	GESTIONE DELLE ATTIVITA' IN OUTSOURCING	1. A.U.; 2. Responsabile tecnico; 3. Responsabile amministrativo.
12	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. A.U.; 2. Direttore Sanitario; 3. Coordinatore Sanitario RSA; 4. Responsabile medico Hospice; 5. Coordinatore Casa di riposo; 6. Responsabile amministrativo; 7. Responsabile Tecnico.

10.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo di Erogazione dei Servizi**, si specificano di seguito i reati- unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Società ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte.

Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.

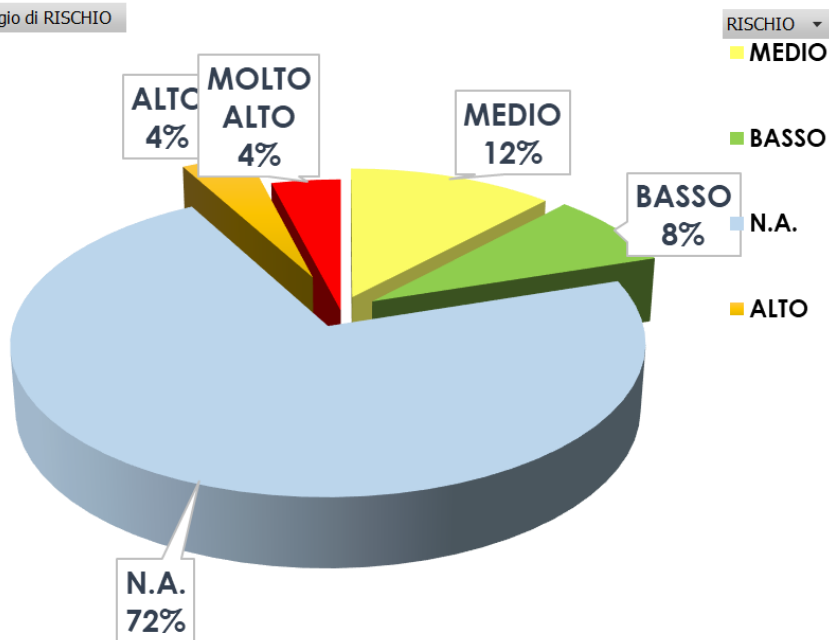
LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

REATI EROGAZIONE DEI SERVIZI	LIVELLO DEL RISCHIO	RISCHIO	
Reati nei rapporti con la P.A.	16	MOLTO ALTO	
Delitti in materia informatica	8	MEDIO	
Reati tributari	8	MEDIO	
Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	8	MEDIO	
Reati ambientali	4	BASSO	
Impiego di immigrati irregolari	4	BASSO	
Concussione e corruzione	12	ALTO	

Conteggio di RISCHIO



LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

ATTIVITÀ 1. ANALISI DELLE NECESSITÀ RELATIVE AI SERVIZI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Direttore Sanitario;
3. Coordinatore Sanitario RSA;
4. Responsabile medico Hospice;
5. Coordinatore Casa di riposo;
6. Responsabile Amministrativo;
7. Responsabile Gestione risorse umane.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Analisi delle necessità

La funzione responsabile effettua un controllo costante – interfacciandosi direttamente con i referenti delle strutture e dei servizi – sulle necessità di carattere organizzativo e strutturale (budget, risorse strumentali, personale) emergenti nell'ambito dell'esecuzione dei servizi, riportando gli esiti al Vertice dell'Ente con eventuali proposte.

ATTIVITÀ 2. PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Direttore Sanitario;
3. Coordinatore Sanitario RSA;
4. Responsabile Medico Hospice;
5. Coordinatore Casa di riposo;
6. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Programmazione

La funzione responsabile a livello centrale (Direttore Sanitario, Coordinatore

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

Sanitario, Responsabile medico) sulla base degli obiettivi fissati dal Vertice aziendale, elabora almeno annualmente una pianificazione dei servizi sulla base:

- dei fabbisogni rilevati;
- dei tetti di spesa ammessi dalle ASL con cui si opera in convenzione;
- della capacità operativa riconosciuta da queste ultime;
- della pianificazione strategica relativa ai servizi da erogare in regime non convenzionato.

Il Piano deve contenere:

- la tipologia ed il volume di attività erogabili, in rapporto alle risorse umane, strutturali e tecnologiche presenti nella Società;
- le modalità di erogazione dei servizi ed i mezzi da impiegare a tal fine;
- l'individuazione delle responsabilità nella erogazione dei servizi (articolazioni operative e funzioni di supporto tecnico-amministrativo);
- metodi e criteri per il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi specifici.

2.2 Progettazione dei servizi

La funzione responsabile di ciascun servizio (casa di cura, casa di riposo, hospice, istituto ex art. 26, RSA) sulla base della pianificazione generale, progetta le singole attività e gli specifici servizi da erogare tenendo conto delle richieste di prestazioni, delle risorse assegnate e dei budget da rispettare. Dovrà essere garantito un flusso di informazioni con la funzione responsabile a livello centrale per consentire a quest'ultima la verifica circa il rispetto della pianificazione dei servizi ovvero la rilevazione di scostamenti rispetto alla stessa.

2.3 Documentazione della pianificazione dei servizi

La documentazione concernente la pianificazione dei servizi da erogare deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

ATTIVITÀ 3. CONTROLLO E MONITORAGGIO DEI SERVIZI EROGATI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Direttore Sanitario;
3. Coordinatore Sanitario RSA;
4. Responsabile medico Hospice;
5. Coordinatore Casa di riposo;

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

6. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Procedimentalizzazione delle attività di erogazione dei servizi

Deve essere definita una procedura, la quale preveda che l'esecuzione dei servizi all'interno della casa di cura, della casa di riposo, dell'hospice, dell'istituto ex art. 26, della RSA rispetti la pianificazione generale e la progettazione specifica elaborata sulla scorta della prima, e che disciplini compiutamente le fasi:

- di accettazione/ricovero del paziente;
- di gestione delle liste di attesa;
- di programmazione del percorso assistenziale;
- di esecuzione del programma;
- di eventuale dimissione.

3.2 Monitoraggio dei servizi

La funzione responsabile deve coordinare, secondo un principio di continuità, l'assistenza dei singoli pazienti/ospiti tra le varie articolazioni organizzative. La stessa, pertanto, deve:

- identificare per tutto il periodo di degenza un responsabile della cura del paziente;
- formalizzare e mettere in atto protocolli e linee guida per la continuità assistenziale dei pazienti (appropriatezza dei trasferimenti all'interno dell'organizzazione, della dimissione dei pazienti e del follow up);
- adottare i processi a supporto di continuità e coordinamento delle cure;
- adottare modalità strutturate per il trasferimento delle informazioni rilevanti durante i passaggi di consegna, i trasferimenti e i processi di dimissione;
- adottare e diffondere le procedure per consentire che tutta la documentazione clinica del paziente sia a disposizione degli operatori sanitari in ogni momento, al fine di favorire lo scambio di informazioni per la corretta gestione dei pazienti.

3.3 Controlli sui servizi erogati

Le prestazioni eseguite da parte del personale della _____ devono essere adeguatamente registrate per consentirne il riscontro formale.

Le funzioni aziendali preposte svolgono, sia mediante riscontri documentali, che attraverso riunioni periodiche con i soggetti interessati, dei controlli sull'effettiva prestazione e sulle modalità di erogazione dei servizi, nonché sulla corrispondenza tra quanto programmato, pianificato, progettato o previsto in convenzioni con la P.A. e quanto effettivamente realizzato.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

Le riunioni devono essere verbalizzate dalla funzione responsabile.

I suddetti controlli sono effettuati anche per valutare i livelli qualitativi delle prestazioni effettuate, al fine di assicurare standard di servizio soddisfacenti ed evitare eventuali contestazioni da parte dell'utente o della ASL.

3.4 Attività svolte in appalto o subappalto

La Società dovrà informare il soggetto esecutore dei servizi (appaltatori di opere o di servizi ai sensi del codice civile, nonché i subappaltatori espressamente autorizzati, i somministranti, i lavoratori autonomi che abbiano stipulato un contratto d'opera con l'Ente) in merito a norme comportamentali e di organizzazione da seguirsi durante l'erogazione dei servizi, nonché rispetto a norme specifiche esistenti nell'ambiente in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e protezione adottate.

L'Ente dovrà provvedere, di concerto con il soggetto esecutore dei servizi, a predisporre un verbale nei casi in cui vengano evidenziate attività interferenti con i servizi e/o violazioni del Modello 231 e dei principi contenuti nel Codice Etico. Tale documento deve essere allegato al contratto di appalto, di opera e/o subappalto.

L'impresa appaltatrice e/o subappaltatrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine dell'esecuzione dei servizi deve rilasciare, alla funzione responsabile, un documento attestante la conformità dei servizi erogati a quanto stabilito nel contratto di appalto e/o subappalto (Dichiarazione di conformità alle regole dell'arte). L'attività di affidamento di servizi a terzi deve essere disciplinata dalle procedure aziendali e dalla normativa di riferimento, per quanto attiene a: criteri per la verifica dei requisiti, modalità di assegnazione e controlli previsti.

3.5 Documentazione dei servizi erogati

I servizi erogati devono essere documentati, registrati e conservati al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

La documentazione che dispone prescrizioni generali e specifiche per l'erogazione del servizio deve essere leggibile, datata, chiara ed identificabile. In funzione della tipologia di documento, sono fissati metodi per controllare l'emissione, la distribuzione e la revisione.

3.6 Prevenzione del conflitto di interessi

Devono essere previsti meccanismi di prevenzione del rischio di conflitto di interesse tra i medici del Servizio Sanitario Nazionale che prescrivono ai propri pazienti prestazioni e la _____ che le eroga.

In particolare, ogni professionista che riceve incarichi dalla _____ deve dichiarare l'assenza di conflitto di interesse con la stessa conformemente al protocollo relativo ai fornitori, consulenti e partners (Prot. N. 2.2 Processo Approvvigionamenti).

ATTIVITÀ 4.

ORGANIZZAZIONE TECNICO-SANITARIA

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Direttore Sanitario;
3. Coordinatore Sanitario RSA;
4. Responsabile medico Hospice;
5. Coordinatore Casa di riposo;
6. Responsabile Gestione delle risorse umane.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Valutazione di appropriatezza delle richieste di prestazioni – Ammissione al trattamento

Ciascuna funzione responsabile, per ognuna delle strutture (RSA, hospice, casa di riposo, istituto ex art. 26, casa di cura), valuta l'appropriatezza delle richieste di prestazioni rispetto ai parametri stabiliti da leggi, regolamenti o convenzioni e le ammette solo nel caso in cui siano conformi a quanto previsto da tali atti ed a condizione che sussista la relativa documentazione giustificativa (ad es. prescrizione in corso di validità).

4.2 Valutazione di appropriatezza dei servizi

Le funzioni preposte devono effettuare una valutazione sistematica dell'efficacia e dell'appropriatezza delle prestazioni evidenziandone gli scostamenti rispetto alle evidenze disponibili e identificando gli ambiti di miglioramento.

4.3 Conservazione/archiviazione cartelle sanitarie e documentazione relativa ai servizi

Ogni funzione responsabile delle varie strutture deve gestire l'archivio in cui conservare le cartelle sanitarie, nonché ogni altra documentazione rilevante in condizioni di sicurezza e conformemente alla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Sono adottate opportune procedure di accesso, protezione dei dati e conservazione nel caso di utilizzo di supporti informatici (archivi elettronici).

4.4 Impiego delle risorse nell'ambito dei servizi

Le risorse umane e strumentali necessarie all'erogazione dei servizi sono impiegate in coerenza e nei limiti di quanto previsto dalla programmazione generale dei servizi e dalla progettazione operativa degli stessi, secondo apposita pianificazione di ciascuna struttura. Nessuna esigenza connessa alla erogazione delle prestazioni può giustificare l'impiego di personale in violazione delle norme sulle condizioni di lavoro (ad es. orari, permessi, ferie, sicurezza sul lavoro) ovvero di attrezzature in condizioni di ridotta sicurezza. Deve essere garantito un sistema di raccordo tra la funzione responsabile dei servizi e quelle competenti su personale ed approvvigionamenti in modo da permettere una efficace e rapida acquisizione di nuove risorse nel caso di

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

necessità improvvise.

ATTIVITÀ 5. GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Direttore Sanitario;
2. Coordinatore Sanitario RSA;
3. Responsabile medico Hospice;
4. Coordinatore Casa di riposo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Programma per la gestione del rischio clinico

Il Vertice dell'Ente deve adottare misure programmatiche e strumenti atti a creare, tra gli operatori, una diffusa cultura della sicurezza in ambito clinico. Lo stesso dovrà, inoltre, effettuare l'analisi del rischio clinico, implementando procedure per il relativo trattamento e stabilendo metodologie di monitoraggio dello stesso.

5.2 Trattamento del rischio igienico-sanitario

Il Responsabile di funzione deve individuare le esigenze igienico-sanitarie connesse a ciascuna struttura e stabilire le corrispondenti procedure per il loro trattamento fornendo direttive al personale interessato anche attraverso apposita formazione.

ATTIVITÀ 6. RAPPORTI CON L'UTENZA/CUSTOMER SATISFACTION

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Direttore Sanitario;
3. Coordinatore Sanitario RSA;
4. Responsabile medico Hospice;
5. Coordinatore Casa di riposo;
6. Responsabile Ufficio Qualità.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

6.1 Rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza

La funzione responsabile effettua valutazioni e misurazioni continue della soddisfazione dell'utente.

La suddetta funzione deve predisporre, almeno una volta l'anno, una raccolta di documenti (questionari, sondaggi, indagini) attestanti il grado di soddisfazione degli utenti per tenerne conto in sede di pianificazione dei programmi per il miglioramento del servizio.

6.2 Norme comportamentali nei rapporti con gli utenti

Nel Codice Etico devono essere previste, nei rapporti con l'utenza, norme comportamentali impostate alla correttezza, alla professionalità, alla tutela della riservatezza, alla trasparenza delle informazioni fornite, anche nell'ottica di favorire la piena consapevolezza da parte degli utenti dei trattamenti effettuati.

ATTIVITÀ 7.

RAPPORTI CON LA P.A. NELLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Direttore Sanitario;
3. Coordinatore Sanitario RSA;
4. Responsabile medico Hospice;
5. Coordinatore Casa di riposo;
6. Responsabile amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Legittimazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione

Chiunque, nello svolgimento dei servizi debba mantenere rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere a ciò legittimato.

7.2 Rapporti con la P.A.

Il Codice Etico deve prevedere, nei confronti delle funzioni che mantengano rapporti con P.A., obblighi di condotta impostati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.

Ad ogni modo, la funzione responsabile deve controllare, attraverso qualunque modalità idonea, che le informazioni e i documenti relativi ai servizi erogati trasmessi alla P.A. da chiunque intervenga nei rapporti con la stessa per conto dell'Ente, siano veritieri, completi, corretti, trasparenti e – se necessario – riscontrati.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

7.3 Registrazione rapporti con la Pubblica Amministrazione

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di erogazione dei servizi di assistenza sanitari, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento degli stessi.

7.4 Ispezioni da parte di pubbliche amministrazioni nell'ambito dell'erogazione dei servizi

La funzione responsabile, nel caso di ispezioni e controlli, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare, deve:

- richiedere ai vari referenti dei servizi di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti;
- verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolano, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive;
- verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese alla P.A. procedente siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.

ATTIVITÀ 8.

RENDICONTAZIONE/ FATTURAZIONE DEI SERVIZI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Direttore Sanitario;
3. Coordinatore Sanitario RSA;
4. Responsabile medico Hospice;
5. Coordinatore Casa di riposo;
6. Responsabile amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

8.1 Documentazione inerente la rendicontazione

La funzione responsabile verifica che i documenti relativi alla rendicontazione mensile delle attività da trasmettere alle AASSLL siano:

- veritieri, corretti e completi;
- tempestivamente trasmessi dai vari presidi;

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

- raccolti in modo adeguato e sicuro.

Nel caso in cui l'attività sia gestita, anche in parte, con strumenti informatici la stessa funzione assicura che essi siano efficienti e che nella eventuale elaborazione automatica della documentazione siano evitati errori.

8.2 Controllo dei documenti di rendicontazione.

Prima dell'inoltro alle AASSLL la rendicontazione è controllata e sottoscritta dal Vertice dell'Ente.

8.3 Controllo dei documenti di rendicontazione.

Prima dell'inoltro alle AASSLL la rendicontazione è controllata e sottoscritta dal Vertice dell'Ente.

ATTIVITÀ 9.

COMUNICAZIONE SCIENTIFICA /PARTECIPAZIONE AD EVENTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Direttore Sanitario;
3. Coordinatore Sanitario RSA;
4. Responsabile medico Hospice;
5. Coordinatore Casa di riposo;
6. Responsabile amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

9.1 Autorizzazione

Il Vertice autorizza, sulla base di dettagliata relazione da parte della funzione responsabile, le attività di comunicazione scientifica, la partecipazione di personale dell'Ente ad eventi scientifici, nonché l'organizzazione da parte della Società di eventi di comunicazione scientifica.

Nel caso in cui ad eventi organizzati dall'Ente sia prevista la partecipazione di soggetti esterni a questo, dovrà essere garantita l'assenza di conflitti di interesse tra gli stessi, la _____ ed altri Enti, pubblici o privati, con i quali la medesima mantiene relazioni di interesse.

L'autorizzazione indica i limiti di budget per l'operazione.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

9.2 Rimborsi e spese

Le spese sostenute nell'ambito di attività relative a comunicazioni od eventi scientifici sono rimborsate solo se documentate, coerenti con l'autorizzazione rilasciata, congrue e rispettose dei limiti di budget accordati dal Vertice.

Nel caso di spese esorbitanti i limiti di budget esse devono essere adeguatamente giustificate.

9.3 Verifiche di legittimità

La funzione responsabile deve prevedere una procedura che contempli:

- un'attenta verifica e un'idonea analisi, prima della loro diffusione, di tutte le informazioni utilizzate per la promozione dell'immagine della Società e per la comunicazione interna ed esterna, anche di tipo informativo (periodico) o scientifico;
- l'obbligo di utilizzare, nelle attività di presentazione dell'immagine della Società (anche a fini non commerciali) e di quelle di comunicazione in generale, informazioni complete, veritiere e corrette;
- l'obbligo di un controllo preventivo da parte della funzione stessa del materiale informativo che altre funzioni dell'Ente predispongono o del quale richiedono la predisposizione al fine di poterlo utilizzare per promuovere le attività della Società in occasione di eventi pubblici quali, ad es., convegni, congressi e conferenze;
- controlli mirati ad escludere che documenti/dati/informazioni da utilizzare nel contesto di che documenti/dati/informazioni da utilizzare internamente od esternamente in qualunque forma, cartacea od informatica, siano protetti dalla normativa in materia di tutela del diritto d'autore;
- l'obbligo, contrattualmente sancito mediante clausola risolutiva espressa, per chiunque, a qualsiasi titolo, fornisca materiale da impiegare per la comunicazione istituzionale, di dichiarare la legittima provenienza dello stesso, nonché l'assenza di vincoli al relativo utilizzo.

Nel caso in cui, dall'attività di verifica si evinca l'esistenza di qualsivoglia diritto d'autore, deve essere previsto l'obbligo di rivolgersi al titolare dello sfruttamento, al fine di ottenere il diritto ad utilizzare l'opera o parte della stessa.

ATTIVITÀ 10.

MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI E DELLE ATTREZZATURE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Direttore Sanitario;

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

3. Coordinatore Sanitario RSA;
4. Responsabile medico Hospice;
5. Coordinatore Casa di riposo;
6. Responsabile amministrativo;
7. Responsabile Tecnico.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

10.1 Manutenzione ed ispezione

La funzione preposta disciplina le attività di manutenzione e ispezione degli impianti, macchinari ed attrezzature lungo tutto il loro ciclo di vita, definendo:

- ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli impianti;
- periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e regolarità degli impianti;
- pianificazione, compimento e verifica delle attività di ispezione e manutenzione mediante personale esperto e qualificato.

10.2 Monitoraggio delle manutenzioni

La funzione preposta deve verificare l'effettiva manutenzione programmata delle attrezzature, macchinari ed impianti e lasciare traccia di tale attività.

10.3 Manutenzione delle apparecchiature biomediche

La funzione preposta pianifica la manutenzione delle apparecchiature biomediche attraverso un programma dettagliato degli interventi.

Il piano deve tener conto delle:

- indicazioni relative alla sicurezza in uso;
- necessità di manutenzione mediante le indicazioni contenute nei manuali di servizi;
- indicazioni contenute nelle normative tecniche relative alla sicurezza e al mantenimento in uso secondo gli standard di funzionalità.

10.4 Registrazione delle manutenzioni

Gli interventi di manutenzione correttiva e preventiva, compresi i controlli di funzionalità e sicurezza sulle apparecchiature in dotazione, comprese quelle biomediche, devono essere documentati. Per ogni apparecchiatura deve essere creata apposita documentazione cartacea o preferibilmente elettronica, che riporta i dati significativi per ogni intervento di manutenzione eseguito.

10.5 Inventariazione delle strutture, degli impianti e delle apparecchiature e registrazione documentazione

La funzione preposta dovrà:

- raccogliere tutte le informazioni relative all'inventariazione delle strutture, degli impianti e delle apparecchiature.
- evidenziare eventuali problematiche emerse nell'attività di manutenzione.
- conservare tutta la documentazione al fine di consentirne un'accurata

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

verifica nel tempo.

ATTIVITÀ 11. GESTIONE DELLE ATTIVITA' IN OUTSOURCING

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile tecnico;
3. Responsabile amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

11.1 Definizione delle responsabilità

Deve essere individuata, all'interno della Società, una figura responsabile in grado di:

- Individuare le attività e/o i processi che possono essere affidati in *outsourcing*;
- Stabilire criteri di ricerca e selezione delle professionalità esterne;
- Definire le modalità di un'attività di progettazione basata sull'intervento multidisciplinare di professionalità interne ed esterne;
- Controllare che le attività affidate in *outsourcing* vengano espletate nel rispetto di standard qualitativi predefiniti, verificandone la corretta registrazione.

11.2 Procedimentalizzazione delle attività

Deve essere definita una procedura che disciplini le modalità operative per la gestione dei processi affidati in *outsourcing*, ed in particolare:

- la ricerca e la selezione dei soggetti ai quali vengono affidate attività in *outsourcing*;
- l'inserimento delle prestazioni erogate dai soggetti terzi nell'attività di progettazione sviluppata dai professionisti interni;
- la raccolta e il controllo delle registrazioni effettuate dai soggetti esterni nell'espletamento delle loro attività all'interno della _____;
- la definizione di standard qualitativi per le prestazioni acquisiti all'esterno.

ATTIVITÀ 12. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

2. Direttore Sanitario;
3. Coordinatore Sanitario RSA;
4. Responsabile medico Hospice;
5. Coordinatore Casa di riposo;
6. Responsabile amministrativo;
7. Responsabile Tecnico.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

12.1 Attività del processo di erogazione di servizi

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza.

La stessa ha, inoltre, l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

11. PROCESSO SISTEMI INFORMATIVI

11.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Sistemi Informativi** comprende le attività di gestione dei sistemi informatici aziendali.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITA'		FUNZIONI RESPONSABILI
1	CONTROLLI DEGLI ACCESSI	1. A.U.; 2. Responsabile Amministrativo.
2	UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI	1. A.U.; 2. Responsabile Amministrativo.
3	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. A.U.; 2. Responsabile Amministrativo.

11.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Sistemi Informativi**, si specificano di seguito i reati- unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Società ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Sistemi Informativi -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

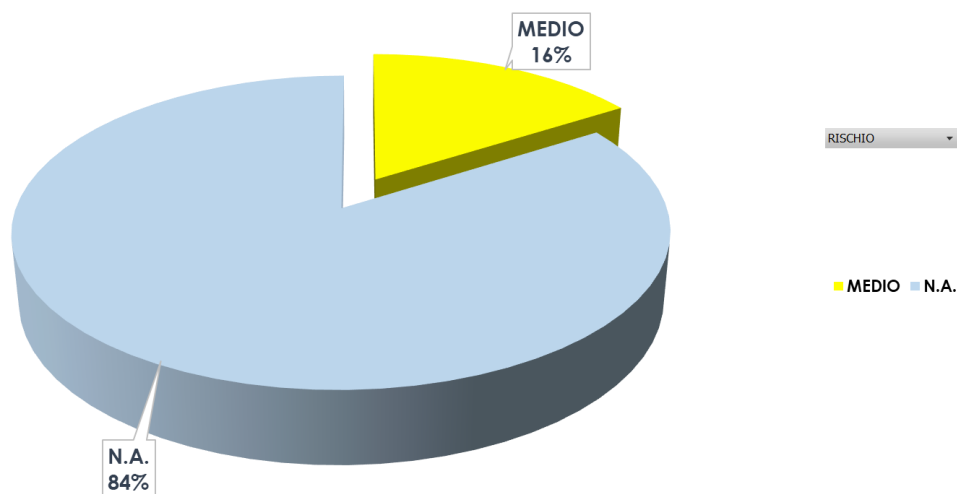
LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

REATI SISTEMI INFORMATIVI	IVELLO DEL RISCHIO	RISCHIO	
Reati nei rapporti con la P.A.	8	MEDIO	
Delitti in materia informatica	8	MEDIO	
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	6	MEDIO	
Delitti in materia di diritto d'autore	6	MEDIO	

Conteggio di RISCHIO



ATTIVITÀ 1. CONTROLLI DEGLI ACCESSI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

1.1 Accesso ai sistemi informativi interni

Tutti i dispositivi informatici dell'Ente devono essere protetti da *password*.

La funzione responsabile crea le credenziali per l'accesso ai dispositivi informatici affidandole formalmente al personale autorizzato dal Vertice o dalla funzione da questa delegata.

Deve essere stabilito l'obbligo per l'utente di modificare la *password* al primo accesso e, successivamente, ogni 3 mesi.

La funzione competente controlla il corretto utilizzo dei dispositivi informatici.

1.2 Accesso ai sistemi informativi esterni

Nel caso di utilizzo di sistemi informativi di enti terzi, sia pubblici che privati, la funzione responsabile si assicura che l'accesso agli stessi da parte dell'Ente sia autorizzato/legittimato.

Nell'ipotesi di credenziali assegnate direttamente all'Ente, la funzione competente le comunica al personale autorizzato, dal Vertice o dalla funzione da questa delegata, ad utilizzarle.

Nel caso in cui l'accesso sia riservato a singoli utenti dell'Ente, il Vertice o la funzione delegata autorizza il personale che necessita di utilizzare all'autenticazione.

Devono essere definite regole per la conservazione in sicurezza delle credenziali. La funzione competente controlla il corretto utilizzo dei sistemi informativi degli enti terzi.

1.3 Protezione delle informazioni e dei documenti elettronici

La funzione responsabile deve mettere in atto misure di protezione dell'integrità delle informazioni disponibili su un sistema accessibile al pubblico, al fine di prevenire modifiche non autorizzate e dei documenti elettronici (es. firma digitale).

1.4 Gestione della cessazione dei rapporti

La funzione responsabile deve definire procedure da applicare al termine del rapporto di lavoro od al verificarsi di una modifica della mansione (rimozione dei diritti d'accesso, modifica delle *password* di accesso ai sistemi della P.A., ecc.).

1.5 Accesso ai dati particolari o riservati

La funzione responsabile deve definire procedure per la concessione dei diritti di accesso ai dati (soprattutto se particolari) soltanto a soggetti con effettive esigenze derivanti dalle mansioni aziendali ricoperte.

ATTIVITÀ 2. UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI

FUNZIONI RESPONSABILI

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

-
1. A.U.;
 2. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Non divulgazione delle informazioni

La funzione responsabile deve inserire negli accordi con terze parti e nei contratti di lavoro clausole di riservatezza e di non divulgazione delle informazioni acquisite durante il rapporto con l'Ente.

2.2 Manutenzione dei sistemi

La funzione responsabile deve definire e regolamentare almeno le seguenti attività:

- misure di sicurezza fisica;
- misure di sicurezza logica;
- controlli sull'installazione di software;
- gestione antivirus;
- gestione copie di sicurezza e procedure per il ripristino dei sistemi;
- tracciabilità degli accessi e delle attività critiche;
- regole *firewall*;
- controllo dei livelli di traffico e dei procedimenti di *file sharing*;
- procedure per rilevare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi;
- analisi periodica di tutti gli incidenti o problemi segnalati.

2.3 Autorizzazione delle modifiche ai sistemi informativi

La funzione responsabile deve informare il vertice aziendale circa le principali modifiche che si ritiene opportuno apportare ai sistemi informativi (evidenziando i vantaggi e le eventuali problematiche) ed ottenere da questo l'autorizzazione prima di procedere a dette modifiche.

2.4 Utilizzo dei software

La funzione responsabile controlla che per le attività svolte venga utilizzato solo software regolarmente acquistato, nei limiti del numero massimo di licenze contrattualmente previsto.

ATTIVITÀ 3. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

3.1 Attività della funzione preposta ai sistemi informativi

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione dei sistemi informativi.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

3.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della Società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

12. PROCESSO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

12.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Gestione delle Risorse Umane** contempla le attività funzionali alla pianificazione dei fabbisogni di personale della _____, all'acquisizione delle risorse umane necessarie a farvi fronte, nonché alla gestione del rapporto di lavoro con queste (trattamenti economici, progressione, formazione).

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITA'		FUNZIONI RESPONSABILI		
1	DEFINIZIONE/PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	1. A.U.;		
		2. Responsabile Gestione Risorse Umane;		
		3. Direttore sanitario.		
2	SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	1. A.U.;		
		2. Responsabile Gestione Risorse Umane.		
3	INSERIMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	1. A.U.;		
		2. Responsabile Gestione Risorse Umane.		
4	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	1. A.U.;		
		2. Responsabile Gestione Risorse Umane.		
5	RELAZIONI CON LA P.A. NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI LAVORATIVI	1. A.U.;		
		2. Responsabile Gestione Risorse Umane.		
6	RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	1. A.U.;		
		2. Responsabile Gestione Risorse Umane.		
7	MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (BUDGET)	1. A.U.;		
		2. Responsabile Gestione Risorse Umane.		
8	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. A.U.;		
		2. Responsabile Gestione Risorse Umane;		
		3. Direttore sanitario.		

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

12.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Gestione delle Risorse Umane**, si specificano di seguito i reati- unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Società ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui di seguito indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminosi nell'ambito del Processo Gestione Risorse Umane -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

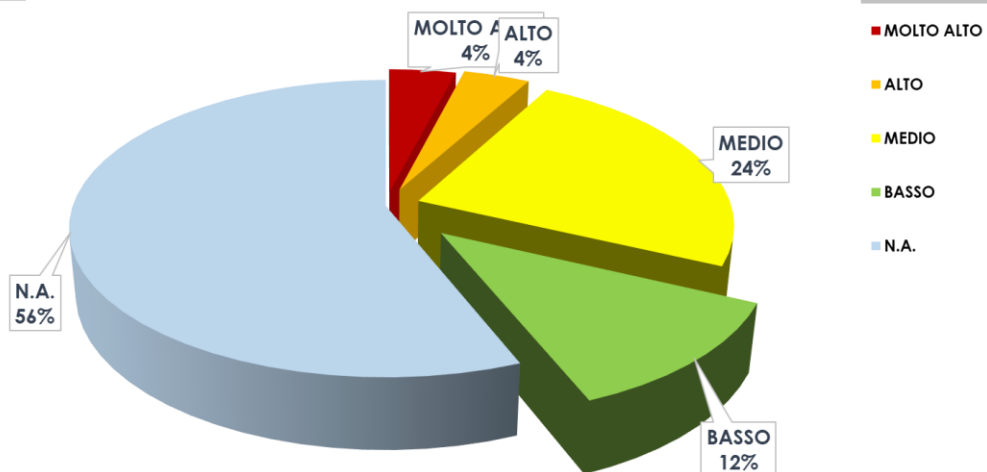
LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

REATI RISORSE UMANE	IVELLO DEL RISCHIO	RISCHIO	
Concussione e corruzione	16	MOLTO ALTO	
Reati tributari	12	ALTO	
Reati nei rapporti con la P.A.	8	MEDIO	
Delitti in materia informatica	6	MEDIO	
Delitti contro la personalita' individuale	6	MEDIO	
Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	6	MEDIO	
Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	6	MEDIO	
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	6	MEDIO	
Reati in materia di criminalità organizzata	2	BASSO	
Reati societari	4	BASSO	
Impiego di immigrati irregolari	4	BASSO	

Conteggio di RISCHIO



ATTIVITÀ 1.

DEFINIZIONE/PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Gestione Risorse Umane;
3. Direttore sanitario.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

1.1 Pianificazione delle risorse

Le funzioni preposte devono pianificare, periodicamente ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, le risorse – suddivise per ruoli, funzioni, professionalità e responsabilità – da impiegare nelle attività e nei processi dell'Ente in base al reale fabbisogno di quest'ultimo.

A seguito della pianificazione individuano il numero di risorse da assumere e/o da licenziare, fornendo un *report* al Vertice.

La pianificazione delle risorse umane deve essere approvata dal Vertice dell'Ente.

ATTIVITÀ 2. SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Gestione Risorse Umane;
3. Direttore sanitario.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Selezione del personale

La funzione preposta deve definire una procedura che disciplini:

- a) la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire.
 - b) la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato.
 - c) la verifica, attraverso diverse fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito.
-

2.2 Verifiche pre-assuntive e requisiti dei candidati

La funzione preposta deve svolgere, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, verifiche pre-assuntive finalizzate ad individuare nei confronti del candidato indicatori di rischio in relazione alla possibile commissione di gravi reati e/o illeciti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 o, comunque, all'assunzione di condotte, anche se non penalmente rilevanti, tuttavia potenzialmente pregiudizievoli per l'Ente.

Le verifiche, che potranno essere condotte anche mediante autodichiarazione, dovranno riguardare:

- 1) l'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti;
- 2) il ricorrere di situazioni di conflitto di interesse/relazioni con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali l'Ente è portatore un interesse concreto;
- 3) il ricorrere di situazioni di conflitto di interesse/relazioni con soggetti apicali o responsabili di funzione di enti privati (imprese o studi professionali) portatori di interessi concorrenti od antagonisti con quelli dell'Ente.

L'esito delle verifiche condotte è riportato al Vertice dell'Ente.

2.3 Protocolli di Legalità

La funzione preposta deve valutare l'opportunità di siglare protocolli di legalità tra l'Ente e il Ministero dell'Interno o la locale Prefettura per lo svolgimento di verifiche antimafia su potenziali risorse da assumere.

2.4 Assunzione di lavoratori stranieri

In caso di assunzione di lavoratori stranieri la funzione preposta deve verificare in via preliminarmente la regolarità della loro presenza sul territorio italiano mediante esame della relativa documentazione (passaporto/permesso di soggiorno).

In ipotesi di anomalie riscontrate in sede di verifica, il Vertice non dà corso all'assunzione.

La funzione responsabile predispone una *check list* per il monitoraggio delle vicende concernenti i permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, ecc.) dei lavoratori stranieri assunti presso l'Ente, informando tempestivamente il Vertice o la funzione delegata di qualunque anomalia che possa al riguardo verificarsi nel corso del rapporto di lavoro.

Al venir meno delle condizioni legittimanti la presenza sul territorio italiano del lavoratore straniero, il Vertice dell'Ente deve immediatamente interrompere il rapporto di lavoro con costui.

2.5 Discriminazioni nella selezione del personale

Il Vertice Aziendale, e/o la funzione preposta, non deve effettuare o commissionare indagini sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione della sua attitudine professionale.

2.6 Determinazione delle condizioni di lavoro

Ogni contratto di lavoro deve essere formalizzato per iscritto e deve indicare tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento applicabile rispetto ai quali deve risultare coerente. Tra questi, in particolare, la durata del rapporto, l'inquadramento del lavoratore, le mansioni cui viene adibito, la sede e le ore lavorative, le condizioni economiche applicate.

Nel caso siano previsti ulteriori prestazioni nei confronti del lavoratore, quale ad esempio, l'offerta di un alloggio, esse devono essere adeguatamente formalizzate e risultare conformi con le previsioni normative in materia.

Nel caso di offerta di alloggio, quest'ultimo deve essere in linea con gli standard abitativi di legge (agibilità, presenza di servizi idonei ecc.) e garantire al lavoratore condizioni di vita regolari.

2.7 Impiego di lavoratori mediante intermediari

Nel caso di impiego di lavoratori mediante intermediari, la funzione responsabile deve verificare, eventualmente anche mediante dichiarazione degli stessi:

- a) che tali soggetti siano dotati delle autorizzazioni, comunque denominate, previste dalla legge per l'attività da essi espletata;
- b) che il trattamento contrattuale, economico, previdenziale, assicurativo riservato ai lavoratori "somministrati" sia conforme agli standard di legge e del CCNL applicabile ed alle esigenze della Società per le quali gli stessi sono adoperati.

2.8 Tirocini

L'eventuale attivazione ed esecuzione dei tirocini deve essere formalizzata per iscritto e rispettare i requisiti e le condizioni previste dalla normativa di riferimento.

Essa deve essere preceduta dalla definizione, da parte della funzione responsabile, di un piano sottoposto all'approvazione del Vertice dell'Ente in cui siano indicati:

- obiettivi ed oggetto del tirocinio;
- numero di tirocinanti;
- eventuali modalità di selezione;
- durata e sedi del tirocinio;
- impegno orario settimanale dei tirocinanti;
- attività formative che gli stessi devono compiere.

La funzione responsabile, od altro soggetto delegato, coordinerà le attività ed i programmi dei tirocinanti controllando il rispetto delle condizioni innanzi indicate.

Il coordinatore, in particolare, dovrà verificare e dare evidenza:

- che il tirocinio si svolga secondo le modalità ed alle ore previste dalla relativa convenzione o del relativo accordo;
- che il tirocinante esegua esattamente le ore previste dal contratto;

che costui realizzi le attività previste dal programma e consegua gli obiettivi del tirocinio.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

2.9 Documentazione dei tirocini

La funzione responsabile o altra delegata predispone la documentazione attestante l'effettuazione dei tirocini e le eventuali spese sostenute, e la sottopone alla funzione responsabile delle risorse umane ed a quella amministrativa, rispettivamente per la relativa conservazione e per la registrazione degli aspetti contabili.

2.10 Spese e rimborsi nell'ambito dei tirocini

Nel caso di rimborsi da parte di Enti Pubblici delle spese sostenute per i tirocini, la funzione incaricata predispone la documentazione di rendicontazione sulla base delle evidenze documentali di riscontro e la sottopone alla funzione responsabile delle registrazioni contabili che ne verifica la veridicità.

Prima dell'inoltro alla P.A. competente, la documentazione è firmata del Vertice dell'Ente.

Nelle ipotesi in cui siano previsti rimborsi ai tirocinanti da parte della Società, questi sono effettuati previa verifica della documentazione di riscontro (registri presenze, fatture per spese sostenute ecc.) da parte della funzione responsabile delle risorse umane.

2.11 Adempimenti esecutivi

Il Vertice Aziendale, e/o la funzione preposta, deve:

- a) garantire la regolarità amministrativa di tutto il personale dipendente, incluse le denunce INPS e INAIL;
- b) prima dell'impiego, in qualsiasi forma contrattuale, di cittadini di paesi terzi, acquisire l'evidenza documentale della regolarità del loro soggiorno in Italia e inserire nel contratto di assunzione l'obbligo ad estendere il permesso di soggiorno alla sua scadenza, ovvero di comunicare all'Ente l'impossibilità di tale estensione. La prescrizione si applica anche alle assunzioni effettuate nelle eventuali sedi periferiche dotate di autonomia decisionale.

2.12 Anagrafica del personale

La funzione preposta deve assicurare la corretta gestione dell'anagrafica dipendenti.

2.13 Monitoraggio adempimenti con la P.A. relativi alla gestione del personale

La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A. per eventi straordinari relativi al personale (licenziamenti, mobilità, ecc.).

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

2.14 Definizione delle responsabilità per la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali

La funzione responsabile decide se assumere direttamente ovvero se conferire ad altri le responsabilità per la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali e lascia registrazione di tale decisione.

In ogni caso dovranno essere:

- a) raccolte tutte le informazioni relative ai rapporti.
 - b) evidenziate eventuali problematiche o valutazioni particolari per la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.
 - c) conservata tutta la documentazione al fine di consentirne un'accurata verifica nel tempo.
-

2.15 Gestione dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire l'archiviazione cartacea ed informatica di tutta la documentazione concernente la gestione del personale in condizioni tali da evitare possibili danneggiamenti e permetterne la rintracciabilità nel tempo.

ATTIVITÀ 3. INSERIMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Gestione Risorse Umane.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Informazione e formazione per l'applicazione del modello

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, deve dare ampia diffusione del D.Lgs. 231/01 a tutti i collaboratori dell'Ente, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice Etico, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'Ente (Organismo di Vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare).

Il Vertice dell'Ente e/o la funzione preposta devono, inoltre, differenziare la formazione dei dipendenti e dei collaboratori in relazione ai livelli di inquadramento, alle aree di impiego e al conseguente rischio a queste inerente, focalizzando i corsi sui temi dell'etica e su quelli che rilevano in relazione alle attività più a rischio per l'Ente nell'ottica del Modello 231 (es. sicurezza, ambiente, anticorruzione, sistemi informativi ecc.).

La formazione deve essere ripetuta ogni qualvolta siano apportate modifiche significative alla legislazione di riferimento, alle attività/assetti organizzativi dell'Ente o agli strumenti da questo predisposti.

3.2 Formazione permanente

La funzione preposta deve organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane, pianificandone almeno annualmente l'esecuzione, sia in relazione ad argomenti obbligatori per legge (ad es., formazione in materia di sicurezza sul lavoro ecc.), sia a quelli non obbligatori.

La programmazione della formazione, che deve essere formalizzata ed approvata dal Vertice dell'Ente, deve considerare:

- Il *budget* annuo disponibile in bilancio;
- Le fonti per reperire ulteriori risorse da impiegare (ad es. bandi per la formazione; fondi interprofessionali);
- I temi da trattare e le ore complessive da dedicare;
- Il personale neo-assunto o già impiegato da coinvolgere;
- La metodica di formazione (ad es. in aula, a distanza, con affiancamento a dipendenti esperti ecc.) e gli obiettivi da conseguire;
- I requisiti curriculari dei docenti da impiegare.

Il piano della formazione, inoltre, deve contemplare il trasferimento ai dipendenti, non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività, dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione *hardware* e *software*, delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione.

L'individuazione dei docenti o dei soggetti, pubblici o privati, che cureranno l'esecuzione della formazione, deve avvenire in conformità ai protocolli relativi agli approvvigionamenti.

3.3 Esecuzione e controllo della formazione

La funzione responsabile organizza i corsi di formazione sulla base del piano annuale approvato dal Vertice dell'Ente, elaborando un calendario e comunicandolo agli interessati.

Devono essere previsti strumenti di verifica, anche mediante controlli diretti, a campione e/o documentali:

- Sull'effettiva esecuzione della formazione e sulla partecipazione dei lavoratori inseriti nel piano;
 - Sull'apprendimento.
-

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

3.4 Formazione esterna

Nel caso si renda necessaria per taluni dipendenti o collaboratori la frequenza di corsi di formazione e/o aggiornamento esternamente all'Ente, deve essere prevista una procedura di autorizzazione del dipendente e di riscontro circa la partecipazione al corso di formazione.

Eventuali convenzioni con enti per l'erogazione di corsi di formazione ai lavoratori o collaboratori della Società dovranno essere stipulate conformemente ai protocolli sugli approvvigionamenti.

ATTIVITÀ 4. GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Gestione Risorse Umane.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Determinazione della retribuzione

La retribuzione è determinata secondo la periodicità ed i parametri previsti dal CCNL applicabile nonché dal contratto individuale di lavoro.

Nella determinazione della retribuzione la funzione preposta utilizza esclusivamente elementi (ore di lavoro, straordinari, trasferte, assenze giustificate, permessi, ferie ecc.) che siano riscontrati da specifiche evidenze (es. stampa delle presenze).

I livelli retributivi sono approvati dal vertice dell'ente.

4.2 Controllo sul rispetto delle condizioni di lavoro

La funzione preposta all'organizzazione delle attività lavorative, nella definizione dei turni di lavoro, nonché nell'attribuzione dei compiti ai lavoratori, a qualunque titolo impiegati, deve rispettare:

- 1) L'inquadramento di ciascuno;
- 2) I limiti orari previsti da contratto;
- 3) Le previsioni sul lavoro straordinario nel caso di esigenze che impongano un impiego più lungo nelle attività lavorative giornaliere;
- 4) Le previsioni su ferie, riposi e permessi.

La funzione responsabile delle risorse umane verifica, mediante *report* periodici e/o verifiche a campione, il rispetto delle condizioni di lavoro applicate.

In caso di anomalie rilevate la funzione responsabile ristabilisce le condizioni coerenti con il contratto di lavoro e la normativa applicabile.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

4.3

Controllo sul rendimento lavorativo e sulle performance

Il Vertice dell'Ente valuta l'introduzione degli strumenti più idonei per il controllo del rendimento dei lavoratori, nel rispetto della normativa applicabile, nonché della loro libertà, dignità e *privacy*.

Gli strumenti di valutazione delle *performance* sono attuati dalle funzioni preposte in accordo con il Vertice dell'Ente che ne controlla il corretto impegno approvandone gli esiti.

Tali strumenti non possono essere utilizzati per finalità discriminatorie dei lavoratori o lesive della loro libertà e dignità.

4.4

Avanzamenti di carriera e retribuzioni

Il Vertice Aziendale, e/o la funzione preposta, deve:

- a) decidere gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire;
- b) convenire le retribuzioni eccedenti a quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato;
- c) in caso di retribuzione variabile legata al raggiungimento di specifici obiettivi, verificare che tali obiettivi siano effettivamente raggiungibili, noti ed accettati dal personale interessato.

4.5

Controllo dell'attività dei lavoratori

Il Vertice Aziendale, e/o la funzione preposta, non deve fare uso di impianti audiovisivi o di altre apparecchiature per finalità di controllo dell'attività dei lavoratori.

Nel caso in cui tali impianti/apparecchiature fossero richiesti da esigenze organizzative, operative o di sicurezza, il loro utilizzo deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 300/1970.

4.6

Procedimenti disciplinari

La funzione responsabile deve garantire che i procedimenti disciplinari siano opportunamente formalizzati sin dalla loro instaurazione, che ogni attività sia verbalizzata e che i relativi documenti siano conservati in archivio.

ATTIVITÀ 5.

RELAZIONI CON LA P.A. NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI LAVORATIVI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Gestione Risorse Umane.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

5.1 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti

Il Vertice Aziendale deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti la Società quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

5.2 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

5.3 Documenti inviati telematicamente

Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.

In ogni caso l'invio può essere eseguito da colui al quale siano state conferite le credenziali di accesso ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione competente, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi.

5.4 Formalizzazione dei contatti con la P.A. per gli adempimenti di legge

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.

ATTIVITÀ 6.

RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Gestione Risorse Umane.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Legittimazione nei rapporti con i Sindacati

Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato a gestire i rapporti con le organizzazioni sindacali per la gestione delle problematiche sopravvenute riguardanti il personale della Società.

ATTIVITÀ 7.

MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (BUDGET)

FUNZIONI RESPONSABILI

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

1. A.U.;
2. Responsabile Gestione Risorse Umane.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Pagamento delle retribuzioni e dei rimborsi

La funzione preposta deve adottare ed utilizzare specifiche modalità atte a disciplinare:

- a) l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute;
- b) l'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc.;
- c) il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.);
- d) il controllo delle forme e dei valori dalla concessione e del rimborso degli anticipi.

7.2 Pagamento delle retribuzioni e dei rimborsi per contanti

Il Vertice Aziendale, e/o la funzione preposta, deve evitare il pagamento delle retribuzioni e dei rimborsi per contanti; qualora ciò avvenisse deve assicurare il prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere. L'attività dovrebbe essere svolta, compatibilmente con le dimensioni dell'Ente, da una funzione diversa e indipendente da chi materialmente prepara le buste paga ed i rimborsi.

ATTIVITÀ 8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Gestione Risorse Umane;
3. Direttore sanitario.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

8.1 Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane

La funzione preposta deve periodicamente informare, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione delle risorse umane.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

8.2

Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della Società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

13. PROCESSO SICUREZZA SUL LAVORO

13.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Sicurezza sul Lavoro** include tutte le attività di gestione degli adempimenti previsti nella materia della sicurezza sui luoghi di lavoro e quelle funzionali al raggiungimento degli obiettivi aziendali in siffatto particolare settore. Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITA'		FUNZIONI RESPONSABILI
1	DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. RLS; 5. Addetti al primo soccorso; 6. Addetti alla gestione emergenze antincendio ed evacuazione.
2	DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI E IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. RLS.
3	SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. RLS; 5. Addetto al primo soccorso; 6. Addetto alla gestione emergenze e antincendio.
4	CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI	1. RSPP.
5	ISPEZIONI E CONTROLLI DELLA P.A. IN MATERIA DI SICUREZZA	1. Datore di Lavoro; 2. RSPP; 3. Direttore del personale.
6	RAPPORTI CON LA P.A. PER ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA	1. Datore di Lavoro; 2. RSPP; 3. Direttore del personale.
7	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. Datore di lavoro;

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

ATTIVITA'	FUNZIONI RESPONSABILI
	2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. RLS; 5. Direttore del personale.

13.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Sicurezza sul Lavoro**, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Società ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminosi nell'ambito del Processo Sicurezza sul Lavoro -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

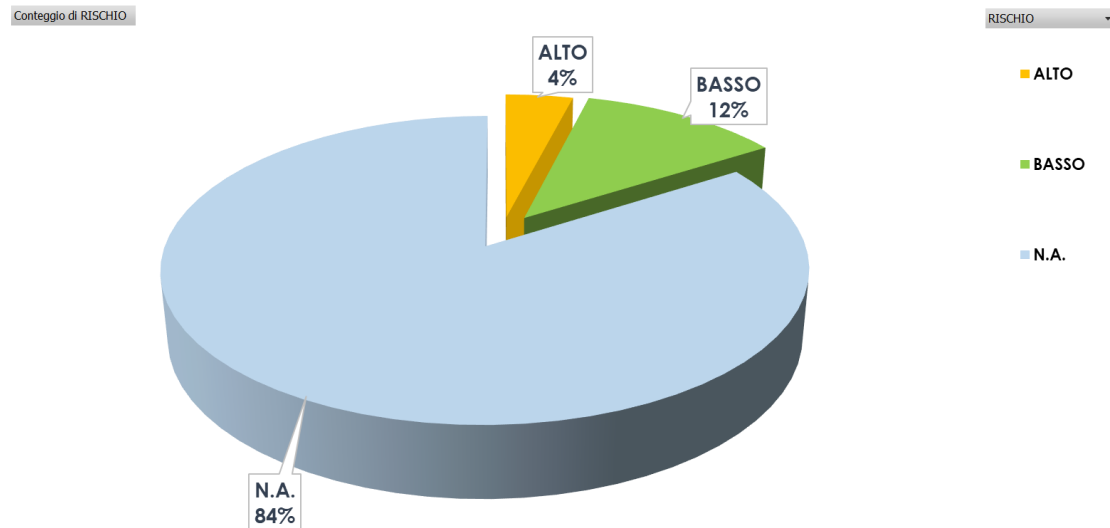
REATI SICUREZZA SUL LAVORO	IVELLO DEL RISCHIO	RISCHIO
Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	12	ALTO
Reati nei rapporti con la P.A.	4	BASSO
Concussione e corruzione	4	BASSO



LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI



ATTIVITÀ 1. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Datore di lavoro;
2. RSPP;
3. Medico Competente;
4. RLS;
5. Addetti al primo soccorso;
6. Addetti alla gestione emergenze antincendio ed evacuazione.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Predisposizione del DVR

Il Datore di Lavoro deve effettuare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi – DVR di cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

1.2 Nomine e deleghe

Il Datore di Lavoro, oltre alla predisposizione del DVR deve:

- adempiere agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e non delegabili;
- salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, nominare un RSPP, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso D.Lgs. ed ottenendo accettazione della nomina.
- attribuire al RSPP, quando ritenuto opportuno, specifiche deleghe e poteri, ottenendo accettazione degli stessi.
- nominare propri delegati per la sicurezza, compresi Responsabili, Dirigenti e Preposti, accertandosi che gli stessi possiedano le capacità e i requisiti professionali all'uopo necessari ed avendo cura che agli stessi vengano attribuiti poteri idonei per far fronte alle nomine ricevute. In tal caso il Datore di Lavoro dovrà ottenere accettazione della delega da parte del delegato.

1.3 Controllo dei soggetti delegati

Il Datore di Lavoro deve verificare l'adempimento degli obblighi delegati a dirigenti e preposti.

1.4 Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione – RSPP

Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di Lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in sede; fanno parte di tali compiti, fra gli altri:

- coadiuvare il Datore di Lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;
- individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione;
- elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute;
- fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela;
- coadiuvare il Datore di Lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale.

ATTIVITÀ 2.

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI E IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Datore di lavoro;
 2. RSPP;
 3. Medico Competente;
 4. RLS.
-

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Pianificazione degli obiettivi per la sicurezza

Il Datore di Lavoro, con il supporto dei vari responsabili competenti ed eventualmente di professionisti specializzati in materia definisce gli obiettivi e i programmi per il miglioramento continuo delle condizioni di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e salute.

2.2 Predisposizione del DVR

Il Datore di Lavoro deve effettuare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi – DVR di cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008.

2.3 Adeguamento del DVR

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, deve adeguare periodicamente il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza dell'Ente - DVR in relazione:

- Al mutamento delle attività che vengono svolte in sede;
- Alle attività eventualmente svolte fuori dalla sede dell'Ente.

Egli dovrà individuare le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Tale documento di valutazione è quello richiesto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008.

Un tempestivo adeguamento del DVR è sempre necessario in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio introduzione di nuove attività o modifiche nei processi operativi).

ATTIVITÀ 3. SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Datore di lavoro;
2. RSPP;
3. Medico Competente;
4. RLS;
5. Addetto al primo soccorso;
6. Addetto alla gestione emergenze e antincendio.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

3.1 Sorveglianza sanitaria

Il Datore di Lavoro monitora la funzione preposta allo svolgimento della sorveglianza sanitaria, dando disponibilità di mezzi e strumenti per lo svolgimento delle attività di propria competenza.

La funzione preposta valuterà e curerà l'aggiornamento del programma di sorveglianza sanitaria in base alle esigenze sopravvenute.

Essa sottoporrà il personale ad accertamenti sanitari periodici, svolti in base alle attività programmate ed ai rischi connessi.

3.2 Formazione

Il Datore di Lavoro deve assicurare che tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti, gli stagionali e quelli con contratto a tempo determinato, ricevano adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte.

Egli controlla, inoltre, che la formazione dei lavoratori sia costantemente aggiornata.

Per i lavoratori stagionali, il Datore di Lavoro garantisce una formazione periodica specifica durante la fase della pre-campagna di raccolta del prodotto.

3.3 Monitoraggio del Sistema per la sicurezza

La funzione aziendale preposta deve verificare che il sistema per la sicurezza predisposto sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;
- assicura una costante verifica delle misure preventive e protettive per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, assicurandone l'adeguatezza, la funzionalità ed una corretta applicazione;
- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate;
- sia garantito il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ai luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;
- le macchine, gli impianti e le attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;
- siano acquisite tutte le documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

Al termine dell'attività di monitoraggio, la funzione preposta provvederà ad accertare che il sistema per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori sia sottoposto ad un riesame periodico per verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

3.4 Gestione delle emergenze

La funzione preposta deve regolamentare modalità operative per la gestione delle emergenze atte a mitigare gli effetti delle stesse sulla salute dei lavoratori. In particolare, dovrà:

- individuare le misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza;
- indicare le modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- definire le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;
- individuare i provvedimenti per evitare rischi per la salute dei lavoratori;
- indicare le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza.

Le procedure di emergenza interne, corredate anche dall'esposizione di planimetrie nei locali e riportanti le istruzioni per il personale da seguire in caso di pericolo grave ed immediato (incendio) sono approvate dal Datore di Lavoro.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica, mediante sopralluoghi lo stato della segnaletica e dei percorsi alle vie di fuga e ne dà atto.

I compiti, le mansioni e le responsabilità previsti nell'ambito dell'organizzazione per la sicurezza sono formalizzati nel DVR.

3.5 Monitoraggio

Il Datore di Lavoro, al fine di garantire l'efficienza del sistema adottato per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, predispone un piano di monitoraggio dello stesso.

A tale scopo:

- assicura una costante verifica delle misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicura una costante verifica circa l'adeguatezza e la funzionalità del sistema di gestione della salute e della sicurezza nel raggiungere gli obiettivi prefissati e la sua corretta applicazione;
- compie un'approfondita analisi con riferimento ad ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

Al termine dell'attività di monitoraggio, il sistema per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori è sottoposto ad un riesame – che dovrà avere cadenza almeno annuale – al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il riesame del sistema potrà essere determinato, a titolo esemplificativo:

- dai risultati delle verifiche interne ed esterne;
- dallo stato delle azioni correttive e preventive intraprese;
- dalle azioni da intraprendere a seguito dei precedenti riesami effettuati;
- dalle modifiche normative, a qualunque livello, intervenute in materia di sicurezza sul lavoro.

All'esito del riesame il Datore di lavoro, con il supporto dell'RSPP, potrà procedere:

- ad una nuova pianificazione degli obiettivi in materia;
- ad apportare i dovuti interventi, anche strutturali, alla propria politica in tema di salute e sicurezza.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.

3.6 Attività di natura organizzativa. Emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche per la sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Gestione delle emergenze:

La funzione preposta deve regolamentare modalità operative per la gestione delle emergenze atte a mitigare gli effetti delle stesse sulla salute dei lavoratori. Le procedure di emergenza interne, corredate anche dall'esposizione di planimetrie nei locali e riportanti le istruzioni per il personale da seguire in caso di pericolo grave ed immediato (incendio) sono approvate dal Datore di Lavoro.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica, mediante sopralluoghi lo stato della segnaletica e dei percorsi alle vie di fuga e ne dà atto.

I compiti, le mansioni e le responsabilità previsti nell'ambito dell'organizzazione per la sicurezza sono formalizzati nel DVR.

Primo soccorso:

Il Datore di lavoro deve adottare i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza secondo quanto stabilito dal Decreto Ministeriale 388/2003, tenuto conto della natura dell'attività e delle dimensioni dell'Ente ed avendo cura di prevedere almeno un addetto per la materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza.

Gestione degli appalti:

In caso di affidamento dei lavori presso la sede in cui si svolgono le attività dell'Ente ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, il Datore di Lavoro deve verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese affidatarie, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, redigere il Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze e cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto.

L'obbligo di osservare la normativa in materia di sicurezza sul lavoro deve essere inserito in un'apposita clausola risolutiva espressa del contratto con l'appaltatore, nonché sottoscritto dallo stesso fornitore in sede di qualifica.

Nel caso in cui si realizzino cantieri temporanei e mobili (ad es. per la costruzione di una nuova struttura, il Datore di lavoro deve nominare un responsabile dei lavori, assegnandogli progettazione e controllo dell'esecuzione dell'opera da realizzare e disporre che sia redatto il Piano di Sicurezza e di Coordinamento da parte del coordinatore per la progettazione e la sicurezza.

Riunioni periodiche di sicurezza:

Il Datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi deve indire periodicamente e comunque ogni qualvolta si verifichino eventuali e significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio una riunione ai fini della sicurezza e della protezione della salute sul luogo di lavoro cui partecipano il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, il rappresentante per la sicurezza.

Consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza:

Il Datore di Lavoro deve consultare il rappresentante per la sicurezza,

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

redigendo apposito verbale, preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Ente; in merito alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alle evacuazioni dei lavoratori e del medico competente; in merito alla formazione del lavoratore in materia di sicurezza

3.7 Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.

La vigilanza del rispetto delle disposizioni aziendali deve essere distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra Datore di lavoro, Dirigente (se nominato) e preposto.

Il datore di lavoro, i dirigenti ed i preposti devono altresì trasmettere all'OdV tutte le segnalazioni relative alle rilevate inosservanze da parte dei lavoratori, per consentire all'Organismo di Vigilanza di verificare la corretta e tempestiva irrogazione delle sanzioni da parte dei soggetti competenti.

3.8 Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge.

Il Datore di lavoro deve acquisire e custodire i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge registrandole in apposito modulo.

3.9 Verifiche periodiche sull'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate. Monitoraggio.

Il Datore di lavoro deve pianificare il monitoraggio di primo livello, i cui esiti devono essere riportati in un apposito modello, attraverso la definizione del piano di monitoraggio aziendale, stabilendone al contempo – concordemente con l'RSPP (ed i dirigenti ove nominati) – la periodicità secondo una cadenza almeno annuale, nonché al verificarsi di un infortunio. Il monitoraggio di secondo livello deve essere condotto dal RSPP, dai Dirigenti (se nominati) e dai Preposti ciascuno in relazione alle rispettive attribuzioni e competenze e secondo il piano di monitoraggio definito annualmente dal datore di lavoro nel quale dovrà essere stabilito un programma degli audit da condurre in azienda affidandone l'attuazione ad una delle suddette figure e registrandone gli esiti nell'apposito verbale.

ATTIVITÀ 4. CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. RSPP.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Legislazione in tema di sicurezza

All'interno dell'organizzazione deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

ATTIVITÀ 5.

ISPEZIONI E CONTROLLI DELLA P.A. IN MATERIA DI SICUREZZA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Datore di Lavoro;
2. RSPP;
3. Direttore del personale.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Soggetti che rappresentano la Società

La funzione responsabile deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano la Società indicando le deleghe o le autorizzazioni relative.

5.2 Registrazioni contatti con la P.A.

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (ASL, AO, Ispettorato del Lavoro, ecc.) in sede di ispezione evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento.

5.3 Collaborazione con l'Autorità

La funzione responsabile deve, nel corso dell'ispezione, prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti.

In particolare, deve:

- richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti.
- verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

ATTIVITÀ 6.

RAPPORTI CON LA P.A. PER ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Datore di Lavoro;
2. RSPP.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Monitoraggio scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti

La Funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A. previsti dal D.Lgs. 81/08 sulla sicurezza sul lavoro e infortunistica (ASL, Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro-INAIL, Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro-ISPEL, Ufficio del lavoro).

6.2 Responsabili per comunicazioni, denunce o adempimenti

Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti la Società quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

6.3 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

6.4 Documenti inviati telematicamente

La funzione responsabile deve controllare gli esiti automatici del sistema relativamente ai documenti inviati telematicamente.

6.5 Formalizzazione dei contratti con la P.A. per gli adempimenti di legge

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

P.A. per gli adempimenti di legge.

6.6 Archiviazione dei documenti trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge

La funzione responsabile deve garantire la corretta archiviazione dei documenti significativi predisposti e trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge.

ATTIVITÀ 7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Datore di lavoro;
2. RSPP;
3. Medico competente;
4. RLS.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Attività della funzione preposta alla sicurezza

La funzione preposta alla sicurezza (Datore di Lavoro, RSPP) deve informare, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione per la sicurezza.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

7.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della Società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

14. PROCESSO GESTIONE AMBIENTALE

14.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Gestione Ambientale** integra le attività di gestione degli adempimenti in materia ambientale e quelle funzionali al raggiungimento degli obiettivi aziendali in siffatto particolare settore.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITA'		FUNZIONI RESPONSABILI
1	DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER L'AMBIENTE	1. A.U.; 2. Responsabile Amministrativo.
2	PIANIFICAZIONE AMBIENTALE E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI	1. A.U.; 2. Responsabile Amministrativo.
3	CONTROLLO OPERATIVO PER L'AMBIENTE	1. A.U.; 2. Responsabile Amministrativo.
4	VERIFICHE ISPETTIVE DELLA P.A. IN MATERIA AMBIENTALE	1. A.U.; 2. Responsabile Amministrativo.
5	CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI	1. A.U.; 2. Responsabile Amministrativo.
6	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. A.U.; 2. Responsabile Amministrativo.

14.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Gestione Ambientale**, si specificano di seguito i reati- unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Società ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

LOGO AZIENDALE

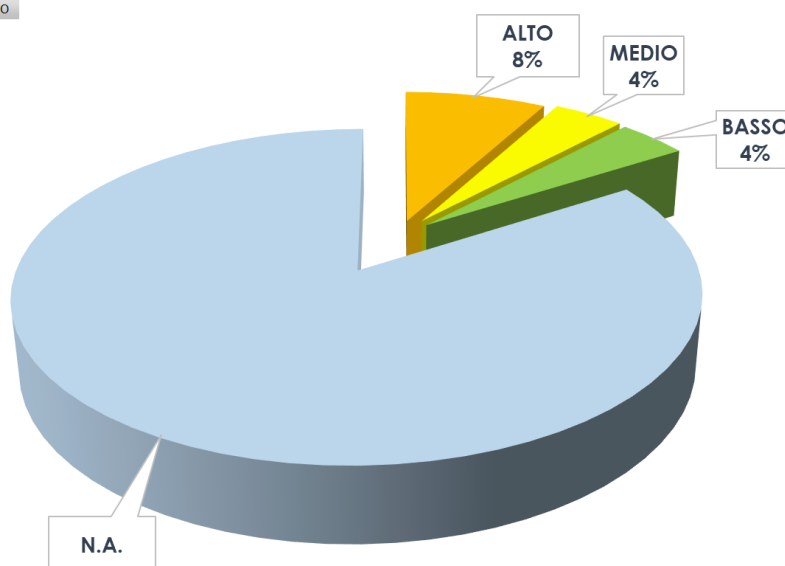
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Gestione Ambientale -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

REATI GESTIONE AMBIENTALE	LIVELLO DEL RISCHIO	RISCHIO	
Concussione e corruzione	12	ALTO	
Reati ambientali	12	ALTO	
Reati nei rapporti con la P.A.	6	MEDIO	
Reati tributari	1,333333333	BASSO	

Conteggio di RISCHIO



RISCHIO

- ALTO
- MEDIO
- BASSO
- N.A.

ATTIVITÀ 1. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER L'AMBIENTE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

1.1 Nomine relative all'ambiente

Il Vertice Aziendale deve:

- a) nominare, in riferimento alle attività dell'ente, un Delegato alla gestione ed allo smaltimento dei rifiuti, garantendo che lo stesso possieda adeguata capacità e requisiti professionali adatti;
- b) attribuire al Delegato una specifica delega e potere per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di ambiente applicabili alla struttura, ottenendo accettazione della stessa.

1.2 Controllo dei soggetti delegati

Il Vertice Aziendale deve verificare l'adempimento degli obblighi delegati.

1.3 Responsabile per gli adempimenti ambientali

Il delegato per gli adempimenti ambientali deve dare attuazione alle direttive ricevute in delega dal Vertice Aziendale, curare il rispetto delle disposizioni ambientali applicabili nella gestione delle attività aziendali e vigilare sulla loro osservanza da parte dei soggetti a ciò tenuti.

ATTIVITÀ 2. PIANIFICAZIONE AMBIENTALE E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Valutazione degli impatti ambientali

Il Vertice Aziendale deve predisporre o far predisporre da personale con specifiche competenze tecniche un documento di valutazione degli impatti ambientali della struttura, correlati:

- alle attività che vengono svolte in sede;
- all'eventuale utilizzo di sostanze lesive dell'ozono stratosferico.

Devono quindi essere individuate le conseguenti misure di prevenzione degli impatti negativi, incluso il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo della compatibilità ambientale dell'attività svolta dalla Società.

L'analisi deve essere aggiornata in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

2.2 Gestione dei rifiuti

La funzione preposta deve adottare e attuare uno strumento normativo e organizzativo che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione dei rifiuti, consistente:

- a) nella definizione dei criteri per la scelta/realizzazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti;
- b) nell'identificazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti;
- c) nella raccolta dei rifiuti per categorie omogenee e nell'identificazione delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo;
- d) nell'avvio delle operazioni di smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità indicata e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente.

2.3 Manutenzione degli impianti

La funzione preposta deve disciplinare le attività di manutenzione e ispezione degli impianti lungo tutto il loro ciclo di vita, definendo:

- a) ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli stessi;
- b) periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e regolarità di funzionamento;
- c) pianificazione, compimento e verifica delle attività di ispezione e manutenzione mediante personale esperto e qualificato.

2.4 Gestione delle sostanze lesive dell'ozono

La funzione preposta deve adottare ed attuare uno strumento normativo e organizzativo che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione delle sostanze lesive dell'ozono, consistente:

- a) nel censimento delle attrezzature, degli strumenti e dei macchinari contenenti sostanze lesive dell'ozono e la definizione del relativo piano dei controlli manutentivi e/o di cessazione del loro utilizzo, ovvero della loro dismissione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- b) nelle verifiche periodiche di rispetto del piano, nonché nella previsione di azioni risolutive in caso di accertamento del relativo mancato rispetto.

2.5 Dismissione e/o eliminazione dei beni e dei macchinari inutilizzati

La funzione aziendale preposta deve definire ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione della dismissione e/o eliminazione dei beni e dei macchinari inutilizzati.

ATTIVITÀ 3. CONTROLLO OPERATIVO PER L'AMBIENTE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
 2. Responsabile Amministrativo.
-

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Sistema per l'ambiente in sede

Il Delegato alla gestione ed allo smaltimento dei rifiuti deve garantire che il sistema per l'ambiente predisposto per le attività svolte in sede sia costantemente monitorato per assicurare che:

- a) tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;
- b) le eventuali autorizzazioni ambientali necessarie alla sede siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza;
- c) i soggetti chiamati alla raccolta, al trasporto ed allo smaltimento dei rifiuti possiedano tutte le autorizzazioni richieste e svolgano le attività conformemente alle prescrizioni normative in materia;
- d) se implementate (in quanto ritenute necessarie in relazione agli esiti della valutazione degli impatti – prot. 2.1), le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate e periodicamente soggette a verifica anche pratica;
- e) il sistema gestionale per l'ambiente venga riesaminato periodicamente, ai fini della verifica della sua efficacia.

3.2 Autorizzazioni ambientali

La funzione preposta deve gestire le attività finalizzate all'ottenimento, alla modifica ed al rinnovo delle autorizzazioni ambientali eventualmente necessarie allo svolgimento delle attività dell'Ente. Nella procedura di gestione ambientale devono prevedersi modalità di monitoraggio della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti.

3.3 Pianificazione dei controlli

La Funzione preposta monitora periodicamente gli aspetti concernenti la gestione ambientale.

3.4 Valutazione delle eventuali azioni correttive

La Funzione responsabile comunica le azioni correttive al Vertice aziendale per le valutazioni opportune.

3.5 Gestione smaltimento rifiuti

La funzione responsabile gestisce i rapporti con le ditte di smaltimento rifiuti individuate dal Vertice aziendale curandone i relativi adempimenti e tenendo costantemente informato il Vertice.

ATTIVITÀ 4. VERIFICHE ISPETTIVE PER LA P.A. IN MATERIA AMBIENTALE

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Soggetti che rappresentano l'Ente

La funzione responsabile deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano l'Ente indicando le deleghe o le autorizzazioni relative.

4.2 Registrazione contatti con la P.A.

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente, ecc.) in sede di ispezione evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento.

4.3 Collaborazione con l'Autorità

La funzione responsabile deve, nel corso dell'Ispezione, prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare, deve:

- a) richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti;
- b) verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive.

ATTIVITÀ 5. CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Legislazione in tema di ambiente

All'interno dell'organizzazione dell'Ente deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di consulente esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di ambiente.

In presenza di modifiche che hanno impatto sulla attività dell'organizzazione, la stessa dovrà provvedere ad aggiornare i documenti di analisi iniziale di cui ai protocolli precedenti.

ATTIVITÀ 6. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Attività della funzione preposta all'ambiente

La funzione preposta all'ambiente deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione ambientale, in particolare per quanto attiene ad eventuali contestazioni di violazioni della normativa sull'ambiente da parte della autorità competente.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

6.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della Società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

15. PROCESSO SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE

15.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Sistemi di Gestione Aziendale** integra le attività relative ai sistemi di certificazione aziendale e quelle funzionali al raggiungimento degli obiettivi aziendali in siffatto settore.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1 GESTIONE DEI DOCUMENTI	1. Responsabile Ufficio Qualità.
2 GESTIONE DELL'AUTOCONTROLLO E MIGLIORAMENTO	1. A.U.; 2. Responsabile Ufficio Qualità.
3 GESTIONE DELLA FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	1. Responsabile Ufficio Qualità.
4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. A.U.; 2. Responsabile Ufficio Qualità.

15.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al Processo Sistemi di Gestione Aziendale, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che l'Ente ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui di seguito indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

LOGO AZIENDALE

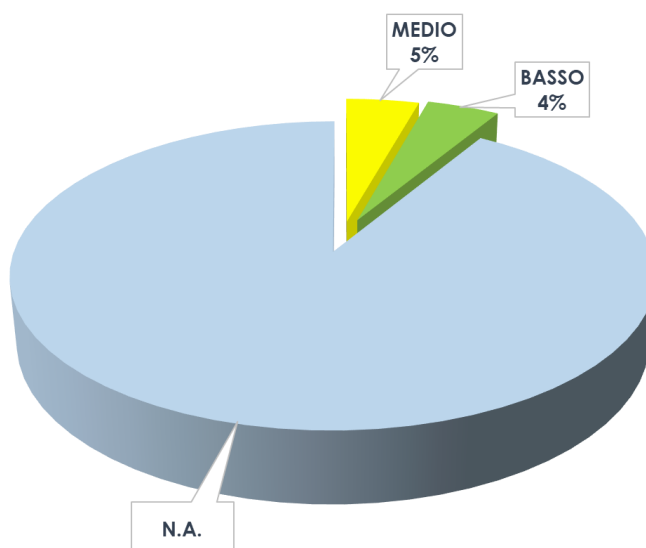
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Sistemi di Gestione della Qualità -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

REATI SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALI	LIVELLO DEL RISCHIO	RISCHIO
Reati nei rapporti con la P.A.	6	MEDIO
Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	2	BASSO
Reati tributari	1,3	BASSO

Conteggio di RISCHIO



RISCHIO

MEDIO

BASSO

N.A.

ATTIVITÀ 1. GESTIONE DEI DOCUMENTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile Ufficio qualità.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

1.1 Organizzazione e controllo dei documenti dei sistemi di gestione aziendale

La Funzione preposta gestisce la documentazione inerente il sistema di gestione adottato dalla Società in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015, consentendone -in tal modo- la corretta organizzazione.

ATTIVITÀ 2. GESTIONE DELL'AUTOCONTROLLO E MIGLIORAMENTO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U;
2. Responsabile Ufficio qualità.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Verifiche interne

L'autocontrollo ed il miglioramento implicano l'effettuazione di apposite verifiche interne da parte della Funzione preposta volte a controllare la corretta applicazione delle prescrizioni indicate nel Sistema di Gestione della qualità adottato da _____ ed afferenti le certificazioni aziendali.

2.2 Pianificazione attività di verifica

L'attività di verifica è pianificata periodicamente e prevede *audit* scaglionati per ciascun settore per ogni certificazione aziendale.

2.3 Valutazione delle eventuali azioni correttive

Le verifiche sono eseguite dalla Funzione preposta mediante *audit*, i cui esiti vengono comunicati ai responsabili delle aree interessate e al Vertice aziendale.

Qualora vengano riscontrate delle non conformità, verranno predisposte specifiche azioni correttive.

2.4 Rapporti con Enti di Certificazione e P.A.

La funzione responsabile gestisce le attività che implicano rapporti con gli enti di certificazione e con la P.A. afferenti la gestione delle certificazioni aziendali producendo idonea documentazione che consenta di tracciare e ricostruire le stesse ed i relativi esiti.

ATTIVITÀ 3. GESTIONE DELLA FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

FUNZIONI RESPONSABILI

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

-
1. Responsabile Ufficio qualità.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Programmazione formazione e addestramento

La Funzione preposta programma la formazione aziendale di concerto col Vertice aziendale.

3.2 Predisposizione del piano di formazione

La programmazione della formazione è effettuata annualmente mediante apposito piano formativo avente ad oggetto sia gli aspetti obbligatori che quelli non obbligatori.

3.3 Redazione schede formazione dipendenti

La formazione delle diverse risorse impiegate in azienda è monitorata attraverso apposite schede individuali.

3.4 Gestione corsi di formazione

I corsi di formazione sono organizzati e gestiti dalla Funzione responsabile. La formazione è erogata mediante lezioni frontali e prevede sempre la verifica dell'apprendimento.

ATTIVITÀ 4.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. A.U.;
2. Responsabile Ufficio qualità.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Attività del responsabile Sistemi di gestione Aziendale

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene ad eventuali contestazioni di violazioni della normativa in materia applicabile.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

4.2 Procedimenti giudiziari

La funzione responsabile deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di coinvolgimento della Società e/o di componenti degli organi di vertice in procedimenti giudiziari aventi rilevanza penalistica.

Procedure di gestione

Nell'ambito del Processo Sistemi di gestione aziendale, _____ rispetta anche le seguenti procedure operative che formano parte integrante del Sistema di gestione della qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015.

PROCEDURE AZIENDALE	DI GESTIONE	DESCRIZIONE
Procedura operativa 01		Gestione e controllo della documentazione
Procedura operativa 02		Gestione delle non conformità
Procedura operativa 03		Audit interno
Procedura operativa 04		Gestione della AC
Procedura operativa 05		Controllo dei processi in outsourcing
Procedura operativa 06		Gestione delle azioni per affrontare rischi ed opportunità
Procedura operativa 07		Gestione del personale interno ed esterno all'Organizzazione
Procedura operativa 08		Gestione e controllo delle infrastrutture
Procedura operativa 09		Gestione delle apparecchiature di monitoraggio e misurazione
Procedura operativa 10		Valutazione, monitoraggio e qualifica dei fornitori
Procedura operativa 11		Gestione degli approvvigionamenti
Procedura operativa 12		Valutazione e soddisfazione dei pazienti

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

Procedura operativa 13

Riesame della Direzione

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

16. WHISTLEBLOWING

16.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Whistleblowing consente** a dipendenti e terze parti (es. consulenti, fornitori, stakeholder) di poter segnalare eventuali illeciti e violazioni del Modello 231 rilevati durante l'attività lavorativa.

Di seguito si riportano le attività realizzate da _____ nell'ottica di adempiere agli obblighi che scaturiscono dal D.lgs. 24/2023 in materia di whistleblowing ed i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI	
1	GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE INTERNA	1. Responsabile Canale Interna	Gestione Segnalazione
2	DESTINATARIO DEL CANALE ALTERNATIVO DI SEGNALAZIONE INTERNA	1. Responsabile Canale Interna 2. Responsabile Canale Interna Alternativo	Gestione Segnalazione Gestione Segnalazione
3	OBBLIGHI DI RISERVATEZZA RELATIVI ALL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE	3. Responsabile Canale Interna	Gestione Segnalazione

16.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito dell'istituto del *whistleblowing*, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che la Società ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui di seguito indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

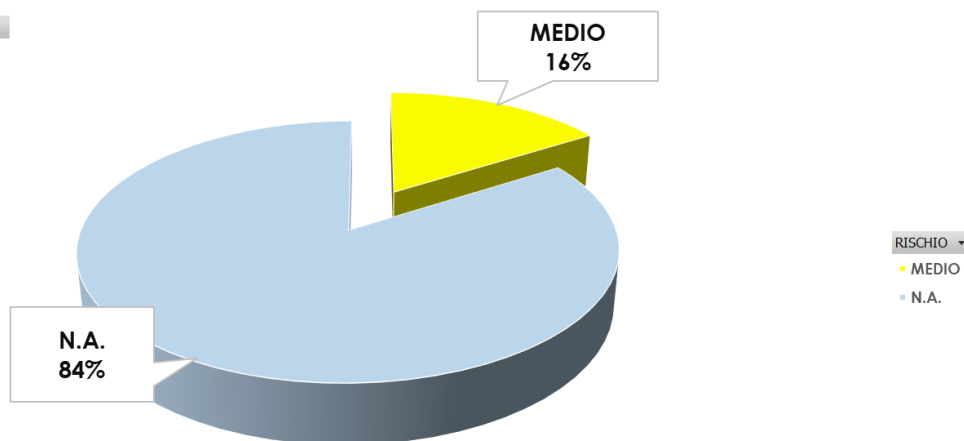
PARTI SPECIALI

negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminosi nell'ambito dell'attività di *whistleblowing* -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

REATI WHISTLEBLOWING	LIVELLO DEL RISCHIO	RISCHIO
Concussione e corruzione	8	MEDIO
Reati societari	8	MEDIO
Reati nei rapporti con la P.A.	6	MEDIO
Delitti in materia informatica	6	MEDIO

Conteggio di RISCHIO



ATTIVITÀ 1. GESTIONE DELLA SEGNALEZIONE INTERNA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Valutazione preliminare della segnalazione

La funzione responsabile al ricevimento della segnalazione:

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

- svolge un'analisi preliminare dei contenuti della stessa, se ritenuto dalla stessa opportuno anche con il supporto di consulenti esterni specializzati, al fine di valutarne la rilevanza in relazione all'ambito di applicazione della normativa in materia di *whistleblowing* e, in generale, della Procedura *Whistleblowing*;
- archivia la segnalazione qualora ritenga che la medesima non sia ammissibile in ragione di quanto previsto dal decreto *whistleblowing* e dalla Procedura *whistleblowing*. In tal caso, dovrà avere cura di motivare per iscritto al Segnalante le ragioni dell'archiviazione.

In caso di segnalazioni 231, la funzione responsabile deve trasmetterla e condividerla con l'Organismo di Vigilanza, dandone comunicazione al Segnalante.

1.2 Gestione della segnalazione

La funzione responsabile gestisce la Segnalazione nel rispetto della Procedura *Whistleblowing*.

Nel gestire la Segnalazione, la funzione responsabile svolge le seguenti attività:

1. rilascia al Segnalante un avviso di ricevimento della Segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
2. mantiene le interlocuzioni con il Segnalante e – se necessario – richiede a quest'ultimo integrazioni;
3. fornisce diligente seguito alle Segnalazioni ricevute;
4. fornisce riscontro alla Segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della Segnalazione o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della Segnalazione.

In relazione alle Segnalazioni 231, la Funzione responsabile esercita le attività di cui sopra di concerto e con il supporto dell'Organismo di Vigilanza. Le interazioni tra il Destinatario e l'Organismo di Vigilanza avvengono per il tramite di riunioni congiunte, nel rispetto dei requisiti di riservatezza previsti dalla normativa *Whistleblowing* e dalla Procedura *Whistleblowing*.

Il Responsabile ha inoltre la facoltà di richiedere chiarimenti e/o integrazioni alla Persona Coinvolta durante lo svolgimento delle attività di gestione della Segnalazione.

1.3 Conservazione delle comunicazioni

Le Segnalazioni (e la documentazione correlata) sono conservate dalla funzione responsabile per il tempo necessario al trattamento delle stesse

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

e, comunque, non oltre cinque anni dalla data della comunicazione dell'esito finale del processo di gestione della Segnalazione.

1.3 Attività di indagine interna

La Funzione Responsabile al fine di valutare una segnalazione può svolgere le opportune indagini interne necessarie sia direttamente sia incaricando – fermo restando l'obbligo di riservatezza – un soggetto interno o esterno alla Società.

In relazione alle Segnalazioni 231, il Destinatario esercita tali attività di indagine di concerto e con il supporto dell'Organismo di Vigilanza.

1.4 Chiusura della segnalazione

Le evidenze raccolte durante le indagini interne vengono analizzate per comprendere il contesto della Segnalazione, per stabilire se si sia effettivamente verificata una Violazione rilevante ai sensi della Procedura Whistleblowing e/o della normativa Whistleblowing, nonché per identificare misure disciplinari, misure idonee a rimediare alla situazione che si sia determinata e/o a evitare che una simile situazione possa ripetersi in futuro.

Inoltre, laddove sia stata accertata la commissione di una Violazione, la Funzione Responsabile – di concerto e con il supporto dell'Organismo di Vigilanza con riferimento alle Segnalazioni 231 – potrà:

1. procedere all'instaurazione di un procedimento sanzionatorio nei confronti della Persona Coinvolta, nel rispetto della normativa, della contrattazione collettiva eventualmente applicabile e del Modello 231;
2. valutare – anche assieme alle altre funzioni aziendali competenti, l'opportunità di avviare un procedimento disciplinare nei confronti del Segnalante, nel caso di Segnalazioni in relazioni alle quali siano accertate la malafede e/o l'intento meramente diffamatorio, confermati anche dalla infondatezza della stessa Segnalazione;
3. concordare assieme alla funzione aziendale interessata dalla Violazione, un eventuale *action plan* necessario per la rimozione delle debolezze di controllo rilevate, garantendo altresì il monitoraggio della sua attuazione.

ATTIVITÀ 2.

DESTINATARIO DEL CANALE ALTERNATIVO DI SEGNALAZIONE INTERNA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna

LOGO AZIENDALE

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

PARTI SPECIALI

2. Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna Alternativo

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Segnalazione relativa alla Funzione Responsabile – Conflitto di interesse

Nel caso in cui il Responsabile della Gestione del canale di segnalazione interna sia una persona coinvolta nella segnalazione, il segnalante potrà indirizzare la segnalazione ad una Funzione Responsabile Alternativa, la quale ha ricevuto specifica formazione al riguardo, utilizzando un canale alternativo di segnalazione interna.

2.2 Riservatezza della segnalazione

Utilizzando il canale alternativo di segnalazione interna, il Responsabile della Gestione del canale di segnalazione interna non viene a conoscenza né dell'effettuazione della Segnalazione, né dei fatti ad oggetto della stessa, pertanto, rimane di fatto escluso dalla gestione della Segnalazione.

2.3 Obblighi della Funzione Responsabile Alternativa

Il Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna Alternativo è tenuto al rispetto dei medesimi obblighi attribuiti al Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna, così come previsto dalla Procedura Whistleblowing.

ATTIVITÀ 3.

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA RELATIVI ALL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Obblighi di riservatezza

Fatti salvi gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa *Whistleblowing*, l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi direttamente o indirettamente tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del GDPR e dell'articolo 2-quaterdecies del Codice Privacy.