

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

Identificativo documento	MOG231_PS_01
Versione	ED_01
Redatto da	CO.DE S.r.l.
Data Approvazione	
Verificato	Singoli Referenti di Funzione
Approvato	Amministratore Unico

REVISIONI

Versione	Data	Contenuto
REV_00	30.03.2021	Prima emissione
REV_01		Aggiornamento conseguente alle novità legislative introdotte mediante D. Lgs. 08 novembre 2021, n.195 "Attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla lotta

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

		al riciclaggio mediante diritto penale” e D.Lgs. 08 novembre 2021 n. 184 Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio
--	--	---

INDICE

INTRODUZIONE	4
1. PROCESSO AFFARI GENERALI- SEGRETERIA	11
1.1 Attività e Funzioni responsabili	11
1.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012	13
1.3 Procedure di gestione	40
2. PROCESSO FINANZIARIO	41
2.1 Attività e Funzioni responsabili	41
2.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012.	42
2.3 Procedure di gestione	58
3. PROCESSO ACQUISTI E GARE	59
3.1 Attività e Funzioni responsabili	59
3.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L.N. 190/2012	60
3.3 Procedure di gestione	87
4. PROCESSO AREA TECNICA	88
4.1 Attività e Funzioni responsabili	88
4.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012	89
4.3 Procedure di gestione	97
5. PROCESSO SISTEMI INFORMATIVI	98
5.1 Attività e Funzioni responsabili	98
5.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012	98
5.3 Procedure di gestione	103
6. PROCESSO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.....	105
6.1 Attività e Funzioni responsabili	105
6.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012	106
6.3 Procedure di gestione	120

7. PROCESSO SICUREZZA SUL LAVORO	121
7.1 Attività e Funzioni responsabili	121
7.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012	122
7.3 Procedure di gestione	132
8. PROCESSO SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE.....	133
8.1 Attività e Funzioni responsabili	133
8.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	133
8.3 Procedure di gestione	137
9. AREA LEGALE.....	138
9.1 Attività e Funzioni responsabili	138
9.2 Reati e protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L.190/2012	138
9.3 Procedure di gestione	144
10. PROCESSO GESTIONE AMBIENTALE.....	145
10.1 Attività e Funzioni responsabili	145
10.2 Reati e protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L.N.190/2012.....	145
10.3 Procedure di gestione	152

INTRODUZIONE

Passaggio ineludibile nell'implementazione di un modello di gestione e controllo, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, è la previsione, successivamente alle attività di mappatura dei processi dell'Ente e di analisi dei rischi, di specifici protocolli preventivi rispetto ai reati la cui commissione è possibile nell'espletamento delle attività di ARAP SERVIZI S.R.L. (di seguito anche "Arap Servizi", "Ente" o "Società")

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 ARAP SERVIZI, rappresenta – insieme alle specifiche procedure operative osservate nella gestione dell'Ente 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.

Inoltre, ed in ottemperanza alle disposizioni di cui alla L. N. 190/2012 e ss.mm., oltre alle misure di prevenzione della corruzione proprie del "modello 231" sono state adottate delle misure integrative previste dal co. 2-bis dell'art. 1 della citata legge.

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	ATTIVITÀ A RISCHIO
1 Affari generali- Segreteria	1. Gestione societaria e pianificazione degli obiettivi; 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. Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza; 11. Obblighi di informazione.

2 Finanziario

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 dei cespiti;
9. Obblighi di informazione.

3 Acquisti e gare

1. Rilevazione dei fabbisogni/ richiesta di acquisto/consulenza;
 2. Progettazione della gara;
 3. Valutazione e qualificazione dei fornitori e/o dei consulenti;
 4. Selezione del fornitore e/o consulente;
 5. Ordine dei contratti;
 6. Ricevimento dei materiali, dei servizi o delle prestazioni professionali;
 7. Fattura passiva e contabilizzazione;
 8. Gestione delle risorse finanziarie nell'ambito degli acquisti;
 9. Rapporti con enti esercenti un pubblico servizio;
 10. Archiviazione;
 11. Obblighi di informazione.
-

4 Area Tecnica

1. Organizzazione, esecuzione e controllo dei servizi;
2. Manutenzione degli impianti;
3. Ambiente;
4. Obblighi di informazione.

5 Sistemi informativi

1. Controllo degli accessi;
2. Utilizzo dei Sistemi Informativi;
3. Obblighi di informazione.

6 Acquisizione e gestione del personale

1. Definizione/ programmazione dei fabbisogni del personale;
 2. Selezione ed assunzione del personale;
 3. Inserimento, formazione e informazione;
 4. Gestione del rapporto di lavoro;
 5. Rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
 6. Relazioni con la P.A. nella gestione dei rapporti lavorativi;
 7. Modalità di gestione delle risorse finanziarie (*Budget*);
 8. Obblighi di informazione.
-

7	Sicurezza sul lavoro	<ol style="list-style-type: none">1. Definizione delle responsabilità per la sicurezza;2. Identificazione e valutazione continua dei rischi. Definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori;3. Controllo operativo e formazione 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.
8	Sistemi di gestione aziendale	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione dei documenti;2. Gestione dell'autocontrollo e miglioramento;3. Gestione della formazione e addestramento;4. Obblighi di informazione.
9	Area Legale	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale dell'Ente;2. Liquidazione dei compensi;3. Obblighi di informazione.

10 Gestione ambientale

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.
-

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;
- e) **Le misure anticorruzione** ex L. N. 190/2012 per trattare il rischio corruzione e ridurre la probabilità che quest'ultimo si verifichi;
- f) **Le procedure** che attuano e concretizzano detti protocolli, acquisendo ed integrando nel sistema 231 quelle già implementate nei sistemi di gestione adottati da ARAP SERVIZI ed indicando quelle realizzate ex novo.

Nella elaborazione dei protocolli preventivi si è tenuto conto, tra l'altro, anche



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

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 marzo del 2014 (approvata dal Ministero della Giustizia il 21 luglio 2014).

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

Mentre, nell'elaborazione ed individuazione delle misure anticorruzione ex L. N. 190/2012 e ss.mm., si è tenuto conto delle indicazioni fornite dal P.N.A. approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

1. PROCESSO AFFARI GENERALI- SEGRETERIA

1.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Affari generali- segreteria** compendia alcune delle attività di supporto a quelle propriamente caratteristiche, quali la redazione di atti e provvedimenti amministrativi, la gestione della documentazione, le richieste di accesso agli atti amministrativi, la gestione dell'agenda istituzionale, gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione, nonché altri servizi di supporto quali la gestione del centralino, della portineria e *customer care*.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili dell'Ente.

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1 Gestione societaria e pianificazione degli obiettivi	1. Socio Unico; 2. Organo di controllo analogo; 3. Amministratore Unico; 4. Ufficio Legale; 5. Ufficio Contabilità; 6. Ufficio Finanza; 7. Ufficio Tecnica; 8. Ufficio Servizio lavori; 9. Ufficio Risorse Umane; 10. Ufficio Acquisti gare.
2 Redazione dei documenti dell'Ente a valenza amministrativa	1. Amministratore Unico; 2. Ufficio Legale; 3. Ufficio Contabilità; 4. Ufficio Finanza; 5. Ufficio Tecnica; 6. Ufficio Servizio lavori; 7. Ufficio Risorse Umane.
3 Tenuta e supervisione delle scritture contabili	1. Amministratore Unico; 2. Ufficio Contabilità; 3. Ufficio Finanza; 4. Ufficio Acquisti gare.

4 Redazione ed approvazione del bilancio	1. Amministratore Unico; 2. Assemblea dei Soci; 3. Ufficio Amministrazione; 4. Revisore Unico; 5. Consulente esterno.
5 Operazioni straordinarie	1. Socio Unico; 2. Organo di controllo analogo; 3. Amministratore Unico; 4. Ufficio Legale; 5. Ufficio Contabilità; 6. Ufficio Finanza; 7. Area Tecnica; 8. Servizio territorio; 9. Servizio lavori; 10. Ufficio Risorse Umane; 11. ICT; 12. Ufficio Acquisti gare.
6 Rapporti con gli organi di controllo	1. Amministratore Unico; 2. Ufficio amministrazione.
7 Gestione del protocollo e dell'archivio	1. Amministratore Unico; 2. Ufficio Legale; 3. Ufficio Contabilità; 4. Ufficio Finanza; 5. Area Tecnica; 6. Servizio Territorio; 7. Servizio lavori; 8. Ufficio Risorse Umane; 9. ICT; 10. Ufficio Acquisti gare.

<p>8 Rapporti con la P.A. per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amministratore Unico; 2. Ufficio Legale; 3. Ufficio Contabilità; 4. Ufficio Finanza; 5. Area Tecnica; 6. Servizio Territorio; 7. Servizio lavori; 8. Ufficio Risorse Umane; 9. ICT; 10. Ufficio Acquisti gare.
<p>9 Ispezioni e controlli da parte di pubbliche amministrazioni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amministratore unico.
<p>10 Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amministratore Unico; 2. Ufficio Contabilità; 3. Ufficio Finanza.
<p>11 Obblighi di informazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amministratore Unico; 2. Ufficio Legale; 3. Ufficio Contabilità; 4. Ufficio Finanza; 5. Area Tecnica; 6. Servizio Territorio; 7. Servizio lavori; 8. Ufficio Risorse Umane; 9. Ufficio Acquisti gare.

1.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012

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

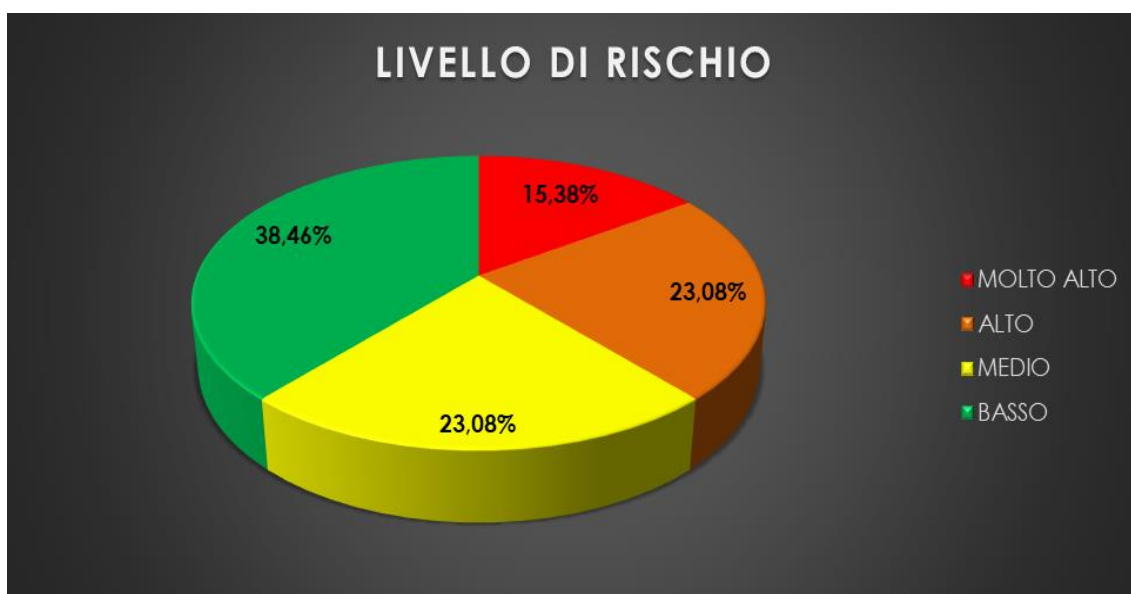
Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati

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 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.

AFFARI GENERALI, SEGRETERIA	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.4 – Concussione e corruzione	MOLTO ALTO
F.22 – Reati Tributari	MOLTO ALTO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	ALTO
F.3 – Reati in materia di criminalità organizzata	ALTO
F.13–Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	ALTO
F.16–Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	MEDIO
F.2 – Delitti in materia informatica	MEDIO
F.7 – Reati societari	MEDIO
F.17–Reati ambientali	BASSO
F.8 – Terrorismo	BASSO
F.18 – Reati Transnazionali	BASSO
F.10–Delitti contro la personalità individuale	BASSO
F.12–Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	BASSO



ATTIVITÀ 1. GESTIONE SOCIETARIA E PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.2 **Nomina dei componenti dell'organo di vertice**

La società, al momento della nomina dei componenti dell'Organo di Vertice, deve verificare che gli stessi possiedano i requisiti previsti dalla legge 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 la proprietà della società.

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 della società nominati negli organi sociali e i componenti degli organi di controllo.

La medesima verifica deve riguardare i rapporti tra l'amministratore unico o i 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, 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, nonché quelli di controllo (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, le riunioni degli organi collegiali alle quali sono invitati a partecipare altri soggetti, devono essere convocate 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 della società 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.

Lo stesso organo individua anche i referenti aziendali da coinvolgere nel conseguimento degli obiettivi e ne controlla l'operato. La pianificazione deve essere chiara, contenere obiettivi realisticamente perseguibili, in linea con le politiche aziendali e coerenti con i mezzi disponibili.

La politica di ARAP SERVIZI, inoltre, in qualunque documento espressa deve essere resa nota a tutti i referenti aziendali coinvolti nella sua attuazione.

1.8 Nomina dell'organo di controllo– Conflitti di interesse

L'Ente, in occasione della nomina di membri dell'organo di controllo, deve verificare che questi, oltre al possesso dei requisiti professionali, non svolgano incarichi di consulenza per l'Ente e non versino in conflitto di interesse con organizzazioni, pubbliche o private, rispetto alle quali l'Ente stesso intrattiene relazioni.

1.9 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;
- ✓ L'accettazione dell'incarico.

Le deleghe e le procure sono conferite mediante procura notarile e, se necessario, ne viene disposta l'annotazione presso il registro/elenco pubblico in cui la società è iscritta (ad es. Registro delle Imprese tenuto presso la Camera di Commercio).

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- | | |
|---|---|
| 1 | Trasparenza |
| 2 | Codice di comportamento |
| 3 | Rotazione del personale o misure alternative |
| 4 | Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi |
| 5 | Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i> |
| 6 | Monitoraggio |
| 7 | Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali |
| 8 | Commissioni, assegnazioni uffici, incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a. |
-

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 **Regolamentazione delle attività**

Adozione di atto regolamentare disciplinante l'iter per l'eventuale redazione ed adozione di delibere o atti e predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità nel rispetto dello Statuto

2 **Motivazione**

Obbligo di adeguata motivazione in fase di redazione e di adozione o meno di un atto o di una delibera in relazione a natura, e tempistica dell'attuazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici e/o soggetti richiedenti

3 **Verifiche di adeguatezza**

Approvazione di atti o delibere da parte dell'Organo di Vertice solo ed esclusivamente a seguito di verifica in ordine alla corrispondenza dei presupposti o requisiti degli stessi con le finalità perseguite attraverso la loro adozione

4 **Tempistica**

Monitoraggio sul rispetto dei termini di attuazione della delibera adottata

5 **Obblighi di trasparenza**

Trasparenza e pubblicità degli atti di nomina e di elezione dei componenti degli Organi di Vertice

6 **Controlli di secondo livello**

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

7 **Dichiarazioni dei membri dell'organo di Vertice**

I soggetti nominati nell'ambito degli Organi di Vertice devono sottoscrivere una dichiarazione attestante l'insussistenza di situazioni di incompatibilità, di inconferibilità dell'incarico, nonché e di conflitti di interessi

ATTIVITÀ 2.

REDAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'ENTE A VALENZA AMMINISTRATIVA

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, nonché quelli di controllo (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 della società 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 supporto, la sussistenza delle autorizzazioni -e del coinvolgimento- del Vertice aziendale, il rapporto contrattuale con la controparte.

2.5 Informazioni relative al Bilancio

I responsabili di funzione che forniscono dati ed informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni sociali, devono -secondo quanto disciplinato in apposita procedura- sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse. In tale 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:

- ✓ Massima collaborazione;
- ✓ Completezza e chiarezza delle informazioni fornite;
- ✓ Accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- ✓ 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 Sindaco Unico**

Devono essere istituite riunioni periodiche tra il Sindaco Unico 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.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Formazione del personale
- 6 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 7 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di regolamenti interni disciplinanti l'iter per l'eventuale redazione ed adozione di delibere o atti e predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità nel rispetto dello Statuto
 - 2 **Motivazione**
Obbligo di adeguata motivazione in fase di redazione e di adozione o meno di un atto o di una delibera in relazione a natura, e tempistica dell'attuazione,
-

sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici e/o soggetti richiedenti

3 Verifiche di adeguatezza

Approvazione di atti o delibere da parte dell'Organo di Vertice solo ed esclusivamente a seguito di verifica in ordine alla corrispondenza dei presupposti o requisiti degli stessi con le finalità perseguite attraverso la loro adozione

4 Tempistica

Monitoraggio sul rispetto dei termini di attuazione della delibera adottata

5 Obblighi di trasparenza

Trasparenza e pubblicità degli atti e delle delibere adottate

6 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 3. TENUTA E SUPERVISIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Controllo dei documenti

Il Vertice aziendale deve verificare che 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 Periodicità dei controlli

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

3.4 Audit esterni

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

3.5 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.

3.6 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.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività di controllo**
Adozione di apposito regolamento disciplinante il funzionamento dell'organo di controllo
- 2 **Assenza conflitto di interesse**
Verifica, anche mediante apposita autocertificazione, che il/i componente/i dell'organo di controllo non versi/versino in situazioni di conflitto di interesse
- 3 **Tracciabilità**
Tracciabilità delle operazioni concernenti la gestione della contabilità

4 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

5 Regolamentazione delle attività di contabilità

Adozione di apposito regolamento disciplinate la gestione della contabilità

ATTIVITÀ 4.

REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO

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 della società da parte del Sindaco e/o del vertice aziendale.

La stessa deve, inoltre, 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'organo amministrativo o comunque relativi a operazioni sulle quali il Sindaco debba esprimere un parere.

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.

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 dell'Ente, 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 contezza in modo esaustivo nella nota

integrativa.

Il Vertice dell'Ente garantisce 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 Sindaco e l'Organismo di Vigilanza prima della seduta dell'organo amministrativo indetta per l'approvazione del Bilancio che abbia per oggetto tale documento, da documentarsi mediante verbale.

4.6 Approvazione del Bilancio

La funzione preposta deve consegnare al Vertice aziendale prima della riunione per l'approvazione della bozza di bilancio:

- ✓ Una bozza dello stesso, allegando anche una documentata certificazione dell'avvenuta consegna;
- ✓ La relazione dell'Organo di controllo (ove istituito);
- ✓ 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.

Il medesimo adempimento deve essere osservato, prima dell'assemblea dei Soci per l'approvazione del bilancio, nei confronti del Socio Unico.

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 (Sindaco) o dell'Organo Amministrativo.

A tal riguardo sono previste specifiche modalità procedurali inerenti:

- ✓ 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;
- ✓ 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 Sindaco

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

Devono essere istituite riunioni periodiche tra il Sindaco e l'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 del vertice dell'Ente 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.

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.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Attività di verifica**
Verifica delle procedure di predisposizione del bilancio
- 2 **Tracciabilità**
Tracciabilità delle operazioni concernenti la predisposizione e l'approvazione di eventuali variazioni apportate al bilancio
- 3 **Regolamentazione delle attività di controllo**
Adozione di apposito regolamento disciplinante il funzionamento dell'organo di controllo
- 4 **Assenza di conflitto di interesse**
Verifica, anche mediante apposita autocertificazione, che i componenti dell'organo di controllo non versino in situazioni di conflitto di interesse
- 5 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 5. OPERAZIONI STRAORDINARIE

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 la società.

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:

- ✓ Linee guida attuative dell'operazione;
- ✓ Condizioni economiche e contrattuali della stessa;
- ✓ Tempistiche e *budget* per realizzare l'operazione;
- ✓ Funzioni interne incaricate di condurre l'operazione o coadiuvare il vertice nella sua realizzazione;
- ✓ 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.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Formazione del personale
- 6 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 7 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Definizione dei compiti e delle responsabilità**
Definizione dei compiti e delle responsabilità della funzione deputata alla gestione e al controllo delle operazioni straordinarie
- 2 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 3 **Attività di verifica**
Verifica sulla correttezza delle attività condotte garantendo altresì che colui che svolge l'operazione sia soggetto diverso da colui che la controlla
- 4 **Dichiarazione assenza di interessi**
Sottoscrizione da parte della funzione dell'Ente preposta all'operazione straordinaria della dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in

relazione alla specifica operazione da effettuare

5 Segregazione

Segregazione tra le attività delle funzioni coinvolte nelle operazioni straordinarie

ATTIVITÀ 6.

RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

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:

- ✓ 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;
- ✓ 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 della società, 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 Sindaco e dell'O.d.V.

La funzione preposta deve consentire ogni controllo necessario da parte del Sindaco 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 documenti o utilizzo di mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo da parte di organi interni od esterni alla società.

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.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposito regolamento disciplinante il funzionamento dell'organo di controllo
- 2 **Assenza di conflitto di interesse**
Verifica, anche mediante apposita autocertificazione, che i componenti dell'organo di controllo non versino in situazioni di conflitto di interesse
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 7. GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 **Protocollazione ed archiviazione dei documenti trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge**

La Funzione responsabile deve garantire la corretta protocollazione ed 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 protocollati, 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.

7.4 **Garanzia di riservatezza delle informazioni**

Sia nelle attività del protocollo che in quelle 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.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

Trasparenza

Codice di comportamento

Rotazione del personale o misure alternative

Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitti di interessi

Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

Regolamentazione delle attività. Strumenti di gestione del protocollo.

Adozione di atto regolamentare disciplinante la corretta gestione del protocollo e della corrispondenza.

Eventuale acquisizione di un protocollo informatico che preveda il rilascio di specifiche autorizzazioni per il suo utilizzo e l'impossibilità di apportare modifiche nell'ordine di registrazione degli atti.

Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 8.

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

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.;
- ✓ 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.).

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. anche se elaborati o acquisiti da terzi (consulenti, fornitori).

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

L'invio telematico di documentazione alla Pubblica Amministrazione o ad altri soggetti deve essere effettuato solo da colui a cui sono state attribuite le relative credenziali di accesso, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi.

Con riguardo agli invii telematici di documenti, la Funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.

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.

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.

8.9 Deleghe

I rapporti con la P.A. devono essere gestiti in modo unitario, previo conferimento di delega formale deliberata dal Vertice aziendale. In ogni caso, la persona delegata riporta costantemente al Vertice aziendale relativamente alle attività espletate.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

Trasparenza

Codice di comportamento

Rotazione del personale o misure alternative

Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi

Formazione del personale

Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

Tempistica

Monitoraggio sul rispetto dei termini di attuazione della delibera adottata

Obblighi di trasparenza

Trasparenza nelle comunicazioni con la P.A.

Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 9.

ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

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 della società, 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

Il Vertice aziendale o la funzione responsabile all'uopo incaricata deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano l'Ente nei rapporti con la P.A, in caso di ispezioni, indicando le relative deleghe o autorizzazioni.

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, nel corso dell'ispezione, deve prestare la massima

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

collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare, deve:

- ✓ Richiedere ai vari responsabili/referenti di funzione 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.

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.

9.8 Definizione delle responsabilità

Ad ogni ispezione giudiziaria ed attività analoga deve partecipare il Vertice dell'Ente. Di tutto il relativo procedimento devono essere redatti appositi verbali i quali devono essere trasmessi in copia all'ODV.

Al Vertice dell'Ente devono essere inoltrate tutte le comunicazioni provenienti dall'Autorità che ha proceduto all'ispezione e/o controllo all'esito dello stesso.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- | | |
|---|--|
| 1 | Trasparenza |
| 2 | Codice di comportamento |
| 3 | Rotazione del personale o misure alternative |
| 4 | Obblighi di astensione in caso di conflitti di interessi |
| 5 | Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i> |
| 6 | Monitoraggio |
| 7 | Formazione |

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 10. OMAGGI, LIBERALITÀ, SPONSORIZZAZIONI, SPESE DI RAPPRESENTANZA

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

10.1 **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:

- ✓ Verifica positiva sulla moralità ed affidabilità del beneficiario della sponsorizzazione ed assenza di conflitti di interesse con costui;
- ✓ Verifica positiva sul valore morale, economico, sportivo, religioso o comunque socialmente rilevante delle attività per cui viene concessa la sponsorizzazione;
- ✓ Stipula di un accordo/contratto di sponsorizzazione con il beneficiario;
- ✓ 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 dall'Ente, essi potranno essere autorizzati da parte del Vertice -ed acquisiti- solo previa idonea relazione da parte della funzione responsabile nella quale venga identificato il soggetto che eroga il 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 l'Ente.

10.2 **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.

10.3 **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.

10.4 **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 dalla società;
 - ✓ Rispettare soglie massime prestabilite.
-

10.5 **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.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
 - 2 Codice di comportamento
 - 3 Rotazione del personale o misure alternative
 - 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
 - 5 Conferimento e autorizzazioni incarichi
 - 6 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
 - 7 Monitoraggio
-

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Regolamentazione degli omaggi

Adozione di una regolamentazione interna che assicuri trasparenza e tracciabilità degli omaggi e delle liberalità rese dall'Ente prevedendo il divieto di ottenere in cambio denaro o altre utilità.

2 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITA' 11. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

11.1 Attività della funzione responsabile

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza e il RPCT periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le 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.

11.2 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.

11.3 Verifiche da parte della P.A.

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

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

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

11.5 Operazioni straordinarie

La funzione responsabile deve informare l'Organismo di Vigilanza sulle

operazioni straordinarie con particolare riferimento alle operazioni finalizzate alla realizzazione di investimenti.

11.6 Contenzioso

La funzione responsabile deve informare l'Organismo di Vigilanza su ogni criticità emersa nel corso della gestione dei contenziosi in cui è coinvolta la società.

11.7 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.

11.8 Tutela del segnalante (Whistleblowing)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

1.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, l'Ente ha adottato, nell'ambito del **Processo Affari generali - Segreteria**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231

DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI

P 231-1

Processo Affari generali – Segreteria

2. PROCESSO FINANZIARIO

2.1 Attività e Funzioni responsabili

Il Processo Finanziario contempla le attività di gestione del debito/credito, monitoraggio del conto corrente bancario, nonché i rapporti con gli istituti di credito.

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

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
1	Gestione della cassa/tesoreria/operazioni bancarie	1. Ufficio Amministrazione e Fatturazione; 2. Ufficio Amministrazione e finanza; 3. Ufficio Amministrazione e Contabilità.
2	Incassi/ciclo attivo	1. Ufficio Amministrazione e fatturazione 2. Ufficio Amministrazione e Finanza; 3. Ufficio Legale.
3	Pagamenti/ciclo passivo	1. Amministratore Unico; 2. Ufficio Amministrazione e Finanza.
4	Registrazioni contabili	1. Ufficio Amministrazione e finanza; 2. Ufficio Amministrazione e fatturazione; 3. Ufficio Amministrazione e contabilità

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
5 Finanziamenti	1. Socio Unico; 2. Organo di controllo analogo; 3. Amministratore Unico; 4. Ufficio Amministrazione e Finanza
6 Investimenti	1. Socio Unico; 2. Organo di controllo analogo; 3. Amministratore Unico; 4. Ufficio Amministrazione e finanza; 5. Ufficio Amministrazione e fatturazione.
7 Immobilizzazioni	1. Socio Unico; 2. Organo di controllo analogo; 3. Amministratore Unico; 4. Ufficio Amministrazione e finanza; 5. Ufficio Amministrazione e fatturazione; 6. Ufficio Amministrazione e contabilità.
9 Obblighi di informazione	1. Organo di controllo analogo; 2. Amministratore Unico; 3. Ufficio Amministrazione e finanza; 4. Ufficio Amministrazione e fatturazione; 5. Ufficio Amministrazione e contabilità.

2.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012.

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

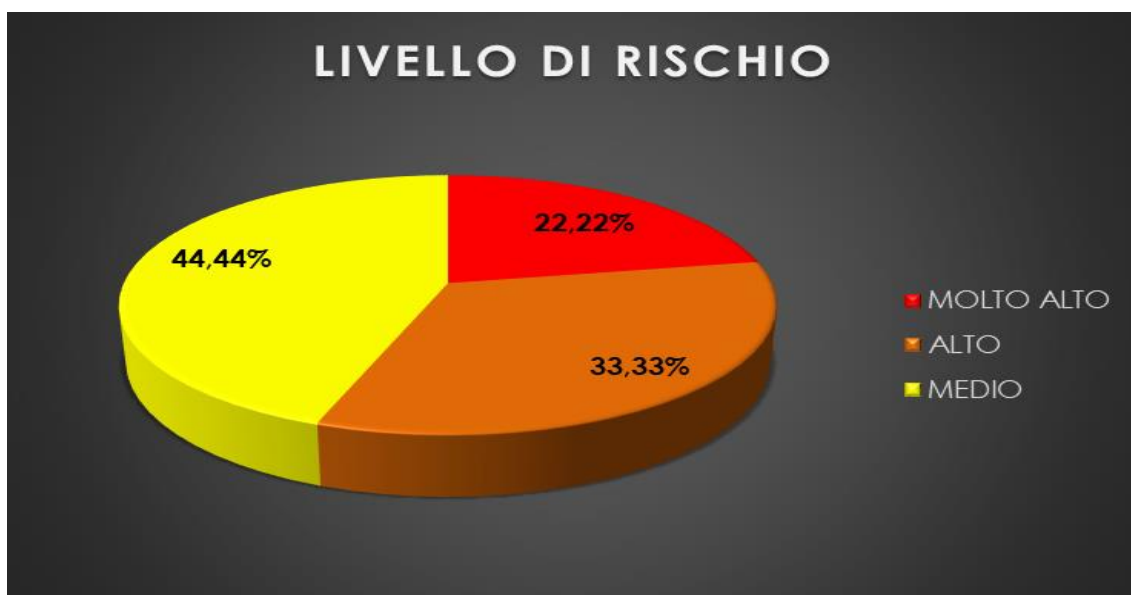
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001 PARTI SPECIALI

interno che l'Ente ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione, nonché le misure –generali e specifiche – anticorruzione.

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.

FINANZIARIO	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.22 – Reati Tributari	MOLTO ALTO
F.4 – Concussione e corruzione	MOLTO ALTO
F.13–Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	ALTO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	ALTO
F.7 – Reati societari	ALTO
F.20 – Reati Transnazionali	MEDIO
F.16–Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	MEDIO
F.14–Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	MEDIO
F.3 – Reati in materia di criminalità organizzata	MEDIO



ATTIVITÀ 1. GESTIONE DELLA CASSA/TESORERIA/OPERAZIONI BANCARIE

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**

Deve essere definita una specifica procedura secondo cui, in coerenza con la politica creditizia dell'Ente, e sulla base di adeguata separazione dei compiti, vengano 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.

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 effettuare, frequentemente (ogni giorno o almeno 2 volte a settimana) le riconciliazioni bancarie.

Tale attività deve essere svolta, compatibilmente con le dimensioni dell'Ente, 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.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Tracciabilità**
Tracciabilità delle operazioni concernenti la gestione delle risorse economiche dell'Ente
- 2 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 2. INCASSI/CICLO ATTIVO

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Emissione fattura attiva e controllo valore incassato

La funzione amministrativa preposta, ottenuti i documenti giustificativi delle prestazioni erogate ovvero il relativo riepilogo, controlla 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 preventivo coinvolgimento- del Vertice aziendale, il rapporto contrattuale con la controparte, la regolarità formale e, quindi, procedere all'emissione della fattura attiva, all'incasso e alla sua contabilizzazione.

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 tipologia di 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.

L'Organo di Vertice deve effettuare un controllo periodico su tutti i movimenti finanziari in entrata dell'Ente e sull'operato della funzione preposta.

2.8 Limitazioni all'uso del contante

La funzione preposta deve assicurare che gli incassi di importo superiore ad una soglia stabilita dal Vertice dell'Ente 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.

2.9 Emissione di note di credito e corresponsione del relativo valore

L'emissione di note di credito deve essere giustificata da evenienze espressamente documentate (errori di fatturazione, recessi contrattuali da parte di clienti).

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.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitti di interesse
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

-
- | | |
|----------|--|
| 1 | Tracciabilità
Tracciabilità delle operazioni concernenti la gestione del ciclo attivo |
| 2 | Controlli di secondo livello
Controlli specifici con il metodo della doppia firma |
| 3 | Regolamentazione delle attività legate al ciclo attivo
Adozione di apposito regolamento disciplinate la gestione del credito |
| 4 | Attività di reporting
Linee di reporting periodico verso l'organo di vertice |
-

ATTIVITÀ 3. PAGAMENTI/CICLO PASSIVO

PROTOCOLLI DI CONTORNO 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:

- ✓ al titolo giustificativo del pagamento stesso (es. contratto/ordine/polizza/provvedimento di una pubblica autorità/provvedimento giudiziario ecc.);
- ✓ al ricorrere dei presupposti per il pagamento (es. scadenza prevista dal contratto/esecutività di un titolo ecc.);
- ✓ all'esistenza ed alla regolarità dei documenti fiscali del fornitore;
- ✓ 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:

- ✓ l'ordine, il contratto o il titolo giustificativo del pagamento;
- ✓ significativi elementi attestanti l'esecuzione della prestazione o il verificarsi del presupposto legittimante il pagamento (ad es. esecutività di un provvedimento amministrativo o giudiziario);
- ✓ I documenti fiscali del Fornitore;
- ✓ gli estremi del pagamento.

3.3 Autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti

Compatibilmente con le dimensioni della società, 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 dell'Ente 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.

3.7 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 Tracciabilità delle operazioni di pagamento

Deve essere implementata una specifica procedura secondo cui la gestione dei pagamenti avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo con l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.

I profili di accesso a tale sistema sono identificati dalla funzione sistemi informatici nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

In particolare, dovranno essere conservati almeno:

- ✓ L'ordine o il contratto;
- ✓ Le valutazioni sui prodotti forniti/servizi erogati;
- ✓ I documenti fiscali del Fornitore;
- ✓ Gli estremi del pagamento.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
 - 2 Codice di comportamento
 - 3 Rotazione del personale o misure alternative
 - 4 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi
 - 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
-

6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Regolamentazione delle attività

Adozione di regolamenti interni e procedure disciplinanti la gestione del ciclo passivo

2 Attività di reporting

Linee di reporting periodico verso l'organo di vertice

3 Tracciabilità dei pagamenti

Adozione di una procedura disciplinante la gestione dei pagamenti

4 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 4. REGISTRAZIONI CONTABILI

PROTOCOLLI DI CONTORNO 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

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

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.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposita regolamentazione interna disciplinante i criteri e le modalità di controllo sul sistema contabile
- 2 **Attività di reporting**
Attività di reporting da parte della funzione responsabile verso gli organi di controllo e nei confronti del vertice dell'Ente
- 3 **Flussi informativi**
Flussi informativi tra le funzioni coinvolte nell'attività al fine di ottimizzare la collaborazione, la vigilanza e il coordinamento con gli organi di controllo

ATTIVITÀ 5. FINANZIAMENTI

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.

5.3 **Gestione dei finanziamenti**

La funzione preposta deve:

- ✓ controllare le condizioni applicate ed i vincoli di garanzia;
- ✓ controllare le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione;
- ✓ verificare il corretto impiego delle fonti;
- ✓ 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 Sindaco sullo stato e sull'andamento degli stessi.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza

2	Codice di comportamento
3	Rotazione del personale o misure alternative
4	Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi
5	Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i>
6	Monitoraggio
7	Conferimento e autorizzazione incarichi

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1	Dichiarazione assenza di interessi Sottoscrizione da parte della funzione dell'Ente incaricata a richiedere il finanziamento di una dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della richiesta
2	Rotazione o segregazione Rotazione del personale nel settore/i di riferimento o segregazione delle funzioni in esso/i svolte
3	Pubblicazione di report Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i finanziamenti richiesti e/o ottenuti e le relative motivazioni
4	Monitoraggio Predisposizione di un sistema di monitoraggio relativo alla richiesta di finanziamenti pubblici
5	Attività di controllo Attività ispettiva e di controllo periodico a campione sullo stato dei finanziamenti ottenuti
6	Controlli di secondo livello Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 6. INVESTIMENTI

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 Dell'Ente.

6.3 Gestione degli investimenti finanziari

La funzione preposta deve:

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

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

Trasparenza

Codice di comportamento

Rotazione del personale o misure alternative

Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi

Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

Regolamentazione delle attività

Adozione di specifiche procedure da rispettare prima di effettuare investimenti

Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 7.

IMMOBILIZZAZIONI

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.

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 dell'Ente, 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.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Tracciabilità delle operazioni di immobilizzazione**
La funzione responsabile deve condurre le operazioni di immobilizzazione attraverso modalità che possano garantire la tracciabilità delle attività svolte.
- 2 **Definizione dei compiti e delle responsabilità**
Definizione dei compiti e delle responsabilità della funzione deputata alla gestione delle operazioni di immobilizzazioni
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

9.1 Attività della funzione competente

La funzione preposta deve informare l'ODV e il R.P.C.T. periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo finanziario.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'ODV e al R.P.T.C. 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.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

2.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli ed ai principi di comportamento innanzi esposti, l'Ente ha adottato, nell'ambito del **Processo Finanziario**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-2	Processo Finanziario

3. PROCESSO ACQUISTI E GARE

3.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Acquisti e gare** governa le fasi di acquisizione delle forniture di beni o servizi da parte dell'Ente, 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.

	ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1	RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI/ RICHIESTA DI ACQUISTO/CONSULENZA	1. Amministratore Unico; 2. Responsabile acquisti e gare.
2	PROGETTAZIONE DELLA GARA	1. Amministratore Unico; 2. Responsabile acquisti e gare.
3	VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI E/O CONSULENTI	1. Amministratore unico; 2. Responsabile acquisti e gare.
4	SELEZIONE DEL FORNITORE E/O CONSULENTE	1. Amministratore Unico; 2. Responsabile acquisti e gare.
5	ORDINI E CONTRATTI	1. Amministratore Unico; 2. Responsabile acquisti e gare.
6	RICEVIMENTO DEI MATERIALI, DEI SERVIZI O DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI	1. Amministratore Unico.
7	FATTURA PASSIVA E CONTABILIZZAZIONE	1. Responsabile Ufficio Contabilità.
8	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE NELL'AMBITO DEGLI ACQUISTI	1. Amministratore Unico; 2. Responsabile Ufficio Contabilità.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
9	RAPPORTI CON ENTI ESERCENTI UN PUBBLICO SERVIZIO	1. Responsabile acquisti.
10	ARCHIVIAZIONE	1. Responsabile Ufficio Contabilità; 2. Responsabile acquisti.
11	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. Amministratore Unico; 2. Responsabile Contabilità; 3. Responsabile acquisti.

3.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L.N. 190/2012

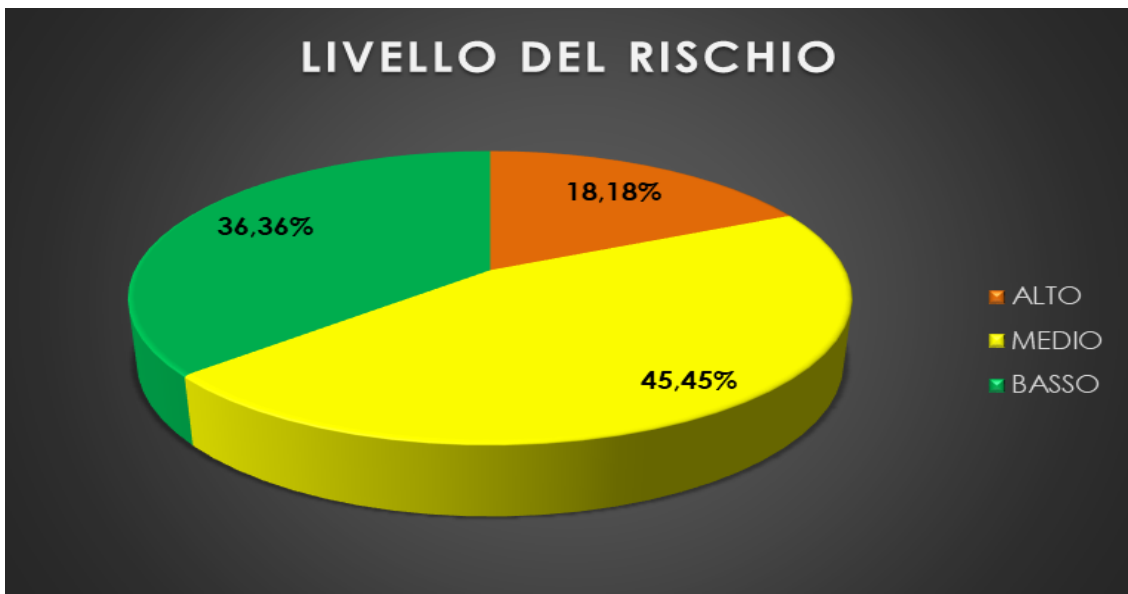
Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Acquisti e gare**, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che l'Ente ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione, nonché le misure -generali e specifiche- anticorruzione.

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 Approvvigionamenti -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

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

ACQUISTI E GARE	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.13-Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	ALTO
F.1 - Reati nei rapporti con la P.A.	ALTO
F.4 - Concussione e corruzione	MEDIO
F.7 - Reati societari	MEDIO
F.3 - Reati in materia di criminalità organizzata	MEDIO
F.14-Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	MEDIO
F.22 - Reati Tributari	MEDIO
F.2 - Delitti in materia informatica	BASSO
F.16-Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	BASSO
F.12-Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	BASSO
F.17-Reati ambientali	BASSO



ATTIVITÀ 1.

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI/ RICHIESTA DI ACQUISTO/CONSULENZA

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Definizione dei fabbisogni generali

La funzione responsabile dell'attuazione degli obiettivi fissati periodicamente dal Vertice dell'Ente definisce -unitamente alle funzioni competenti per ciascun processo- con la stessa periodicità ed in modo chiaro, completo e documentato, i requisiti e la consistenza delle forniture di beni e servizi necessari sia per le attività di core business che per quelle strumentali, inclusi gli aspetti inerenti la sicurezza e l'ambiente.

Sulla base delle valutazioni fornite dalla funzione competente, nonché degli obiettivi determinati nella programmazione annuale, il Vertice dell'Ente definisce i budget di spesa per gli approvvigionamenti delle diverse categorie di beni e/o servizi necessari all'Ente.

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.

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/consulenza

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

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

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 determinati adempimenti; partecipazione ad una determinata gara che richiede l'acquisizione di una particolare certificazione non rientrante nella pianificazione generale ecc.).

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.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Formazione del personale
- 4 Rotazione del personale
- 4 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 5 Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi
- 6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Motivazione congrua**
Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti

2 Verifica dei fabbisogni e programmazione

Adozione di procedure interne per la rilevazione dei fabbisogni e per la verifica sulla relativa congruità.

Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture

3 Priorità dei fabbisogni

In fase di individuazione dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità

4 Comunicazioni ed informazioni su proroghe ed affidamenti d'urgenza

Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.

Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.

ATTIVITÀ 2.

PROGETTAZIONE DELLA GARA

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Valutazione degli strumenti da impiegare per l'evidenza pubblica

La funzione responsabile individua – in relazione alle possibilità previste dalla normativa di riferimento in materia di contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) e sentito eventualmente il parere della funzione tecnica interessata – lo strumento più adatto per la gara, tenuto conto della tipologia di bene o servizio da acquisire o di opera da realizzare e del relativo valore.

Successivamente tale funzione propone all'Organo di Vertice la relativa progettazione, lasciando registrazione di tale procedimento.

2.2 Decisione sull'avvio della procedura

L'avvio della procedura deve essere deciso dall'Organo di Vertice, sulla scorta delle valutazioni tecniche condotte dalla funzione responsabile.

2.3 Documenti di gara. Pubblicità.

La funzione responsabile deve garantire la completezza e la chiarezza della documentazione della gara o della trattativa privata (bando, avviso, disciplinare, capitolato ecc.), nonché di tutti i documenti necessari alla procedura.

La stessa assicura che i documenti siano tempestivamente pubblicati, che la durata della pubblicazione prima della scadenza dei termini di presentazione delle offerte sia congrua, e comunque non inferiore alle eventuali previsioni

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

normative sul punto, che alla pubblicazione stessa sia data la più ampia diffusione, anche in considerazione del valore dell'affidamento.

2.4 **Gestione bando di gara**

La funzione responsabile assicura la corretta gestione degli adempimenti connessi e correlati alla pubblicazione del bando, nonché al conseguente svolgimento della procedura.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Patti di integrità
- 7 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Documentazione di gara**
Accessibilità *online* della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile *online*, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari
- 2 **Accesso ai documenti di gara**
Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo e/o diniego all'accesso ai documenti di gara
- 3 **Presentazione delle offerte**
Regolamentazione interna che individui in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte ed un'adeguata motivazione qualora si rendano necessari termini inferiori
- 4 **Protocollazione**
Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte

5	Conservazione della documentazione di gara Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo, così da rendere possibili verifiche successive. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la loro conservazione
6	Obblighi di trasparenza Obblighi di trasparenza/pubblicità in ordine alle nomine dei componenti delle commissioni e di eventuali consulenti. Indicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara
7	Albo componenti della commissione di gara Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità
8	Selezione dei componenti della commissione di gara Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in una rosa di candidati
9	Controllo nomina commissari e consulenti Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate
10	Dichiarazioni dei commissari Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni; d) di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.

11	Valutazione delle offerte Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione
12	Controllo delle offerte "concordate" Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"
13	Segnalazione Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico
14	Verifiche di secondo livello Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara
15	Dichiarazione insussistenza di cause di incompatibilità Acquisizione da parte del RUP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni
16	Pubblicazione punteggi Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva
17	Informative al RPCT Comunicazione al RPCT di eventuali ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici.
18	Monitoraggio dei tempi Monitoraggio sul rispetto dei termini del procedimento e dei contenuti del disciplinare di gara

ATTIVITÀ 3.

VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI E/O DEI CONSULENTI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Qualifica dei fornitori e dei consulenti

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

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:

- ✓ propensione a rispettare le leggi;
- ✓ osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- ✓ rispetto della normativa ambientale;
- ✓ 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;
- ✓ adempimento degli obblighi contributivi ed assicurativi nei confronti dei lavoratori;
- ✓ utilizzo di modalità di pagamento che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari;
- ✓ possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento per il settore di propria operatività, compresi autorizzazioni, concessioni e licenze;
- ✓ rispetto da parte della normativa sulla proprietà industriale, sul diritto d'autore e sui marchi e brevetti;
- ✓ rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- ✓ assenza di indizi che possano rilevare l'infiltrazione all'interno della propria organizzazione di attività od organizzazioni criminali;
- ✓ assenza di conflitto di interesse, anche potenziale tra il fornitore stesso ed enti pubblici o privati, ovvero con relativi referenti, con i quali l'Ente mantiene relazioni di interesse o rispetto a cui è titolare di un interesse confliggente;
- ✓ assenza di conflitti di interesse, anche potenziale, con funzioni interne all'Ente;

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

- ✓ compilazione di questionari/autodichiarazioni da parte del fornitore (con particolare riferimento agli aspetti inerenti i

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

conflitti di interesse);

- ✓ 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;
- ✓ acquisizione di informazioni o notizie sul conto del fornitore nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679);
- ✓ 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.

3.2 Elenco od Albo dei fornitori

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

3.3 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.

3.4 Verifica dell'attendibilità commerciale dei fornitori e dei consulenti

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

- 1) profilo soggettivo della controparte (esistenza di processi penali, reputazione opinabile, coinvolgimento in attività criminose, protesti, procedure concorsuali);
- 2) comportamento tenuto dalla controparte nella fase precontrattuale (comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti o reticenza a fornirli, ecc.);
- 3) dislocazione territoriale della controparte (transazioni effettuate in paesi off-shore, etc.);
- 4) caratteristiche e finalità dell'operazione (utilizzo di prestanome,

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

modifiche delle condizioni contrattuali standard, ecc.);

- 5) profilo economico-patrimoniale dell'operazione (operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica, etc.);
- 6) entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato;
- 7) 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).

3.5 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.

3.6 Dichiarazione di impegno dei fornitori e dei 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.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- | | |
|---|---|
| 1 | Trasparenza |
| 2 | Codice di comportamento |
| 3 | Formazione del personale |
| 4 | Rotazione del personale |
| 5 | Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitti di interesse |
| 6 | Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i> |
| 7 | Monitoraggio |

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Criteri di valutazione dei fornitori

Valutazione dei fornitori e/o consulenti nel rispetto delle previsioni normative di riferimento, delle prescrizioni del Codice Etico e di Comportamento, delle procedure definite dall'Ente e secondo criteri di imparzialità

2 Tracciabilità

Formalizzazione del processo valutativo dei fornitori e/o consulenti

3 Verifiche sui fornitori

Verifica su requisiti professionali dei fornitori e/o consulenti e sull'assenza di conflitti di interesse in capo agli stessi, anche mediante apposita autodichiarazione

4 Albo Fornitori

Regolamentazione, tracciabilità e pubblicità dell'iscrizione dei fornitori nell'apposito "Albo Fornitori Qualificati" /Short list

ATTIVITÀ 4.

SELEZIONE DEL FORNITORE E/O CONSULENTE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Individuazione dei fornitori

La funzione preposta agli acquisti individua i fornitori previamente qualificati ai quali inoltrare la richiesta di offerta o preventivo.

Nella individuazione tiene conto delle esigenze specifiche di approvvigionamento espresse nella richiesta di acquisto o derivanti da altro documento.

La qualifica del fornitore può essere effettuata, per la prima volta, in fase di richiesta di offerta, secondo quanto previsto dai relativi protocolli, purché preceda in ogni caso l'ordine o il contratto con il fornitore.

4.2 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:

- ✓ i beni/servizi richiesti sono ricompresi in listini ed hanno un prezzo non suscettibile di essere modificato;
- ✓ 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.

4.3 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:

- ✓ la legittima provenienza degli stessi, mediante esame preliminare dei documenti accompagnatori;
- ✓ 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.

4.4 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:

- ✓ 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;
- ✓ consulenze particolarmente specialistiche che richiedono professionalità non facilmente reperibili sul mercato.

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

4.5 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.).

4.6 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.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Formazione del personale
- 4 Rotazione del personale
- 5 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitti di interesse

6 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

7 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Criteri di valutazione dei fornitori/ consulenti

Valutazione dei fornitori e/o consulenti nel rispetto delle previsioni normative di riferimento, delle prescrizioni del Codice Etico e di Comportamento, delle procedure definite dall'Ente e secondo criteri di imparzialità

2 Tracciabilità

Formalizzazione del processo di selezione dei fornitori e/o consulenti

3 Verifiche sui fornitori/consulenti

Verifica su requisiti professionali dei fornitori e/o consulenti e sull'assenza di conflitti di interesse in capo agli stessi, anche mediante apposita autodichiarazione

4 Albo Fornitori

Regolamentazione, tracciabilità e pubblicità dell'iscrizione dei fornitori nell'apposito "Albo Fornitori Qualificati" /Short list

ATTIVITÀ 5.

ORDINE DEI CONTRATTI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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:

- ✓ all'obbligo di rispettare il Modello 231 dell'Ente;
- ✓ 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 4.6 del presente Processo.

5.4 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 dell'Ente il quale deve sospendere l'operatività della delega ed eventualmente, in relazione alla gravità dei fatti verificati, revocare la delega o recedere dal contratto.

5.5 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.

5.6 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:

- 1) rispettare le vigenti norme in tema di sicurezza e salute nei luoghi di

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

lavoro;

- 2) osservare la normativa ambientale;
- 3) osservare nei confronti dei propri lavoratori condizioni di lavoro dignitose e comunque conformi alla normativa di riferimento ed al CCNL applicabile;
- 4) osservare gli obblighi contributivi ed assicurativi nei confronti dei propri lavoratori;
- 5) utilizzare, nel rapporto di fornitura e per importi superiori ad una determinata soglia, modalità di pagamento che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari;
- 6) ottenere e mantenere tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento per lo svolgimento della propria attività, compresi autorizzazioni, concessioni e licenze;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Reg. UE 2016/679;
- 10) comunicare eventuali situazioni di conflitto di interesse nei confronti dell'Ente o di terzi che dovessero sopraggiungere nel corso della fornitura;
- 11) rispettare i principi etici ed il Modello 231 dell'Ente;
- 12) 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.

5.7 Informazione interdittiva antimafia

La funzione preposta agli acquisti inserisce nel contratto una clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione, ovvero informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi di mancato rispetto dell'obbligo di denunciare fatti di reato subito direttamente dal titolare o dai propri familiari e/o collaboratori.

La clausola deve limitare al tempo strettamente necessario il termine per il recesso dal contratto.

5.8 Contratti di acquisto/noleggio di macchinari e attrezzature

La funzione preposta agli acquisti verifica:

- ✓ la legittima provenienza dei macchinari od attrezzature, mediante esame dei documenti accompagnatori;
- ✓ 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.

5.9 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.

5.10 Controllo di attrezzature e macchinari

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

- ✓ essi sono rispondenti, sia sul piano quantitativo che qualitativo, all'ordine o al contratto con il fornitore;
- ✓ 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.

5.11 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.

5.12 Impiego di personale di terze parti nei servizi

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

Nel caso in cui, nell'ambito dei servizi oggetto di approvvigionamento, 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 approvvigionato.

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.

5.13 Verifica dell'operato dei consulenti

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

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

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

1	Trasparenza
2	Codice di comportamento
3	Formazione del personale
4	Rotazione del personale
5	Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitti di interesse
6	Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i>

7 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 Tracciabilità**
Formalizzazione del processo valutativo dell'operato dei fornitori e/o consulenti
- 2 Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 6.

RICEVIMENTO DEI MATERIALI, DEI SERVIZI O DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Controllo delle forniture

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

6.2 Controllo di attrezzature e macchinari

La funzione preposta ai controlli decide l'accettazione delle attrezzature, macchinari e apprestamenti 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.

6.3 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.

6.4 Verifica dell'operato dei consulenti

La funzione preposta deve predisporre un programma di incontri/riunioni 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.

6.5 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 implicanti rischi connessi al D.Lgs. 231/01.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

1	Trasparenza
2	Codice di comportamento
3	Formazione del personale
4	Rotazione del personale
5	Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitti di interesse
6	Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i>
7	Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Verifica tempi di esecuzione

Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni contrattuali, da effettuarsi con cadenza prestabilita e da trasmettersi al RPCT al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma

ATTIVITÀ 7.

FATTURA PASSIVA E CONTABILIZZAZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 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.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obbligo di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 8.

GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE NELL'AMBITO DEGLI ACQUISTI

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 essere diversa da quella che ha firmato l'ordine di acquisto.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

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

1	Trasparenza
2	Codice di comportamento
3	Formazione del personale
4	Rotazione del personale
5	Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitti di interesse
6	Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i>
7	Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1	Tracciabilità Tracciabilità delle operazioni di pagamento
2	Controllo di secondo livello Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 9.

RAPPORTI CON ENTI ESERCENTI UN PUBBLICO SERVIZIO

PROTOCOLLI

9.1	Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati a enti incaricati di un pubblico servizio La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati agli enti incaricati di pubblico servizio (gas, energia, ecc.).
9.2	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.).

9.3 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.).

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Formazione del personale
- 4 Rotazione del personale
- 5 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitti di interesse
- 6 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 7 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Controllo di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 10. ARCHIVIAZIONE

PROTOCOLLI

10.1 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 scritta sottoposta alla previa verifica e successiva autorizzazione da parte del Vertice. 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.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività.**
Adozione di atto regolamentare disciplinante la corretta gestione dell'archivio.
- 2 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 11. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

PROTOCOLLI

11.1 Attività della funzione acquisti

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

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.

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.

11.3 Tutela del segnalante (*Whistleblowing*)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

3.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, l'Ente ha adottato, nell'ambito del **Processo Acquisti e gare** le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-3	Processo acquisti e gare

4. PROCESSO AREA TECNICA

4.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo area tecnica** comprende le diverse attività svolte da che Arap Servizi, su affidamento diretto da parte dell'unico socio, Arap- Azienda Regionale per le Attività produttive. In particolare, l'Ente offre servizi di depurazione di reflui a matrice biologica e chimico-fisica, nonché di potabilizzazione per l'uso umano di fluenze di acque provenienti dai reticoli idraulici. Nell'ambito di tale attività Arap Servizi potrà occuparsi, se rientrano nell'oggetto di affidamento da parte di ARAP, di progettazione, direzione lavori, manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i depuratori e potabilizzatori dislocati nelle varie aree territoriali, anche di nuova realizzazione, nonché delle infrastrutture ed impianti tecnologici posti alla competenza gestionale di A.R.A.P. (impianti di illuminazione, acquedotti, segnaletica orizzontale e verticale, sfalci, manutenzione fondazioni e pavimentazioni stradali, cavidotti elettrici e di fibre ottiche, barriere metalliche).

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili dell'Ente.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
1	Organizzazione, esecuzione e controllo dei servizi	1. Amministratore Unico; 2. Ufficio Manutenzione; 3. Capi Impianto; 4. Ufficio amministrazione e contabilità; 5. Ufficio Ambiente.
2	Gestione dei rifiuti	1. Ufficio manutenzione; 2. Capi impianto; 3. Ufficio qualità e sicurezza; 4. Ufficio amministrativo- lavori; 5. Ufficio Ambiente; 6. Ufficio Amministrazione e contabilità.

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
3 Manutenzione impianti	1. Ufficio manutenzione; 2. Capi impianto; 3. Ufficio qualità e sicurezza; 4. Ufficio lavori; 5. Ufficio amministrazione e contabilità; 6. Ufficio Ambiente.
4 Ambiente	1. Amministratore Unico; 2. Ufficio Ambiente; 3. Ufficio patrimonio e territorio; 4. Ufficio amministrativo/contabilità; 5. Ufficio lavori; 6. Ufficio qualità e sicurezza; 7. Ufficio acquisti.
5 Obblighi di informazione	1. Ufficio Ambiente; 2. Ufficio lavori; 3. Ufficio Manutenzione.

4.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012

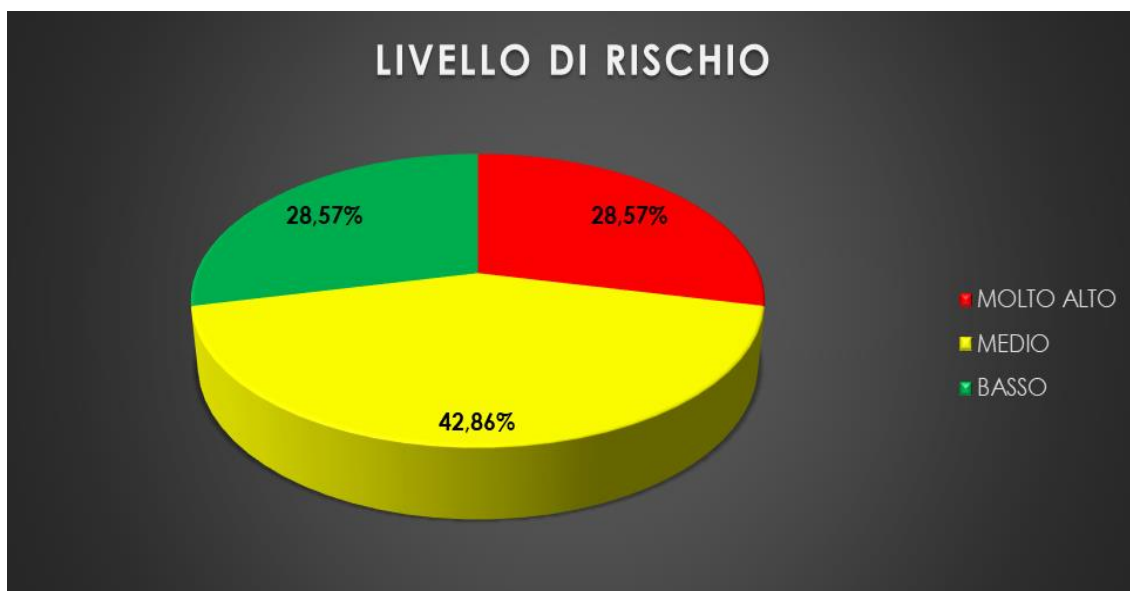
Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Area Tecnica**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, i Protocolli di controllo interno che l'Ente ha inteso implementare (e rendere operativi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

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.

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

AREA TECNICA	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.4 – Concussione e corruzione	MOLTO ALTO
F.17–Reati ambientali	MOLTO ALTO
F.22 – Reati Tributari	MEDIO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	MEDIO
F.3 – Reati in materia di criminalità organizzata	MEDIO
F.12–Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	BASSO
F.2 – Delitti in materia informatica	BASSO



ATTIVITÀ 1. ORGANIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 **Convenzione di affidamento house providing**

Il Vertice aziendale coordina la stipula della Convenzione di affidamento *House Providing* mediante la quale vengono indicate le attività che Arap Servizi deve svolgere su affidamento di Arap, ossia:

- ✓ la gestione tecnico/amministrativa del servizio di approvvigionamento e fornitura idrica, del servizio di fognatura e depurazione degli agglomerati industriali di competenza delle Unità Territoriali;
- ✓ la gestione della discarica di rifiuti S-T/N sita in località Bosco Mottice in agro del Comune San Salvo;
- ✓ La gestione e manutenzione di impianti di illuminazione stradale, piattaforme viarie costituenti la sede stradale, con relative pertinenze, sedi e terreni di proprietà di Arap.

Mediante la Convenzione le parti devono disciplinare, in modo puntuale:

- ✓ L'oggetto dell'affidamento
- ✓ La durata dell'affidamento
- ✓ L'esclusività dell'affidamento
- ✓ Le responsabilità e gli obblighi del gestore
- ✓ Le ipotesi di risoluzione della Convenzione
- ✓ Il diritto di recesso
- ✓ Le dotazioni concesse in uso al gestore
- ✓ La misura del canone di concessione da corrispondere in favore di Arap
- ✓ Il piano di manutenzione che Arap Servizi S.r.l. deve rispettare
- ✓ I controlli cui è soggetto il gestore.

1.2 **Analisi delle necessità**

La funzione responsabile effettua un controllo costante – interfacciandosi direttamente con i responsabili di settore – 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.

1.3 Pianificazione dei servizi tecnici

La funzione preposta pianifica le attività dell'Area Tecnica (gestione degli impianti, gestione dei rifiuti, attività di manutenzione, organizzazione del magazzino) sulla base:

- ✓ delle priorità di intervento stabilite dagli strumenti di programmazione;
- ✓ della disponibilità di risorse finanziarie.

Nella pianificazione devono essere verificati i requisiti normativi ed organizzativi necessari per l'esecuzione delle attività. Nessuna attività può essere condotta, né alcun impegno contrattuale assunto per la realizzazione di un servizio se non ricorrano i presupposti (autorizzazioni, requisiti organizzativi ecc.) previsti per il relativo svolgimento.

La pianificazione è approvata dal Vertice dell'Ente.

1.3 Documentazione della pianificazione delle attività dell'area tecnica

La documentazione concernente la pianificazione delle attività dell'area tecnica deve essere registrata, aggiornata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

1.4 Controlli sui servizi erogati

Le funzioni aziendali preposte svolgono dei controlli sull'effettiva erogazione dei servizi, verificando in particolare, la corrispondenza:

- ✓ tra quanto programmato e quanto realizzato;
- ✓ ovvero tra quanto previsto nei contratti e quanto realizzato.

Tali verifiche sono effettuate anche per valutare i livelli qualitativi delle prestazioni effettuate, al fine di assicurare standard di servizio soddisfacenti.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza

 - 2 Codice di comportamento

 - 3 Rotazione del personale o misure alternative

 - 4 Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi

 - 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

 - 6 Monitoraggio
-

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1	Regolamentazione delle attività Regolamentazione delle attività dell'area tecnica (gestione degli impianti, gestione dei rifiuti, attività di manutenzione, organizzazione del magazzino) nel rispetto della normativa vigente
2	Tracciabilità Obbligo di tracciabilità delle operazioni relative all'area tecnica
3	Informazione periodica Previsione di flussi informativi costanti tra il responsabile dei lavori in fase esecutiva e funzioni responsabili
4	Coinvolgimento dei Referenti di Area Coinvolgimento, ove possibile, di tutti i referenti dell'Area Tecnica nel procedimento relativo allo svolgimento delle attività
5	Controlli di secondo livello Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 2. GESTIONE DEI RIFIUTI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

- 2.1 Attività di gestione dei rifiuti**
Deve essere definita una procedura *ad hoc* che disciplini le fasi di ingresso ed accettazione dei rifiuti.
La funzione preposta deve verificare che le attività si svolgano nel rispetto delle procedure adottate ed informare immediatamente il vertice dell'Ente nel caso riscontrasse anomalie.
-
- 2.2 Controllo dei requisiti di legge da parte dei conferitori**
La funzione incaricata di gestire le attività di ricezione dei materiali e rifiuti da parte dei conferitori verifica il possesso da parte di costoro dei requisiti previsti dal Regolamento approvato dall'Organo di vertice nonché dalla normativa di riferimento per la gestione dei rifiuti che intende accettare, comprese autorizzazioni, permessi e licenze.
-
- 2.3 Documentazione**
La documentazione inerente la gestione dei rifiuti (es. registro di carico/scarico, FIR) deve essere registrata, aggiornata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

-
- | | |
|---|-------------|
| 1 | Trasparenza |
|---|-------------|
-
- | | |
|---|-------------------------|
| 2 | Codice di comportamento |
|---|-------------------------|
-
- | | |
|---|--|
| 3 | Rotazione del personale o misure alternative |
|---|--|
-
- | | |
|---|--|
| 4 | Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi |
|---|--|
-
- | | |
|---|--|
| 5 | Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i> |
|---|--|
-
- | | |
|---|--------------|
| 6 | Monitoraggio |
|---|--------------|

MISURE ANTICORRUZINE SPECIFICHE

- | | |
|---|--|
| 1 | Regolamentazione delle attività
Regolamentazione delle attività di gestione dei rifiuti in entrata/uscita nel rispetto della normativa vigente |
|---|--|
-
- | | |
|---|--|
| 2 | Tracciabilità
Obbligo di tracciabilità delle operazioni relative alla gestione dei rifiuti |
|---|--|
-
- | | |
|---|---|
| 3 | Controlli di secondo livello
Controlli specifici con il metodo della doppia firma |
|---|---|

ATTIVITÀ 3. MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

- | | |
|-----|--|
| 3.1 | Pianificazione delle attività
La funzione responsabile, nel rispetto di quanto previsto nella Convenzione di affidamento <i>in house</i> tra ARAP e Arap Servizi S.r.l., deve definire un programma settimanale delle manutenzioni da realizzare, specificando: <ul style="list-style-type: none">✓ l'ambito di intervento✓ le risorse da impiegare |
|-----|--|
-
- | | |
|-----|---|
| 3.1 | Manutenzione ed ispezione
La funzione preposta disciplina le attività di manutenzione e ispezione degli impianti lungo tutto il loro ciclo di vita, definendo: <ul style="list-style-type: none">✓ ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli impianti;✓ periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e regolarità degli impianti; |
|-----|---|

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

- ✓ pianificazione, compimento e verifica delle attività di ispezione e manutenzione mediante personale esperto e qualificato.

-
- 2.2 Manutenzione di attrezzature, macchinari ed impianti**
La funzione preposta deve verificare l'effettiva manutenzione programmata delle attrezzature, macchinari ed impianti.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- | | |
|---|---|
| 1 | Trasparenza |
| 2 | Codice di comportamento |
| 3 | Rotazione del personale o misure alternative |
| 4 | Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi |
| 5 | Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i> |
| 6 | Monitoraggio |

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- | | |
|---|---|
| 1 | Tracciabilità
Formalizzazione delle attività di manutenzione ed ispezione degli impianti |
| 2 | Regolamentazione delle attività
Regolamentazione delle attività di manutenzione degli impianti nel rispetto della normativa vigente |
| 3 | Report
Previsione della redazione di un report informativo dell'attività svolta nel corso delle operazioni di gestione e manutenzione degli impianti contenente, tra l'altro, i referenti di eventuali enti con i quali si sono intrattenuti rapporti, i documenti e le informazioni predisposti, richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti, le spese sostenute e le relative motivazioni, nonché una sintesi delle operazioni effettuate e dei controlli eseguiti.
Il report deve essere sottoscritto dalla funzione responsabile del processo e dal/dai responsabile/i degli uffici coinvolti e di ciò deve essere informato l'Organo di Vertice. |

ATTIVITÀ 4. AMBIENTE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Pianificazione dei controlli

La funzione competente deve programmare un'attività di controllo periodico circa gli scarichi prodotti ed individuare il laboratorio competente ad eseguire le analisi sui campioni di materiale.

Il Vertice dell'Ente deve essere informato circa gli esiti dei controlli effettuati.

4.2 Comunicazione all'Autorità Competente

La funzione responsabile deve dare immediata notizia all'Autorità giudiziaria se in fase di controllo emergono violazioni della normativa vigente in materia di scarichi che potrebbero integrare una fattispecie di reato.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Regolamentazione delle attività di controllo nel rispetto della normativa vigente
- 2 **Report**
Previsione della redazione di un report informativo dell'attività svolta nel corso delle operazioni di controllo.
Il report deve essere sottoscritto dalla funzione responsabile del processo e dal/dai responsabile/i degli uffici coinvolti e di ciò deve essere informato l'Organo di Vertice.

ATTIVITÀ 5. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Attività della funzione responsabile

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T. periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo area tecnica.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza e il R.P.C.T. 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.

5.3 Tutela del segnalante (*Whistleblowing*)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

4.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, l'Ente ha adottato, nell'ambito del **Processo Area Tecnica**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231

DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI

P 231 - 4

Processo Area Tecnica

5. PROCESSO SISTEMI INFORMATIVI

5.1 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, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
1	CONTROLLI DEGLI ACCESSI	1. Responsabile ICT
2	UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI	1. Responsabile ICT
3	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. Responsabile ICT

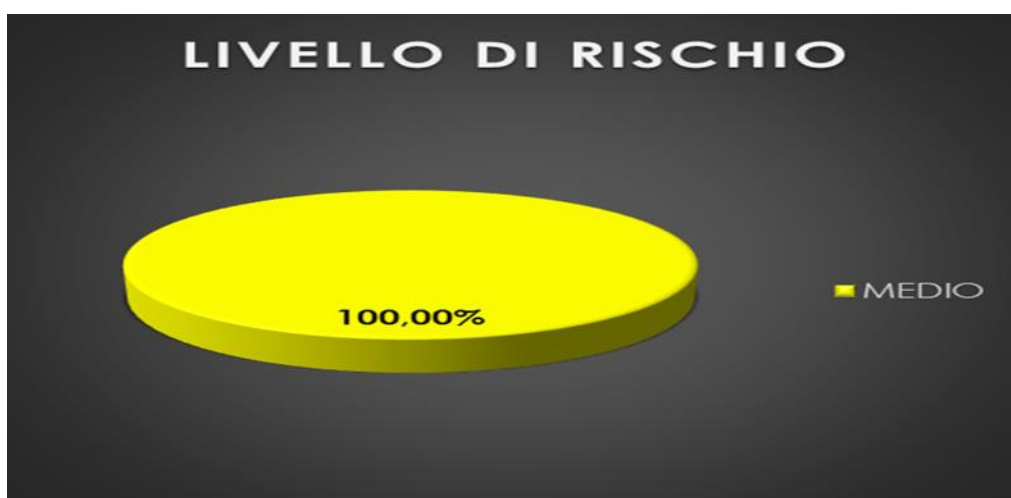
5.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012

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

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.

SISTEMI INFORMATIVI	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	MEDIO
F.2 – Delitti in materia informatica	MEDIO
F.14–Delitti in materia di diritto d'autore	MEDIO



ATTIVITÀ 1. CONTROLLI DEGLI ACCESSI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

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

Deve essere predisposta una specifica procedura 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 sensibili o riservati

Deve essere definita una specifica procedura per la concessione dei diritti di accesso ai dati (soprattutto se sensibili) soltanto a soggetti con effettive esigenze derivanti dalle mansioni ricoperte.

1.6 Divieti espressi e obblighi da rispettare

Non è consentito:

- ✓ Alterare documenti informatici o telematici aventi efficacia probatoria;
- ✓ Detenere e utilizzare abusivamente codici o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informativo di un'impresa concorrente al fine di acquisire informazioni riservate;
- ✓ Produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi o alterati;
- ✓ Utilizzare prodotti tutelati dal diritto d'autore in violazione delle tutele contrattuali previste per i diritti di proprietà intellettuale altrui.

È previsto obbligo:

- ✓ Di segnalare al referente aziendale incaricato eventuali incidenti di sicurezza;
- ✓ Di garantire ed agevolare ogni forma di controllo finalizzata ad impedire la commissione di fattispecie delittuose.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 2.

UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI

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 Misure tecniche per i sistemi informativi

La funzione responsabile deve definire e regolamentare almeno le seguenti attività:

- 1) misure di sicurezza fisica;
 - 2) misure di sicurezza logica;
 - 3) controlli sull'installazione di *software*;
 - 4) installazione di *antivirus*;
 - 5) previsione di un idoneo sistema di *backup* dei dati, e di gestione copie di sicurezza;
 - 6) procedure per il ripristino dei sistemi;
 - 7) tracciabilità degli accessi e delle attività critiche;
 - 8) impiego di *firewall* per la protezione della rete;
 - 9) controllo dei livelli di traffico e dei procedimenti di *file sharing*;
 - 10) procedure per rilevare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi;
 - 11) analisi periodica di tutti gli incidenti o problemi segnalati.
-

2.3 Autorizzazione delle modifiche ai sistemi informativi

La funzione responsabile deve informare il Vertice dell'Ente 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.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 3. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

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.

3.3 Tutela del segnalante (*Whistleblowing*)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

5.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, l'ENTE ha adottato, nell'ambito del **Processo Sistemi informativi**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231 - 5	Processo Sistemi Informativi

6. PROCESSO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

6.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Acquisizione e progressione del personale** contempla le attività funzionali alla pianificazione dei fabbisogni di personale dell'Ente, 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.

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1 DEFINIZIONE/ PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	1. Amministratore Unico; 2. Ufficio Risorse Umane.
2 SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	1. Amministratore Unico; 2. Ufficio Risorse Umane.
3 INSERIMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	1. Amministratore Unico; 2. Ufficio Risorse Umane.
4 GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	1. Ufficio risorse umane; 2. Consulente esterno.
5 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	1. Ufficio risorse Umane.
6 RELAZIONI CON LA P.A. NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI LAVORATIVI	1. Ufficio risorse umane.

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
7 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (BUDGET)	1. Ufficio Risorse umane; 2. Consulente esterno.
8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. Amministratore Unico; 2. Ufficio Risorse Umane.

6.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012

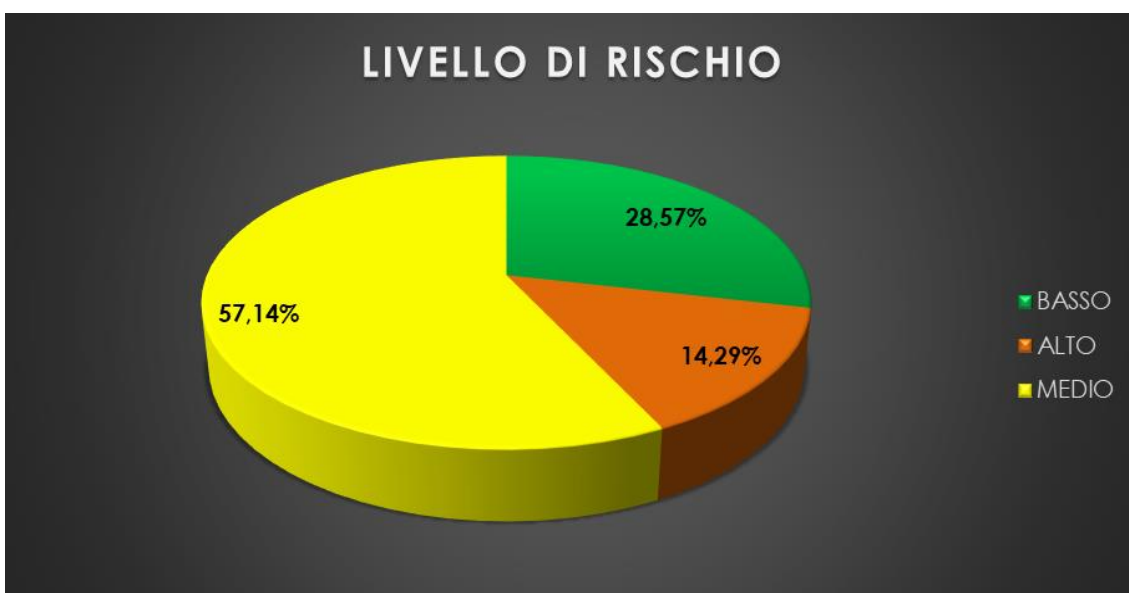
Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Acquisizione e progressione del personale**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, i Protocolli di controllo interno che *l'Ente* ha inteso implementare (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione, nonché le misure –generali e specifiche - anticorruzione.

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.

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

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.4 – Concussione e corruzione	ALTO
F.10–Delitti contro la personalità individuale	MEDIO
F.18–Impiego di immigrati irregolari	MEDIO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	MEDIO
F.22 – Reati Tributari	MEDIO
F.2 – Delitti in materia informatica	BASSO
F.7 – Reati societari	BASSO



ATTIVITÀ 1.

DEFINIZIONE/PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

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 E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Selezione del personale

La selezione del personale deve rispettare la seguente procedura:

- ✓ acquisizione di più candidature, in numero adeguato rispetto alla funzione da ricoprire ed alla complessità del ruolo da svolgere;
- ✓ corretta gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;
- ✓ verifica, attraverso diverse fasi di *screening*, della corrispondenza – sotto il profilo tecnico-professionale – della/e candidatura/e con il profilo ricercato;
- ✓ rispetto della parità di trattamento tra i candidati;
- ✓ individuazione della/e risorsa/e più adatte rispetto alle esigenze dell'Ente.

Nell'ipotesi di concorso bandito per la selezione del personale, l'Organo di vertice approva il bando o l'avviso predisposto dalla Funzione responsabile e nomina la commissione giudicatrice.

Non possono essere nominati tra i componenti della commissione coloro nei cui confronti sussistono le condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.

I commissari, inoltre, devono astenersi nel caso di conflitto di interesse nella

procedura.

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 (con particolare attenzione all'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti, di conflitto di interesse/relazioni tali da interferire con le funzioni di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali l'Ente ha un interesse concreto, così come con rappresentanti di vertice dello stesso, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini dell'Ente).

Le verifiche, che potranno essere condotte anche mediante autodichiarazione, dovranno riguardare:

- ✓ l'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti;
- ✓ 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;
- ✓ 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

Il Vertice dell'Organizzazione 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 risorse da assumere.

2.4 Discriminazioni nella selezione del personale

Il Vertice dell'Ente, 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.

2.5 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.

2.6 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 essi, 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:

- ✓ che tali soggetti siano dotati delle autorizzazioni, comunque denominate, previste dalla legge per l'attività da essi espletata;
- ✓ che il trattamento contrattuale, economico, previdenziale, assicurativo riservato ai lavoratori "sommministrati" sia conforme agli standard di legge e del CCNL applicabile ed alle esigenze dell'Ente per le quali gli stessi sono adoperati.

2.8 Tirocini

L'attivazione e l'esecuzione di eventuali 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

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

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.

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 dell'Ente, 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 dell'Ente, e/o la funzione preposta, deve:

- ✓ garantire la regolarità amministrativa di tutto il personale dipendente, incluso l'inoltro delle denunce INPS e INAIL;
- ✓ 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.).

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:

- ✓ raccolte tutte le informazioni relative ai rapporti;
- ✓ evidenziate eventuali problematiche o valutazioni particolari per la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- ✓ 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.

1	Trasparenza
2	Codice di comportamento
3	Rotazione del personale o misure alternative
4	Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi
5	Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower
6	Monitoraggio
7	Imparzialità dei componenti delle commissioni per il reclutamento del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1	<p>Regolamentazione dei concorsi Adozione di atto regolamentare che disciplini le procedure per l'assunzione del personale, sia attraverso concorso che mediante chiamata diretta, dettando norme sull'individuazione dei titoli di studio, di servizio e sulle modalità di svolgimento delle prove selettive</p>
2	<p>Requisiti di partecipazione In caso di concorsi, previsione di requisiti di partecipazione al bando quanto più possibile oggettivi al fine di evitare interpretazioni e discrezionalità</p>
3	<p>Valutazione delle prove selettive Predefinizione con atto regolamentare interno dei criteri generali di valutazione delle prove di selezione</p>
4	<p>Controllo requisiti Attenta verifica dei requisiti di partecipazione alla procedura, eventualmente mediante appositi supporti operativi</p>
5	<p>Scelta temi di prova Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi delle prove scritte ove previste</p>
6	<p>Griglie di valutazione Creazione di griglie per la valutazione dei candidati</p>
7	<p>Composizione della commissione giudicatrice Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti.</p>

8 Dichiarazione componenti della commissione giudicatrice

Obbligo per i componenti della Commissione di sottoscrivere la dichiarazione con la quale attestano l'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, nonché l'assenza di conflitti di interesse con uno o più tra i partecipanti alla procedura selettiva.

9 Controllo

Attività di controllo del Direttore sulle fasi di reclutamento e valutazione del personale

10 Motivazione

Adeguate motivazione in ordine alla valutazione delle prove di esame

ATTIVITÀ 3.**INSERIMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE**

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/assetto 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

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

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 esperi 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.

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.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 4. GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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:

- ✓ L'inquadramento di ciascuno;
- ✓ I limiti orari previsti da contratto;
- ✓ Le previsioni sul lavoro straordinario nel caso di esigenze che impongano un impiego più lungo nelle attività lavorative giornaliere;
- ✓ 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.

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

4.5 Controllo dell'attività dei lavoratori

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, non deve fare uso di impianti

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

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.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 5. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 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 dell'Ente.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE

ATTIVITÀ 6.

RELAZIONI CON LA P.A. NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI LAVORATIVI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti

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

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 7.

MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (BUDGET)

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Pagamento delle retribuzioni e dei rimborsi

La funzione preposta deve adottare ed utilizzare specifiche modalità atte a disciplinare:

- ✓ l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute;
- ✓ l'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferite, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc.;
- ✓ il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito dell'Ente (bancaria, autostradale, ecc.);
- ✓ 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 dell'Ente, 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.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 8.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

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 e il RPCT 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.

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.

8.3 Tutela del segnalante (Whistleblowing)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

6.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, l'Ente ha adottato, nell'ambito del **Processo Acquisizione e progressione del personale**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-6	Processo Acquisizione e progressione del personale

7. PROCESSO SICUREZZA SUL LAVORO

7.1 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 dell'Ente in siffatto particolare settore.

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

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
1	Definizione delle responsabilità per la sicurezza	1. RSPP; 2. RSL; 3. Datore di Lavoro.
2	Identificazione e valutazione continua dei rischi. Definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. RLS.
3	Controllo operativo e formazione per la sicurezza	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. RLS.
4	Controllo degli adeguamenti legislativi	1. RSPP; 2. Datore di lavoro.
5	Ispezioni e controlli della P.A. in materia di sicurezza	1. RSPP; 2. Datore di lavoro.
6	Rapporti con la P.A. per adempimenti in materia di sicurezza	1. RSPP; 2. Datore di lavoro.
7	Obblighi di informazione	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. Medico Competente; 4. RLS.

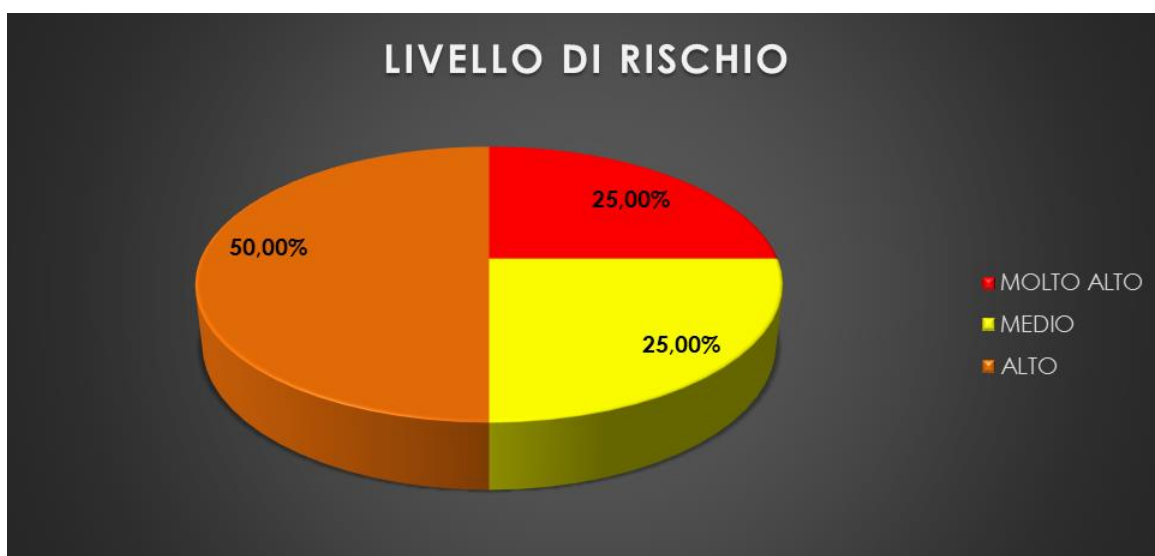
7.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012

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

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.

SICUREZZA SUL LAVORO	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.12-Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	MOLTO ALTO
F.21 - Reati Tributari	ALTO
F.4 - Concussione e corruzione	ALTO
F.1 - Reati nei rapporti con la P.A.	MEDIO



ATTIVITÀ 1. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA

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.

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 – RSP

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 dell'Ente;
- ✓ 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.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 2.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE CONTINUA DEI RISCHI. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Pianificazione degli obiettivi per la sicurezza

Il Datore di Lavoro, con il supporto dei vari responsabili dell'Ente 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).

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 3. CONTROLLO OPERATIVO E FORMAZIONE PER LA SICUREZZA

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

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 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.

3.3 Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge.

Il Datore di Lavoro deve assicurare che il sistema aziendale in materia di sicurezza sia in grado di monitorare costantemente, in relazione alle attività svolte dall'Ente ed alla sua struttura tecnico-organizzativa, che gli standard tecnico-strutturali riguardanti attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici fissati dalla legge siano rispettati.

I soggetti delegati in materia di sicurezza, nonché tutti coloro che operano all'interno dell'Ente, devono controllare in modo continuativo il rispetto di detti standard e segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali anomalie riscontrate.

È fatto obbligo al Datore di lavoro di adeguare immediatamente ogni anomalia riscontrata direttamente o rilevata da altre funzioni dell'Ente, ovvero da soggetti esterni, rispetto agli standard tecnico-strutturali previsti dalla legge.

3.4 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 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 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 verificano 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.

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, predispose 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.

Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

**ATTIVITÀ 4.
CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI**

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.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 5. ISPEZIONI E CONTROLLI DELLA P.A. IN MATERIA DI SICUREZZA

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Soggetti che rappresentano l'Ente

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.

5.4 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.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 6.

RAPPORTI CON LA P.A. PER ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Monitoraggio scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti 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. previsti dal DLgs. 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 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.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Attività della funzione preposta alla sicurezza

Le funzioni preposte alla sicurezza (Datore di Lavoro, RSPP, ecc.) devono informare, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, l'Organismo di Vigilanza e il RPCT periodicamente sugli aspetti significativi afferenti alle diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione per la sicurezza.

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.

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.

7.3 **Tutela del segnalante (Whistleblowing)**

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

7.3 **Procedure di gestione**

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, l'ENTE ha adottato, nell'ambito del **Processo Sicurezza sul lavoro**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231 - 7	Processo Sicurezza sul lavoro

8. PROCESSO SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE

8.1 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 particolare 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. Dirigenza tecnica.
2 GESTIONE DELL'AUTOCONTROLLO E MIGLIORAMENTO	1. Dirigenza tecnica.
3 GESTIONE DELLA FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	1. Dirigenza tecnica.
4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. Dirigenza tecnica.

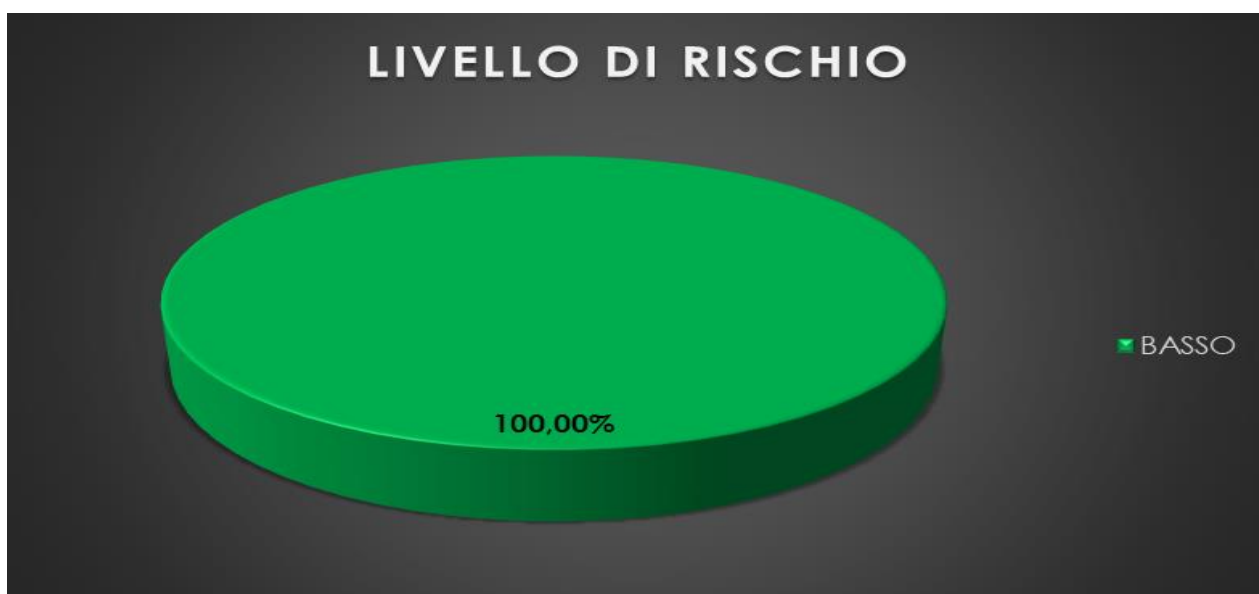
8.2 Reati e protocolli di controllo interno

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 (e rendere operativi con apposite Procedure) 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 Sistemi di Gestione Aziendale -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

GESTIONE AZIENDALE	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.16–Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	BASSO
F.2 – Delitti in materia informatica	BASSO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	BASSO



ATTIVITÀ 1. GESTIONE DEI DOCUMENTI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Organizzazione e controllo dei documenti del sistema di gestione aziendale

La Funzione preposta gestisce la documentazione del sistema di gestione aziendale integrato, consentendone -in tal modo- la corretta organizzazione.

La gestione documentale è disciplinata dal Manuale Qualità UNI EN ISO 9001:2015.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 2. GESTIONE DELL'AUTOCONTROLLO E MIGLIORAMENTO

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 Integrato ed afferenti le varie 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 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 loro esiti.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 3. GESTIONE DELLA FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Programmazione formazione e addestramento

La Funzione preposta programma la formazione 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 nell'Ente 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

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 4. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Attività della funzione responsabile

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 aziendale, 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.

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.

4.3 Tutela del segnalante (*Whistleblowing*)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

8.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, l'Ente ha adottato, nell'ambito del **Processo Sistemi di Gestione Aziendale**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-8	Processo Sistemi di Gestione Aziendale

9. AREA LEGALE

9.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **processo Area Legale** compendia tutte le attività relative alla gestione del precontenzioso del contenzioso e della consulenza legale.

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

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1 Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale dell'Ente	1. Amministratore Unico; 2. Ufficio legale; 3. Avvocati esterni/ consulenti legali esterni.
2 Liquidazione dei compensi	1. Amministratore Unico.
3 Obblighi di informazione	1. Amministratore Unico 3. Ufficio legale.

9.2 Reati e protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L.190/2012

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al processo Area Legale, 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

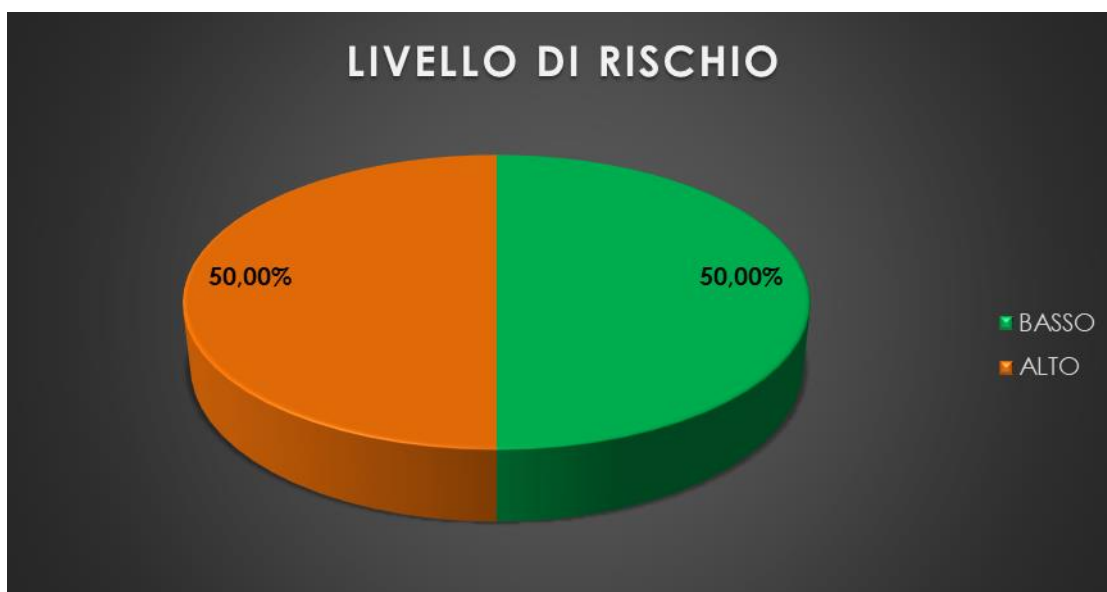
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001 PARTI SPECIALI

con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione, nonché le misure -generali e specifiche- anticorruzione.

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.

AREA LEGALE	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.16-Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	ALTO
F.4 - Concussione e corruzione	ALTO
F.14-Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	BASSO
F.22-Reati Tributari	BASSO



ATTIVITÀ 1. GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE DELL'ENTE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Definizione delle responsabilità per la gestione del contenzioso giudiziale

La decisione sulle azioni da intraprendere sul piano giudiziale è assunta dal vertice dell'Ente previa analisi della situazione concreta e relativa illustrazione da parte della funzione responsabile e dell'Avvocato/Consulente nominato.

Il vertice definisce modalità e tempistiche delle azioni da assumere, tenuto conto di eventuali termini processuali inderogabili da rispettare.

L'Avvocato e gli eventuali consulenti sono nominati dal Vertice dell'Ente.

1.2 Gestione del contenzioso giudiziale – Transazioni

Nella gestione del contenzioso giudiziale i responsabili nominati, compresi Avvocati e Consulenti esterni dovranno:

- 1) raccogliere e mettere a disposizione tutte le informazioni relative al contenzioso;
- 2) evidenziare eventuali problematiche o valutazioni particolari per la gestione del contenzioso;
- 3) conservare tutta la documentazione al fine di consentirne un'accurata verifica nel tempo;
- 4) nel caso di giudizi di qualunque tipo, compresi quelli penali o per l'accertamento della responsabilità amministrativa dell'Ente, evitare di interferire in qualunque modo con le dichiarazioni da rendere in giudizio da parte di testimoni o potenziali tali.

Le decisioni su eventuali impugnative, rinunce o transazioni in corso di causa sono decise dal Vertice dell'Ente.

1.3 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 ovvero Avvocato) che motivi le ragioni della soluzione.

Deve essere conservata tutta la documentazione prodotta in tale fase.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- | | |
|---|---|
| 1 | Trasparenza |
| 2 | Codice di comportamento |
| 3 | Rotazione del personale o misure alternative |
| 4 | Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi |
| 5 | Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i> |
| 6 | Monitoraggio |
| 7 | Conferimento e autorizzazioni incarichi |

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- | | |
|---|--|
| 1 | Trattazione delle controversie
Predefinizione dei criteri di priorità delle controversie |
| 2 | Regolamentazione incarichi
Regolamentazione dell'affidamento dell'incarico al professionista legale.
Adozione di criteri di scelta dell'avvocato che tengano conto della natura, del valore e dell'oggetto della controversia |
| 3 | Motivazione
Motivazione esauriente della scelta del professionista incaricato della gestione della controversia e dei compensi pattuiti |
| 4 | Elenco professionisti
Predisposizione di un elenco di avvocati da cui attingere per il conferimento degli incarichi di assistenza legale dell'Ente |
| 5 | Requisiti
Definizione dei requisiti e delle competenze di cui devono essere in possesso gli avvocati richiedenti l'iscrizione all'elenco |

6 Dichiarazione di assenza interessi

Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di affidamento delle attività di gestione delle controversie dell'Ente di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto dell'affidamento dell'incarico

7 Regolamentazione dei compensi

Regolamentazione preliminare delle competenze professionali spettanti ai legali incaricati mediante l'applicazione di tariffe di cui al D.M. 55/2014

8 Rotazione

Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei legali iscritti all'elenco al fine di patrocinio dell'Ente

ATTIVITÀ 2. LIQUIDAZIONE COMPENSI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Scadenziario compensi professionisti

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico dei compensi da corrispondere ai professionisti in coerenza con le modalità e tempistiche di pagamento previsti nelle singole delibere di incarico e/o nei contratti stipulati con gli avvocati

2.2 Verifica delle liquidazioni dei compensi

La funzione preposta deve verificare costantemente la regolarità e l'esattezza dei pagamenti effettuati ai professionisti ed il rispetto delle condizioni indicate nelle delibere di incarico e/o nei contratti con gli stessi stipulati.

Dovranno, in ogni caso, essere conservati almeno:

- ✓ La delibera di incarico e, se sottoscritto, il contratto con il professionista;
- ✓ Le evidenze relative alle prestazioni professionali ricevute;
- ✓ I documenti fiscali del professionista;
- ✓ Gli estremi della liquidazione del compenso.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

1 Trasparenza

2 Codice di comportamento

-
- | | |
|---|--|
| 3 | Rotazione del personale o misure alternative |
| 4 | Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi |
| 5 | Conferimento e autorizzazioni incarichi |
| 6 | Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i> |
| 7 | Monitoraggio |

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- | | |
|----------|---|
| 1 | Verifica da parte dell'organo di controllo
Verifica periodica da parte dell'organo di controllo circa la regolarità dei compensi liquidati agli avvocati incaricati di assistere l'Ente nei contenziosi in cui questo è parte |
| 2 | Controlli di secondo livello
Controlli specifici con il metodo della doppia firma |

ATTIVITÀ 3. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Attività della funzione responsabile

La funzione responsabile dell'Area *Legale* deve informare l'Organismo di Vigilanza e il RPCT 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.

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.

3.3 Tutela del segnalante (*Whistleblowing*)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

9.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, la Società ha adottato, nell'ambito del Processo **Area Legale**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-9	Precesso Area Legale

10. PROCESSO GESTIONE AMBIENTALE

10.1 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.

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1 DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER L'AMBIENTE	1. Amministratore Unico; 2. Ufficio Ambiente.
2 PIANIFICAZIONE AMBIENTALE E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI	1. Amministratore Unico; 2. Ufficio Ambiente.
3 CONTROLLO OPERATIVO PER L'AMBIENTE	1. Amministratore Unico; 2. Ufficio Ambiente.
4 VERIFICHE ISPETTIVE DELLA P.A. IN MATERIA AMBIENTALE	1. Amministratore Unico; 2. Ufficio Ambiente.
5 CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI	1. Amministratore Unico; 2. Ufficio Ambiente.
6 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. Amministratore unico; 2. Ufficio Ambiente.

10.2 Reati e protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L.N.190/2012

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al Processo Gestione Ambientale, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello

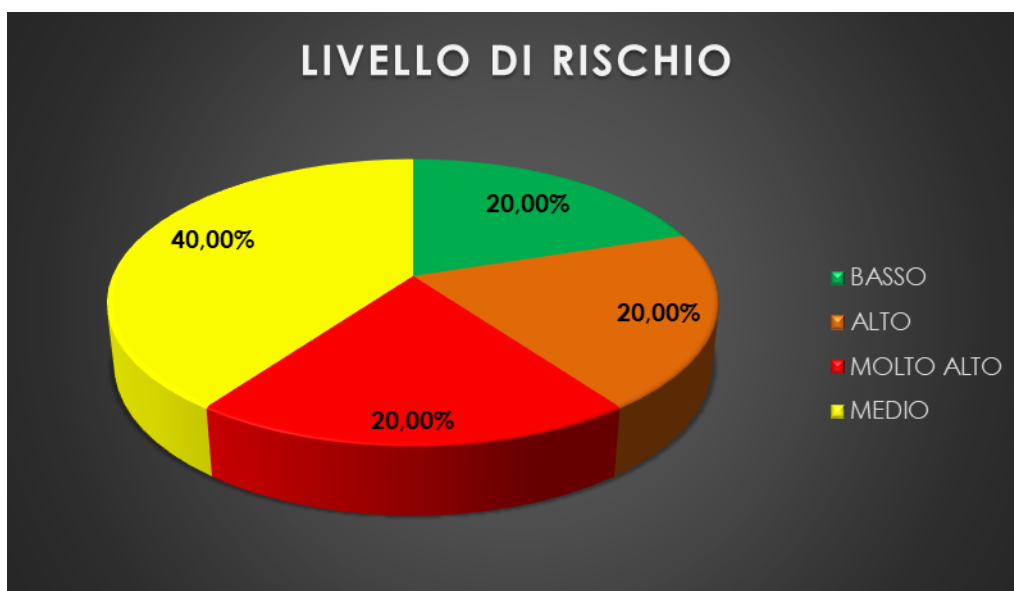
**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTI SPECIALI**

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 (e rendere operativi con apposite Procedure) al fine di prevenirne la commissione, nonché le misure –generali e specifiche- anticorruzione.

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 Gestione Ambientale -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

GESTIONE AMBIENTALE	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.17 – Reati Ambientali	MOLTO ALTO
F.4 – Concussione e corruzione	ALTO
F.2 – Delitti in materia informatica	MEDIO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	MEDIO
F.22 – Reati Tributari	BASSO



ATTIVITÀ 1.

DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER L'AMBIENTE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Nomine relative all'ambiente

Il Vertice dell'Ente deve:

- ✓ 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;
- ✓ attribuire al Delegato una specifica delega e potere per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di ambiente applicabili all'ente, ottenendo accettazione della stessa.

1.2 Controllo dei soggetti delegati

Il Vertice dell'Ente 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 dell'Ente, curare il rispetto delle disposizioni ambientali applicabili nella gestione delle attività e vigilare sulla loro osservanza da parte dei soggetti a ciò tenuti.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 2.

PIANIFICAZIONE AMBIENTALE E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Verifiche e controlli in materia ambientale

L'attività di pianificazione è definita dalla Funzione preposta unitamente al Consulente all'uopo nominato, ed approvata dal Vertice aziendale.

2.2 Valutazione degli impatti ambientali

Il Vertice dell'Ente deve predisporre o far predisporre da personale con specifiche competenze tecniche un documento di valutazione degli impatti ambientali della struttura, correlati:

- ✓ ai servizi erogati (come la realizzazione di lavori pubblici);
- ✓ alla produzione di rifiuti speciali.

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:

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

2.4 Dismissione e/o eliminazione dei beni e dei macchinari inutilizzati

La funzione preposta deve definire ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione della dismissione e/o eliminazione dei beni e dei macchinari inutilizzati.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 3. CONTROLLO OPERATIVO PER L'AMBIENTE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Pianificazione dei controlli

La Funzione preposta monitora periodicamente gli aspetti concernenti la gestione ambientale.

3.2 Valutazione delle eventuali azioni correttive

La Funzione responsabile comunica le azioni correttive al Vertice aziendale per le valutazioni opportune.

3.3 Monitoraggio adempimenti

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

La Funzione preposta deve garantire che:

- ✓ tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;
- ✓ le eventuali autorizzazioni ambientali necessarie alla sede siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza;
- ✓ se implementate, le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate e periodicamente soggette a verifica anche pratica.

3.4 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.

3.5 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.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 4. VERIFICHE ISPETTIVE DELLA P.A. IN MATERIA AMBIENTALE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Soggetti che rappresentano l'Ente

Il Vertice aziendale 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 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:

- ✓ 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.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 5. CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI

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.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 6. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Attività della funzione preposta all'ambiente

La funzione preposta all'ambiente deve informare il RPCT e 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.

6.3 Tutela del segnalante (*Whistleblowing*)

La funzione competente deve garantire che ogni segnalazione, anche anonima, relativa a condotte illecite o a violazioni del Modello Organizzativo sia trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni anonime dovranno essere trattate solo nel caso in cui siano fondate su elementi circostanziati e facciano riferimento a situazioni verificabili e riscontrabili mediante specifici approfondimenti.

Deve essere in ogni caso garantita, anche mediante l'utilizzo di un idoneo sistema informatico, la tutela dell'identità del segnalante e la riservatezza dell'informazione trasmessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

10.3 Procedure di gestione

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, la Fondazione ha adottato, nell'ambito del **Processo Gestione Ambientale**, le seguenti procedure operative.

PROCEDURA 231	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
P 231-10	Processo Gestione Ambientale



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