

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

PARTI SPECIALI

Identificativo documento	MOG231_PS_00
Versione	Prima emissione
Data Approvazione	6 Giugno 2025

ULTIME REVISIONI

Versione	Data	Contenuto
00		Prima emissione

INDICE

INTRODUZIONE	2
1. PROCESSO GOVERNANCE.....	9
1.1 Attività e Funzioni responsabili	9
1.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	10
2. PROCESSO <i>FINANCE</i>	20
2.1 Attività e Funzioni responsabili	20
2.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	23
3. PROCESSO APPROVVIGIONAMENTI	50
3.1 Attività e Funzioni responsabili	50
3.2 Reati realizzabili e protocolli di controllo interno.....	52
4. COMMERCIALE E GARE	71
4.1 Attività e Funzioni responsabili	71
4.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	72
5. EROGAZIONE DEI SERVIZI.....	78
5.1 Attività e Funzioni responsabili	78
5.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	80
6. PROCESSO <i>IT</i>	89
6.1 Attività e Funzioni responsabili	89
6.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	89
7. PROCESSO <i>HUMAN RESOURCES</i>	95
7.1 Attività e Funzioni responsabili	95
7.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	96
8. PROCESSO <i>HEALTH & SAFETY</i>	109
8.1 Attività e Funzioni responsabili	109
8.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	111
9. PROCESSO SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE	133
9.1 Attività e Funzioni responsabili	133
9.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	134
10. <i>WHISTLEBLOWING</i>	138
10.1 Attività e Funzioni responsabili	138
10.2 Reati e protocolli di controllo interno.....	139

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 aziendali e di analisi dei rischi, di specifici protocolli preventivi rispetto ai reati la cui commissione è possibile nell'espletamento delle attività di EXENET S.R.L. (d'ora innanzi anche "EXENET" o "Società" o "Ente").

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 policy 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 EXENET, rappresenta – insieme alle specifiche policy operative osservate nella gestione aziendale ed opportunamente formalizzate – lo strumento di definizione dei suddetti protocolli preventivi.

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

Venendo ad una sommaria illustrazione della struttura delle **Parti Speciali**, si sottolinea che esse sono state organizzate per **Processi** aziendali, a loro volta suddivisi in **Attività**, secondo le risultanze delle operazioni di mappatura compiute in sede di analisi dei rischi (si veda in proposito la Tabella allegata alla **Relazione di Analisi dei Rischi**):

PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
P.01 Governance	1. Gestione dell'Organizzazione; 2. Pianificazione, Controllo e monitoraggio degli obiettivi; 3. Nomine, deleghe e procure; 4. Rapporti con gli Organi di Controlli; 5. Gestione del contenzioso; 6. Obblighi di Informazione.

PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
P.02 Finance	1. Gestione delle risorse finanziarie; 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. Redazione dei documenti a valenza amministrativa 10. Tenuta e supervisione delle scritture contabili; 11. Redazione ed approvazione del Bilancio; 12. Operazioni straordinarie; 13. Gestione dell'archivio; 14. Rapporti con la P.A. per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi; 15. Ispezioni e controlli da parte di pubbliche amministrazioni; 16. Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza; 17. Obblighi di informazione.

PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
P.03 Approvvigionamenti	1. Rilevazione dei fabbisogni/richiesta di acquisto/consulenza; 2. Valutazione e qualificazione dei fornitori 3. Selezione del fornitore o del consulente; 4. Ordini e contratti; 5. Ricevimento dei materiali, dei servizi o delle prestazioni professionali; 6. Fattura passiva e contabilizzazione; 7. Gestione delle risorse finanziarie nell'ambito degli acquisti strumentali; 8. Rapporti con enti esercenti un pubblico servizio; 9. Archiviazione; 10. Obblighi di informazione.
P.04 Commerciale e gare	1. Sviluppo delle attività di marketing e comunicazione; 2. Rapporti commerciali e ricerca delle opportunità; 3. Gestione gare; 4. Gestione del contratto; 5. Rapporti commerciali post-vendita; 6. Obblighi di informazione.

PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
P.05 Erogazione dei servizi	1. Progettazione e sviluppo dell'attività del coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione (CSE); 2. Attività del coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione (CPS); 3. Attività del responsabile lavori (RL); 4. Attività del direttore lavori (DL) 5. Flussi informativi; 6. Attività in appalto o in subappalto; 7. Obblighi di informazione.
P.06 IT	1. Controlli degli accessi; 2. utilizzo dei sistemi informativi; 3. Obblighi di informazione.
P.07 HR	1. Definizione/programmazione dei fabbisogni del personale; 2. Selezione e assunzione del personale; 3. Inserimento, formazione ed 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.

PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
P.08 HEALTH & SAFETY	1. Definizione delle responsabilità per la sicurezza; 2. Standard tecnico- strutturali; 3. Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione; 4. Attività di natura organizzativa; 5. Sorveglianza sanitaria; 6. Formazione ed informazione; 7. Attività di vigilanza; 8. Acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie ex lege; 9. Verifiche periodiche; 10. Prevenzione e gestione degli infortuni; 11. Audit interno di sicurezza; 12. Ispezioni e controlli della P.A. in materia di sicurezza; 13. Rapporti con la P.A. per adempimenti in materia di sicurezza; 14. Obblighi di informazione.
P.09 Sistemi di gestione aziendale	1. Gestione dei documenti; 2. Gestione dell'autocontrollo e miglioramento; 3. Gestione della formazione e addestramento; 4. Obblighi di informazione.
P.10 Whistleblowing	1. Gestione della segnalazione interna; 2. Destinatario del canale alternativo di segnalazione interna; 3. Obblighi di riservatezza relativi all'identità del segnalante.

Per ogni Processo sono stati individuati i seguenti aspetti:

- a) Le fasi in cui ciascuno di essi si articola;
- b) I soggetti che intervengono nella loro realizzazione;

- c) **I reati che possono essere generati** nella relativa conduzione, secondo quanto emerso in sede di analisi dei rischi;
- d) **I protocolli** di controllo interno in grado di limitare il rischio-reato e condurlo alla soglia del “*rischio residuo*” così come definito nella citata Relazione di Analisi dei rischi;
- e) **Le policy** che attuano e concretizzano detti protocolli, acquisendo ed integrando nel sistema 231 quelle già implementate da EXENET.

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

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

* * *

1. PROCESSO GOVERNANCE

1.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Governance** compendia le attività aziendali afferenti alla gestione dell'organizzazione, alla pianificazione degli obiettivi, al sistema di deleghe e procure.

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

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1 GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE	1. Assemblea dei soci 2. C.D.A. 3. Direttore generale 4. Segreteria di direzione
2 PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI	1. C.D.A. 2. Direttore generale 3. Direttore tecnico 4. Direttori di area
3 NOMINE, DELEGHE E PROCURE	1. C.D.A. 2. Direttore generale 3. Direttore tecnico 4. Direttori di area
4 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO	1. C.D.A. 2. Direttore generale 3. Direttore tecnico 4. Direttori di Area 5. Responsabile Amministrazione, finanza e controllo

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
5 GESTIONE DEL CONTENZIOSO	1. C.d.A. 2. Responsabile affari generali 3. Avvocato
6 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. Assemblea dei soci 2. C.D.A. 3. Direttore generale 4. Direttore tecnico 5. Direttori di Area 6. Responsabile Amministrazione, finanza e controllo 7. Avvocato

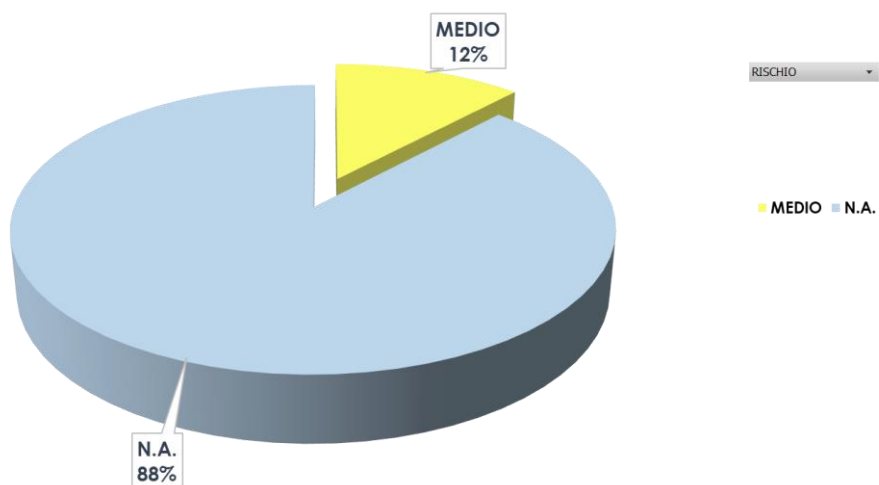
1.2 Reati e protocolli di controllo interno

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

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

REATI GOVERNANCE	LIVELLO DEL RISCHIO	RISCHIO
Concussione e corruzione	6	MEDIO
Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	8	MEDIO
Reati societari	6	MEDIO

Conteggio di RISCHIO



ATTIVITÀ 1.
GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Assemblea dei soci
2. C.D.A.
3. Direttore generale
4. Segreteria di direzione

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Nomina dei componenti dell'organo di vertice

L'Ente, 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

All'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto facente parte dell'organo interessato deve rendere dichiarazione che attesti di non trovarsi in situazione -neppure potenziale- di conflitto di interessi e di aver preso visione e di rispettare le disposizioni del Codice Etico.

Ogni fatto che modifica la situazione presentata nella dichiarazione deve essere comunicato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

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 amministratori/consiglieri o membri degli organi di controllo della società ed esponenti di pubbliche amministrazioni od organizzazioni o imprese private (ad es. fornitori) con cui la stessa intrattiene relazioni di interesse o rispetto alle quali è titolare di un interesse confliggente.

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

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

Al momento dell'assunzione e all'atto del conferimento dell'incarico, il dipendente e il consulente devono rendere dichiarazione che attesti di non trovarsi in situazione - neppure potenziale - di conflitto di interessi e di aver preso visione e di rispettare le disposizioni del Codice Etico.

Ogni fatto che modifica la situazione presentata nella dichiarazione deve essere comunicato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di rapporti con terzi, le situazioni da comunicare comprendono i conflitti di interesse esistenti tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che i dipendenti ricoprono e ricopriranno (in caso di assunzione) all'interno dell'organizzazione. In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, il coniuge, i propri parenti e gli affini entro il 2° grado o i conviventi di fatto, e coloro che rientrano nella sua sfera affettiva, sono titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, clienti, concorrenti, terzi contraenti (anche potenziali), o relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali o anche solo subordinati in maniera tale da assicurare che l'ente non riceva alcun vantaggio o svantaggio a causa del rapporto personale.

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 (Società di Revisione, 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, ovvero quelle dell'organo amministrativo 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 Nomina dell'organo di controllo – Requisiti professionali

L'Ente, in occasione della nomina dei membri dell'organo di controllo deve verificare la titolarità dei requisiti professionali previsti per il ruolo da ricoprire.

ATTIVITÀ 2.

PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.D.A.
2. Direttore generale
3. Direttore tecnico
4. Direttori di area

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Pianificazione, controllo e monitoraggio degli obiettivi

Il Vertice della società, unitamente alla funzione preposta, pianifica periodicamente 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 dell'Ente, inoltre, in qualunque documento espressa deve essere resa nota a tutti i referenti aziendali coinvolti nella sua attuazione.

ATTIVITÀ 3.

NOMINE, DELEGHE E PROCURE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.D.A.
2. Direttore generale

3. Direttore tecnico
4. Direttori di area

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Nomine, Deleghe e procure

Il Vertice aziendale deve definire un sistema di nomine, 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.

ATTIVITÀ 4. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.D.A.
2. Direttore generale
3. Direttore tecnico
4. Direttori di Area
5. Responsabile Amministrazione, finanza e controllo

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 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.

Nello specifico deve essere garantita:

- ✓ 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 correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

La funzione preposta deve svolgere delle verifiche circa la documentazione redatta dall'organo di controllo e comunicare al vertice dell'Ente ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

4.2 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.

4.3 Controlli da parte della Società di revisione e dell'O.d.V.

La funzione preposta deve consentire ogni controllo necessario da parte della Società di revisione e dell'Organismo di Vigilanza recependo le indicazioni dagli stessi fornite.

4.4 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.

4.5 Formazione specifica

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

ATTIVITÀ 5. GESTIONE DEL CONTENZIOSO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.
2. Responsabile affari generali
3. Avvocato.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 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 competente 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.

5.2 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.

5.3 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 Interno ovvero Avvocato) che motivi le ragioni della soluzione.

Deve essere conservata tutta la documentazione prodotta in tale fase.

5.4 Controlli da parte dell'Autorità giudiziaria

I rapporti con l'Autorità Giudiziaria devono essere gestiti dal Vertice dell'Ente, in qualità di rappresentante legale della Società, anche per il tramite di legali esterni. Il Vertice è responsabile di coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni (avvocati).

Qualsiasi comunicazione inerente la relazione con gli organi giudiziari/amministrativi deve essere inviata al Vertice.

Deve essere garantita la tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso/procedura e delle persone coinvolte, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso. Tale documentazione deve essere conservata dal Responsabile della funzione coinvolta al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Il Vertice, infine, deve essere il destinatario delle comunicazioni giudiziarie rivolte all'Ente.

ATTIVITÀ 6.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Assemblea dei soci
2. C.D.A.
3. Direttore generale
4. Direttore tecnico
5. Direttori di Area
6. Responsabile Amministrazione, finanza e controllo
7. Responsabile affari generali
8. Avvocato

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Attività della funzione responsabile

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

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle policy 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.

2. PROCESSO FINANCE

2.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Finance** compendia alcune delle attività aziendali di supporto a quelle propriamente caratteristiche quali la tenuta della contabilità dell'Ente e la redazione del bilancio, la gestione degli adempimenti amministrativi per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi od altri provvedimenti da parte della Pubblica Amministrazione, nonché quelle relative alla gestione delle risorse economiche dell'Ente.

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

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	1. C.D.A. 2. Direttore generale 3. AD 4. Direttore tecnico 5. Direttori di area 6. Responsabile amministrazione, finanza e controllo 7. Responsabile amministrazione 8. Commercialista
2 INCASSI/CICLO ATTIVO	1. C.D.A. 2. Responsabile amministrazione, finanza e controllo 3. Responsabile amministrazione 4. Commercialista
3 PAGAMENTI/CICLO PASSIVO	1. C.D.A. 2. Responsabile amministrazione, finanza e controllo 3. Responsabile amministrazione 4. Commercialista

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
4 REGISTRAZIONI CONTABILI	1. C.D.A. 2. Responsabile amministrazione, finanza e controllo 3. Responsabile amministrazione 4. Commercialista
5 FINANZIAMENTI	1. C.D.A. 2. Responsabile amministrazione, finanza e controllo 3. Responsabile amministrazione
6 INVESTIMENTI	1. C.D.A. 2. Responsabile amministrazione, finanza e controllo 3. Responsabile amministrazione
7 IMMOBILIZZAZIONI	1. C.D.A. 2. Responsabile amministrazione, finanza e controllo 3. Responsabile amministrazione
8 ACQUISIZIONE, GESTIONE ED ALIENAZIONE DEI CESPITI	1. C.D.A. 2. Responsabile amministrazione, finanza e controllo 3. Responsabile amministrazione
9 REDAZIONE DEI DOCUMENTI A VALENZA AMMINISTRATIVA/ TENUTA E SUPERVISIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI	1. C.D.A. 2. Responsabile amministrazione, finanza e controllo 3. Responsabile amministrazione

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
10 REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO	1. C.D.A. 2. Assemblea dei soci 3. Responsabile amministrazione, finanza e controllo 4. Responsabile amministrazione 5. Commercialista
11 OPERAZIONI STRAORDINARIE	1. C.D.A. 2. Assemblea dei soci
12 GESTIONE DELL'ARCHIVIO	1. Responsabile amministrazione 2. Segreteria generale
13 RAPPORTI CON LA P.A. PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSIONI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	1. C.D.A. 2. AD 3. Direttore generale 4. Direttore Tecnico 5. Direttori di area
14 ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	1. C.D.A. 2. AD 3. Direttore generale 4. Direttore Tecnico 5. Direttori di area
15 OMAGGI, LIBERALITÀ, SPONSORIZZAZIONI, SPESE DI RAPPRESENTANZA	1. C.D.A. 2. Direttore generale 3. Direttore tecnico 4. Responsabile amministrazione, finanza e controllo

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
16 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. C.D.A. 2. Assemblea dei soci 3. Direttore generale 4. Direttore tecnico 5. Direttori di area 6. Responsabile amministrazione, finanza e controllo 7. Responsabile amministrazione 8. Commercialista

2.2 Reati e protocolli di controllo interno

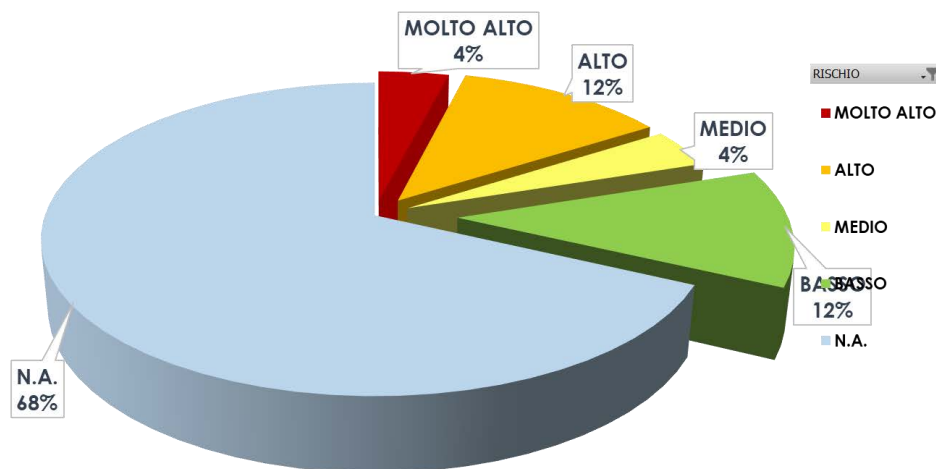
Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Finance**, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo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

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

REATI FINANCE	LIVELLO DEL RISCHIO	RISCHIO
Reati in materia di criminalità organizzata	2	BASSO
Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	2	BASSO
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	4	BASSO
Reati societari	6	MEDIO
Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	12	ALTO
Reati nei rapporti con la P.A.	12	ALTO
Concussione e corruzione	12	ALTO
Reati tributari	16	MOLTO ALTO

PARTI SPECIALI

Conteggio di RISCHIO



ATTIVITÀ 1.
GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.D.A.
2. Direttore generale
3. AD
4. Direttore tecnico
5. Direttori di area
6. Responsabile amministrazione, finanza e controllo
7. Responsabile amministrazione
8. Commercialista

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1. Autorizzazioni riguardanti la gestione delle risorse finanziarie

Il vertice dell'Ente deve:

- ✓ Deliberare i limiti all'impiego delle risorse finanziarie mediante la definizione di soglie quantitative di spesa;
- ✓ Stabilire la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superano una determinata soglia;
- ✓ Accertare che non vi sia identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti di terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti.

1.2 Tracciabilità dei flussi finanziari

Deve essere garantita la tracciabilità dei flussi finanziari attraverso la registrazione delle informazioni finanziarie nei libri e nelle scritture contabili di EXENET.

1.3 Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti

La funzione responsabile deve formalizzare le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti.

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.

1.4 Verifiche sulla contabilità

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

1.5 Formazione

Nei piani formativi aziendali deve essere prevista, per le funzioni coinvolte nella gestione delle risorse finanziarie della Società, una formazione specifica sul tema dell'antiriciclaggio.

1.6 Riconciliazioni bancarie

La funzione preposta deve effettuare, frequentemente 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.

1.7 Controlli sulla periodicità delle riconciliazioni

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

ATTIVITÀ 2. INCASSI/CICLO ATTIVO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.D.A.
2. Responsabile amministrazione, finanza e controllo
3. Responsabile amministrazione
4. Commercialista

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 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 dell'Ente a fronte di una verifica, da parte della funzione preposta, delle ragioni che l'hanno determinata, dell'identità del soggetto che le effettua, dell'affidabilità e della moralità di costui.

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

2.7 Operazioni di verifica degli incassi

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

2.8 Limitazioni all'uso del contante

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

ATTIVITÀ 3. PAGAMENTI/CICLO PASSIVO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.D.A.
2. Responsabile amministrazione, finanza e controllo
3. Responsabile amministrazione
4. Commercialista

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Scadenziario pagamenti

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie nei riguardi dei fornitori 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 dell'Ente, il pagamento è effettuato/autorizzato da soggetto differente rispetto a quello che ha effettuato il controllo preliminare.

3.4 Operazioni di verifica dei pagamenti

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

3.5 Limitazioni all'uso del contante

La funzione preposta deve assicurare che pagamenti di importo superiore ad una soglia stabilita dal Vertice 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.

3.6 Emissione di note di credito e corresponsione del relativo valore

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

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

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

3.7 Pagamenti con carte di debito/credito/prepagate

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

3.8 Tracciabilità delle operazioni di pagamento

I pagamenti devono avvenire esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo.

In particolare, dovranno essere conservati almeno:

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

ATTIVITÀ 4. REGISTRAZIONI CONTABILI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.D.A.
2. Responsabile amministrazione, finanza e controllo
3. Responsabile amministrazione
4. Commercialista

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Controllo dei documenti

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

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

4.2 Controlli sul sistema contabile

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

4.3 Periodicità dei controlli

Annualmente il Vertice aziendale definisce la periodicità temporale dei controlli.

4.4 Audit esterni

Il Vertice aziendale conferisce mandato a soggetto qualificato per effettuare, periodicamente, *audit* esterni sul sistema contabile.

4.5 Azioni correttive

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

ATTIVITÀ 5. FINANZIAMENTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.D.A.
2. Responsabile amministrazione, finanza e controllo
3. Responsabile amministrazione

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 della Società, 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 atte a garantire la correttezza e la veridicità dei documenti inerenti i finanziamenti in essere sottoposti a controllo ed informare semestralmente il Collegio Sindacale sullo stato e sull'andamento degli stessi.

ATTIVITÀ 6. INVESTIMENTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.D.A.
2. Responsabile amministrazione, finanza e controllo
3. Responsabile amministrazione

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 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.

ATTIVITÀ 7. IMMOBILIZZAZIONI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.D.A.
2. Responsabile amministrazione, finanza e controllo
3. Responsabile amministrazione

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 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 di EXENET qualora opportuno;
- ✓ Modalità atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

7.5 Tracciabilità delle operazioni di immobilizzazione. Documentazione.

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

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

ATTIVITÀ 8. ACQUISIZIONE, GESTIONE ED ALIENAZIONE DEI CESPITI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.D.A.
2. Responsabile amministrazione, finanza e controllo
3. Responsabile amministrazione

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

8.1 Acquisizione di cespiti

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

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

8.2 Monitoraggio dei cespiti

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

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

8.3 Alienazione dei cespiti

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

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

8.4 Documentazione relativa ai cespiti

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

- ✓ Dati tecnici del cespite;
 - ✓ Rendicontazione dei costi sostenuti annualmente per manutenzioni ordinarie/straordinarie;
 - ✓ Rendicontazione dei costi di funzionamento;
 - ✓ Rendicontazione degli eventuali ricavi generati;
 - ✓ Analisi dei benefici sociali derivanti dalla presenza del cespite;
 - ✓ Valutazione su mantenimento, valorizzazione o alienazione del cespite.
-

8.5 Ulteriori informazioni sui cespiti

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

- ✓ Analisi dei benefici derivanti all'Ente dalla presenza del cespite;

- ✓ Valutazione su mantenimento, valorizzazione o alienazione del cespite.

ATTIVITÀ 9.

REDAZIONE DEI DOCUMENTI A VALENZA AMMINISTRATIVA/TENUTA E SUPERVISIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.D.A.
2. Responsabile amministrazione, finanza e controllo
3. Responsabile amministrazione

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

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

9.5 Informazioni relative al Bilancio

I responsabili di funzione che forniscono dati ed informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni sociali, devono 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.

9.6 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.

9.7 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.
-

9.8 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.

9.9 Riunioni periodiche tra Organismo di Vigilanza e Revisore

Devono essere istituite riunioni periodiche tra il Revisore 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.

9.10 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.

9.11 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).

9.12 Periodicità dei controlli

Annualmente il Vertice aziendale definisce la periodicità temporale dei controlli.

9.13 Audit esterni

Il Vertice aziendale conferisce mandato a soggetto qualificato per effettuare, periodicamente, *audit* esterni sul sistema contabile.

9.14 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.

9.15 Conservazione delle scritture contabili

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

ATTIVITÀ 10.

REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.D.A.
2. Assemblea dei soci
3. Responsabile amministrazione, finanza e controllo
4. Responsabile amministrazione
5. Commercialista

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

10.1 Documentazione per gli Organi di Controllo

La funzione responsabile deve assicurare che tutto il personale favorisca lo svolgimento delle attività da parte dell'organo di controllo 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 l'organo di controllo debba esprimere un parere o eseguire verifiche.

10.2 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.

10.3 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.

10.4 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.

10.5 Riunione preliminare all'approvazione del Bilancio

La funzione responsabile deve prevedere almeno una riunione tra il revisore 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.

10.6 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 simile, sufficientemente chiara ed analitica) da parte della Società di revisione, ove nominata.
- ✓ Lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla Società di revisione, sottoscritta dal massimo vertice esecutivo.

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

10.7. Rapporti con gli Organi di Controllo

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

A tal riguardo, devono essere previste specifiche modalità 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.

10.8 Riunioni tra Organismo di Vigilanza e Revisore

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

10.9 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.

10.10 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.

10.11 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.

10.12 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 atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.

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

ATTIVITÀ 11.

OPERAZIONI STRAORDINARIE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.D.A.
2. Assemblea dei soci

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

11.1 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 anche a livello economico/finanziario.

Qualora l'operazione abbia ad oggetto la costituzione di una società controllata e/o l'acquisizione di partecipazioni societarie, le funzioni preposte - ciascuno per le rispettive aree di competenza - devono preventivamente relazionare al Vertice aziendale 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.).

11.2 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, policy 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).

11.3 Monitoraggio dell'operazione

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

ATTIVITÀ 12. GESTIONE DELL'ARCHIVIO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile amministrazione
2. Segreteria generale

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

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

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

12.2 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.

12.3 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 adeguatamente conservati e – all'occorrenza – archiviati con modalità tali da garantire 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.

12.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni

Nelle attività di gestione dell'archivio deve essere garantita la riservatezza dei dati coerentemente con la normativa stabilita in materia.

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

ATTIVITÀ 13. RAPPORTI CON LA P.A. PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.D.A.
2. AD
3. Direttore generale
4. Direttore Tecnico
5. Direttori di area
6. Responsabile amministrazione, finanza e controllo

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

13.1 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.).

13.2 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.

13.3 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).

13.4 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.

13.5 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.

13.6 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.

13.7 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.

13.8 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.

13.9 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.

ATTIVITÀ 14.

ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.D.A.
2. AD
3. Direttore generale
4. Direttore Tecnico
5. Direttori di area
6. Responsabile amministrazione, finanza e controllo

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

14.1 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.

14.2 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.

14.3 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.

14.4 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.

14.5 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.

14.6 Collaborazione con l'Autorità

La funzione responsabile, nel corso dell'ispezione, deve prestare la massima 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. procedente siano veritiere, complete, corrette e -se necessario- riscontrate.

14.7 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.

14.8 Controllo da parte dell'Autorità Giudiziaria

Nel caso di ispezioni da parte di Forze dell'Ordine e/o Polizia Giudiziaria, dovrà essere tempestivamente avvertito il Vertice aziendale affinché gestisca i relativi rapporti.

In caso di assoluta impossibilità, i rapporti con le Autorità di controllo verranno gestiti dalla funzione preposta e dal legale eventualmente nominato.

La funzione preposta redige apposito verbale che verrà tempestivamente trasmesso all'ODV.

Tutta la documentazione afferente i controlli dovrà essere posta all'attenzione del Vertice aziendale.

ATTIVITÀ 15.

OMAGGI, LIBERALITÀ, SPONSORIZZAZIONI, SPESE DI RAPPRESENTANZA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.D.A.
2. Direttore generale
3. Direttore tecnico
4. Responsabile amministrazione, finanza e controllo

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

15.1 Gestione delle sponsorizzazioni

Le sponsorizzazioni di qualunque tipologia 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, 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.

15.2 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.

15.3 Formalizzazione dei rapporti con la P.A.

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

15.4 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.

15.5 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.

15.6 Erogazioni a partiti o soggetti politici

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

La stessa funzione deve:

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

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

15.7 Spese di rappresentanza.

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

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

ATTIVITÀ 16. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.D.A.
2. Assemblea dei soci
3. Direttore generale
4. Direttore tecnico
5. Direttori di area
6. Responsabile amministrazione, finanza e controllo
7. Responsabile amministrazione
8. Commercialista

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

16.1 Attività della funzione responsabile

La funzione responsabile deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le attività di propria competenza relative al processo "finance".

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

16.2 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.

16.3 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.

16.4 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.

16.5 Operazioni straordinarie

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

16.6 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. PROCESSO APPROVVIGIONAMENTI

3.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo approvvigionamenti** governa le fasi di acquisizione delle forniture di beni o servizi da parte dell'Ente per le necessità 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.	C.d.A.
		2.	Direttore generale
		3.	Direttore tecnico
		4.	Direttori di Area
		5.	Responsabile acquisti
		6.	Responsabile del personale
2	VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI E CONSULENTI	1.	C.d.A.
		2.	Direttore generale
		3.	Direttore tecnico
		1.	Direttori di Area
		2.	Responsabile acquisti
		3.	Responsabile del personale
3	SELEZIONE DEL FORNITORE E/O CONSULENTE	1.	C.d.A.
		2.	Direttore generale
		3.	Direttore tecnico
		4.	Direttori di Area
		5.	Responsabile acquisti
		6.	Responsabile del personale

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
4 ORDINI E CONTRATTI	1. C.d.A. 2. Direttore generale 3. Direttore tecnico 4. Direttori di Area 5. Responsabile acquisti 6. Responsabile affari generali
5 RICEVIMENTO DEI MATERIALI, DEI SERVIZI O DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI	1. C.d.A. 2. Direttore generale 3. Direttore tecnico 4. Direttori di Area 5. Responsabile acquisti 6. Responsabile del personale
6 FATTURA PASSIVA E CONTABILIZZAZIONE	1. C.d.A. 2. Responsabile amministrazione finanza e controllo 3. Responsabile amministrazione 4. Responsabile acquisti
7 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE NELL'AMBITO DEGLI ACQUISTI STRUMENTALI	1. C.d.A. 2. Responsabile amministrazione finanza e controllo 3. Responsabile amministrazione 4. Responsabile acquisti
8 RAPPORTI CON ENTI ESERCENTI UN PUBBLICO SERVIZIO	1. C.d.A. 2. Direttore generale 3. Direttore tecnico 4. Direttori di Area 5. Responsabile acquisti 6. Responsabile del personale

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
9 ARCHIVIAZIONE	1. Responsabile affari generali
10 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. C.d.A. 2. <i>Direttore generale</i> 3. <i>Direttore tecnico</i> 4. <i>Direttori di Area</i> 5. <i>Responsabile acquisti</i> 6. <i>Responsabile del personale</i> 7. Responsabile amministrazione finanza e controllo 8. Responsabile amministrazione

3.2 Reati realizzabili e protocolli di controllo interno

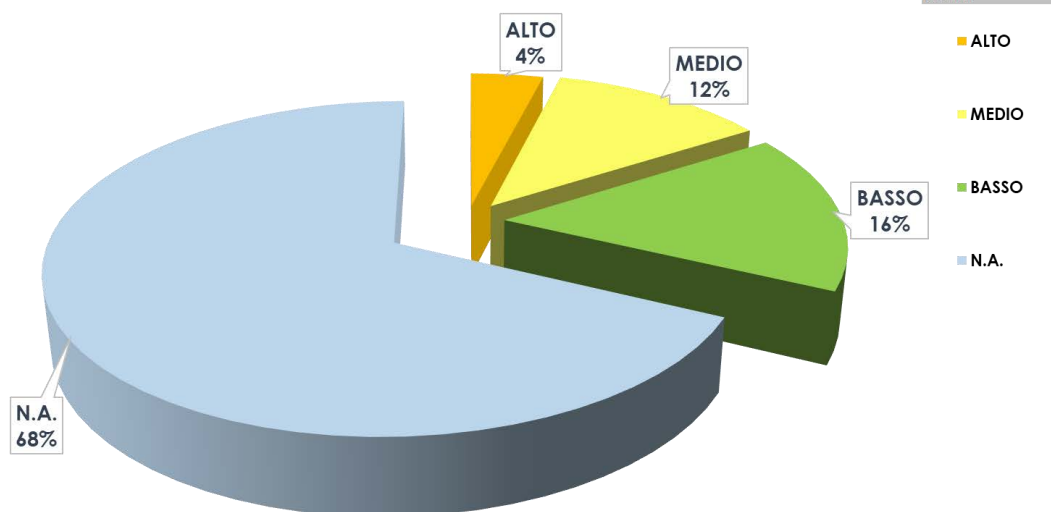
Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Approvvigionamenti**, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli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

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

PARTI SPECIALI

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

Conteggio di RISCHIO



ATTIVITÀ 1.

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI/ RICHIESTA DI ACQUISTO/CONSULENZA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.
2. *Direttore generale*
3. *Direttore tecnico*
4. *Direttori di Area*
5. *Responsabile acquisti*
6. *Responsabile del personale*

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.

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 consulenze, se diversa dalla prima, accetta la richiesta d'acquisto dopo averla confrontata con gli effettivi fabbisogni della Società emergenti dalla pianificazione di cui al punto precedente, ovvero da documenti o atti che ne attestano comunque la necessità (ad esempio la 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.

ATTIVITÀ 2.

VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE DEI FORNITORI E CONSULENTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.
2. Direttore generale
3. Direttore tecnico
4. Direttori di Area
5. Responsabile acquisti
6. Responsabile del personale

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Qualifica dei fornitori e dei consulenti

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

In caso di esito negativo della 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;

PARTI SPECIALI

- ✓ 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 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 policy che permettano il controllo a campione delle dichiarazioni rese in sede di qualifica od aggiornamento della posizione del fornitore.

2.2 Elenco od Albo dei fornitori

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

2.3 Due diligence al fornitore

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

2.4 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, dei consulenti e *partner* commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indicatori di anomalia, tra cui, ad esempio:

- ✓ Profilo soggettivo della controparte (esistenza di processi penali, reputazione opinabile, coinvolgimento in attività criminose, protesti, procedure concorsuali);
- ✓ Comportamento tenuto dalla controparte nella fase precontrattuale (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).

2.5 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.

Ogni fatto che modifica la situazione presentata nella Dichiarazione deve essere comunicato tempestivamente all'ODV.

2.6 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.

ATTIVITÀ 3.

SELEZIONE DEL FORNITORE E/O CONSULENTE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.
2. Direttore generale
3. Direttore tecnico
4. Direttori di Area
5. Responsabile acquisti
6. Responsabile del personale

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 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.

3.2 Richiesta di offerta o preventivo

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

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

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

- ✓ 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.

3.3 Individuazione del fornitore

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

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

3.4 Acquisto/noleggio di macchinari ed attrezzature

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

- ✓ 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.

3.5 Individuazione dei consulenti

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

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

- ✓ 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.

3.6 Tracciabilità dell'operazione di selezione del fornitore/consulente

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

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

3.7 Protocollo di legalità

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

ATTIVITÀ 4. ORDINI E CONTRATTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.
2. Direttore generale
3. Direttore tecnico
4. Direttori di Area
5. Responsabile acquisti
6. Responsabile affari generali

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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 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.

4.5 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:

- ✓ Rispettare le vigenti norme in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- ✓ Osservare la normativa ambientale;
- ✓ Osservare nei confronti dei propri lavoratori condizioni di lavoro dignitose e comunque conformi alla normativa di riferimento ed al CCNL applicabile;
- ✓ Osservare gli obblighi contributivi ed assicurativi nei confronti dei propri lavoratori;
- ✓ Utilizzare, nel rapporto di fornitura e per importi superiori ad una determinata soglia, modalità di pagamento che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari;

PARTI SPECIALI

- ✓ Ottenere e mantenere tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento per lo svolgimento della propria attività, compresi autorizzazioni, concessioni e licenze;
- ✓ Verificare l'esistenza di diritti d'autore, marchi, segni distintivi, brevetti, modelli e disegni applicabili ai materiali/servizi approvvigionati e, in caso positivo, garantire l'autenticità;
- ✓ 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;
- ✓ Rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Reg. UE 2016/679;
- ✓ Comunicare eventuali situazioni di conflitto di interesse nei confronti dell'Ente o di terzi che dovessero sopraggiungere nel corso della fornitura;
- ✓ Rispettare i principi etici ed il Modello 231 dell'Ente;
- ✓ Non porre in essere alcun atto od omissione, né dare origine ad alcun fatto o tenere alcun comportamento da cui possa derivare per il fornitore stesso e l'Ente una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/01.

4.6 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.

4.7 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.

4.8 Controllo delle forniture

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

Dei controlli effettuati deve essere conservata evidenza.

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

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

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

4.9 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.

4.10 Controllo dei servizi

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

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

Dei controlli effettuati deve essere conservata evidenza.

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

1. Risoluzione bonaria dell'inconveniente;

2. Avvio di una procedura contenziosa stragiudiziale o giudiziale secondo i relativi protocolli e con interessamento della funzione competente.

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

4.11 Impiego di personale di terze parti nei servizi

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.

4.12 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.

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 policy contenziosa stragiudiziale o giudiziale secondo i relativi protocolli e con interessamento della funzione competente.

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

ATTIVITÀ 5.

RICEVIMENTO DEI MATERIALI, DEI SERVIZI O DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.
2. Direttore generale
3. Direttore tecnico
4. Direttori di Area
5. Responsabile acquisti
6. Responsabile del personale

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Controllo delle prestazioni

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

5.4 Verifica dell'operato dei consulenti

La funzione preposta deve predisporre un programma di incontri/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.

ATTIVITÀ 6.

FATTURA PASSIVA E CONTABILIZZAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.
2. Responsabile amministrazione finanza e controllo
3. Responsabile amministrazione
4. Responsabile acquisti

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Contabilizzazione della fattura

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

ATTIVITÀ 7.

GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE NELL'AMBITO DEGLI ACQUISTI STRUMENTALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.
2. Responsabile amministrazione finanza e controllo
3. Responsabile amministrazione
4. Responsabile acquisti

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 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.

ATTIVITÀ 8.

RAPPORTI CON ENTI ESERCENTI UN PUBBLICO SERVIZIO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.
2. Direttore generale
3. Direttore tecnico
4. Direttori di Area
5. Responsabile acquisti
6. Responsabile del personale

PROTOCOLLI

8.1 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.).

8.2 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.).

8.3 Archiviazione dei documenti trasmessi a enti incaricati di pubblico servizio

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

ATTIVITÀ 9. ARCHIVIAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile affari generali

PROTOCOLLI

9.1 Responsabilità dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti riguardanti gli acquisti siano archiviati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza 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.

ATTIVITÀ 10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.
2. Direttore generale
3. Direttore tecnico
4. Direttori di Area
5. Responsabile acquisti
6. Responsabile del personale
7. Responsabile amministrazione finanza e controllo
8. Responsabile amministrazione

PROTOCOLLI

10.1 Attività della funzione responsabile

La funzione responsabile deve informare 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 policy di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di loro attuazione, indicando la motivazione, nonché ogni anomalia significativa riscontrata.

10.2 Procedimenti giudiziari

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

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, EXENET ha adottato, nell'ambito del Processo Approvvigionamenti, le seguenti policy.

POLICY

DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI

POI 006

Gestione e approvvigionamento risorse

4. COMMERCIALE E GARE

4.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Attività dell'area commerciale e gare** contempla le azioni operative sottostanti alle scelte strategiche di sviluppo commerciale, nonché la gestione delle attività realizzate in occasione della partecipazione a gare pubbliche.

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

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI		
1	SVILUPPO DELLE ATTIVITA' DI MARKETING E COMUNICAZIONE	1. C.d.A.;		
		2. DG;		
		3. Responsabile commerciale e ufficio gare;		
		4. Responsabile marketing e comunicazione esterna.		
2	RAPPORTI COMMERCIALI E RICERCA DELLE OPPORTUNITA'	1. C.d.A.;		
		2. Responsabile commerciale e ufficio gare.		
3	GESTIONE GARE	1. C.d.A.		
		2. Direttore tecnico;		
		3. Responsabile commerciale e ufficio gare.		
4	GESTIONE DEL CONTRATTO	1. C.d.A.		
		2. Direttore tecnico;		
		3. Responsabile commerciale e ufficio gare.		
5	RAPPORTI COMMERCIALI POST-VENDITA	1. Responsabile Commerciale.		

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
6 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. C.d.A.; 2. Direttore tecnico; 3. Responsabile commerciale e ufficio gare; 4. Responsabile marketing e comunicazione esterna.

4.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Commerciale 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 la Società ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

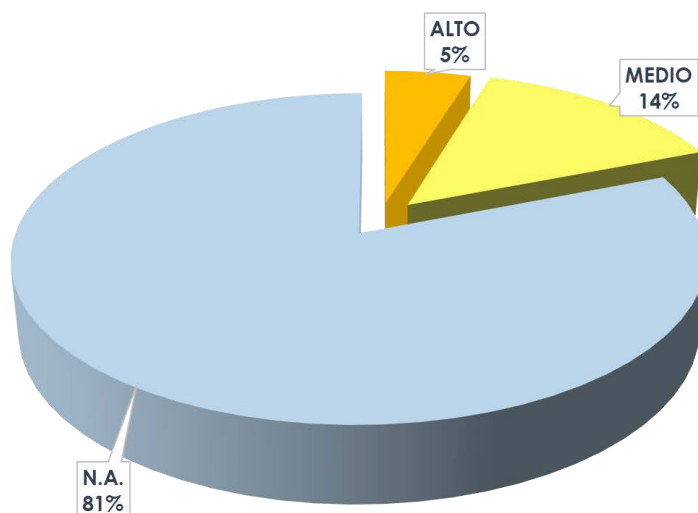
Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui di seguito indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

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

PARTI SPECIALI

REATI COMMERCIALE E GARE	LIVELLO DEL RISCHIO	RISCHIO
Delitti in materia informatica	6	MEDIO
Delitti in materia di diritto d'autore	8	MEDIO
Reati tributari	8	MEDIO
Concussione e corruzione	6	MEDIO
Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	8	MEDIO
Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	8	MEDIO
Reati nei rapporti con la P.A.	12	ALTO

Conteggio di RISCHIO



RISCHIO

- ALTO
- MEDIO
- N.A.

ATTIVITÀ 1.

SVILUPPO DELLE ATTIVITA' DI MARKETING E COMUNICAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. DG;
3. Responsabile commerciale e ufficio gare;
4. Responsabile *marketing* e comunicazione esterna.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Pianificazione ed esecuzione delle attività

Il Responsabile *marketing* e comunicazione esterna elabora un piano di comunicazione esterna e tutto il materiale necessario per promuovere i servizi erogati da Exenet e attrarre nuovi clienti (es. immagini, video, brochure).

Prima della diffusione (es. attraverso i canali social, il sito web) i progetti realizzati devono essere condivisi per l'approvazione, con il responsabile commerciale.

1.2 Controllo sul materiale da impiegare ai fini delle attività di *marketing* e comunicazione

La funzione responsabile deve:

- Verificare attentamente, prima della loro diffusione, tutte le informazioni utilizzate a fini promozionali e commerciali;
- Controllare il materiale informativo predisposto al fine di poterlo utilizzare per promuovere le attività di EXENET (anche, ad esempio, in occasione di eventi pubblici quali, ad es., fiere, convegni, congressi e conferenze);
- effettuare controlli mirati ad escludere che documenti/dati/informazioni da utilizzare internamente od esternamente in qualunque forma, cartacea od informatica, siano protetti dalla normativa in materia di tutela del diritto d'autore.

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

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

1.4 Archiviazione della documentazione

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

ATTIVITÀ 2.

RAPPORTI COMMERCIALI E RICERCA DELLE OPPORTUNITÀ

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Responsabile commerciale e ufficio gare.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Valutazione delle opportunità

La funzione responsabile valuta le nuove opportunità commerciali condividendole con il Vertice aziendale.

2.2 Analisi delle opportunità

La funzione responsabile analizza le opportunità commerciali raffrontandole con gli obiettivi della Società e gli impegni già assunti.

2.3 Tracciabilità delle operazioni

La funzione responsabile garantisce che tutte le opportunità commerciali -verso clienti nuovi o esistenti- siano tracciate attraverso gli applicativi informatici aziendali (CRM).

ATTIVITÀ 3. GESTIONE GARE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.
2. Direttore tecnico;
3. Responsabile commerciale e ufficio gare.

PROTOCOLLI DI CONTORNO INTERNO

3.1 Ricerca dei bandi

La funzione responsabile, tenendo conto dell'effettiva capacità di Exenet di erogare il servizio, seleziona i bandi di gara interfacciandosi col Vertice aziendale per ottenere l'autorizzazione a partecipare alle gare individuate.

3.2 Dichiarazioni in sede di offerta

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

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

3.3 Predisposizione documenti di gara

La funzione preposta predispone e organizza i documenti di gara garantendone, in tal modo, il rispetto alla normativa vigente.

3.4 Documentazione

La funzione responsabile deve garantire la conservazione sul server aziendale e nel CRM di tutti i documenti di gara.

ATTIVITÀ 4. GESTIONE DEL CONTRATTO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.
2. Direttore tecnico;
3. Responsabile commerciale e ufficio gare.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Flussi informativi

La funzione responsabile deve rendicontare, mediante l'ausilio di report periodici all'Organo di Vertice le procedure di gara alle quali ha partecipato l'ente, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo.

4.2 Conservazione della documentazione

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

4.3 Modifiche al contratto od alla convenzione

Qualora insorga la necessità di apportare modifiche al contratto o in caso di invito del cliente e o della stazione appaltante a rivedere le condizioni contrattuali, la funzione preposta informa tempestivamente il Vertice aziendale e/o la funzione responsabile per le valutazioni conseguenti.

4.4 Definizione di varianti e riserve

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

ATTIVITÀ 5. RAPPORTI COMMERCIALI POST/VENDITA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile commerciale.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Rapporto col cliente

La funzione preposta gestisce le esigenze del cliente relativamente ai servizi oggetto di contratto.

Il Vertice aziendale viene costantemente aggiornato circa le attività monitorate e gestite derivanti dalle esigenze del cliente.

5.2 Rilevazione del livello di soddisfazione del cliente

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

La suddetta funzione deve predisporre altresì una raccolta di documenti attestanti il grado di soddisfazione dei clienti, per tenere conto, in sede di pianificazione dei programmi, del miglioramento dei servizi erogati.

5.2 Norme comportamentali nei rapporti con i clienti

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

ATTIVITÀ 6.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore tecnico;
3. Responsabile commerciale e ufficio gare;
4. Responsabile *marketing* e comunicazione esterna.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Attività della funzione commerciale

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

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

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.

5. EROGAZIONE DEI SERVIZI

5.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Erogazione dei Servizi** include tutte le attività legate alla fornitura dei servizi richiesti dai clienti.

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

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1 PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELL'ATTIVITA' DEL COORDINATORE PER LA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE (CSE)	1.C.d.A.; 2.Direttore tecnico; 3.Direttore d'Area; 4.Responsabile di commessa; 5.CSE.

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
2 ATTIVITA' DEL COORDINATORE PER LA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE (CPS)	1. C.d.A.; 2. Direttore tecnico; 3. Direttore d'Area; 4. Responsabile di commessa; 5. CSP.
3 ATTIVITA' DEL RESPONSABILE DEI LAVORI (RL)	1. C.d.A.; 2. Direttore tecnico; 3. Direttore d'area; 4. Responsabile di commessa; 5. RL.
4 ATTIVITA' DEL DIRETTORE LAVORI (DL)	1. C.d.A.; 2. Direttore tecnico; 3. Direttore d'area; 4. Responsabile di commessa; 5. DL.
5 FLUSSI INFORMATIVI	1. C.d.A.; 2. Direttore tecnico; 3. Direttore d'area; 4. Responsabile di commessa; 5. CSE; 6. CSP; 7. RL; 8. DL.
6 ATTIVITA' IN APPALTO O IN SUBAPPALTO	1. C.d.A.; 2. Direttore tecnico; 3. Direttore d'area; 4. Responsabile di commessa.
7 PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELL'ATTIVITA' DI CONSULENZA	1. C.d.A.; 2. Direttore tecnico; 3. Direttore d'area; 4. Responsabile di commessa.

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1.C.d.A.; 2.Direttore tecnico; 3.Direttore d'area; 4.Responsabile di commessa; 5.CSE; 6.CSP; 7.RL; 8.DL.

5.2 Reati e protocolli di controllo interno

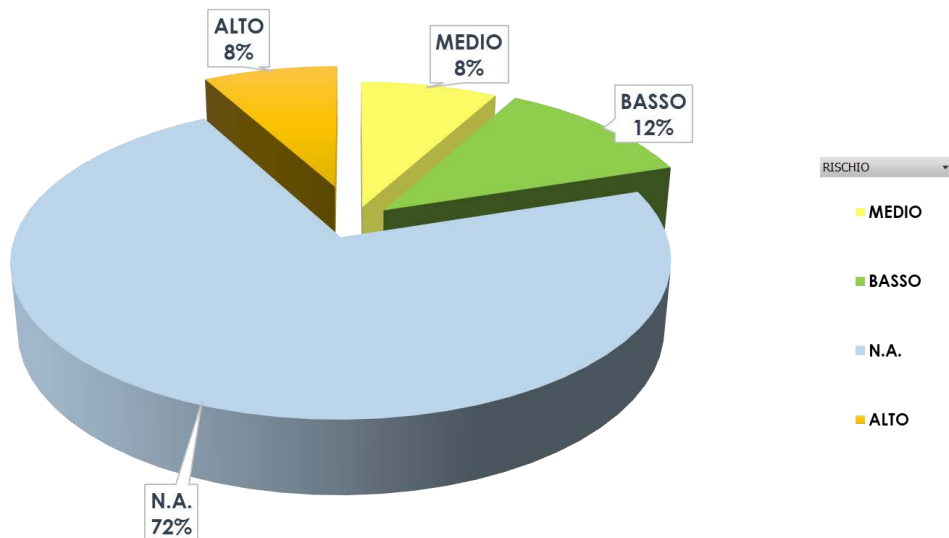
Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Erogazione dei servizi**, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli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

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

REATI EROGAZIONE DEI SERVIZI	VELLO DEL RISCHIO	RISCHIO
Reati nei rapporti con la P.A.	12	ALTO
Concussione e corruzione	12	ALTO
Reati in materia di criminalità organizzata	2	BASSO
Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza	2,666666667	BASSO
Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	4	BASSO
Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	8	MEDIO
Delitti in materia informatica	8	MEDIO

PARTI SPECIALI

Conteggio di RISCHIO



ATTIVITÀ 1.

PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELL'ATTIVITA' DEL COORDINATORE PER LA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE (CSE)

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore tecnico;
3. Direttore d'Area;
4. Responsabile di commessa;
5. CSE.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Pianificazione dei lavori

Ricevuta formalmente la nomina, la funzione responsabile (CSE) deve acquisire la documentazione necessaria ai fini della gestione del cantiere e convocare la prima riunione di coordinamento coinvolgendo le imprese impegnate nella realizzazione dei lavori.

1.2 Esecuzione dei lavori

La funzione responsabile (CSE) vigila sul rispetto del programma lavori e definisce le azioni da svolgere nella fase di esecuzione, anche attraverso sopralluoghi sul cantiere.

1.3 Termine dei lavori

La funzione responsabile deve verificare che i lavori si sono conclusi in conformità a quanto previsto nel PSC e nel programma lavori.

1.4 Documentazione

Ciascuna riunione (ordinaria o straordinaria), nonché i vari sopralluoghi eseguiti, deve essere convocata per iscritto e deve essere verbalizzata.

Il verbale deve essere archiviato al fine di garantire la tracciabilità delle attività realizzate.

ATTIVITÀ 2

ATTIVITA' DEL COORDINATORE PER LA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE (CPS)

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore tecnico;
3. Direttore d'Area;
4. Responsabile di commessa;
5. CSP.

2.1 Fase preliminare – acquisizione dell'incarico

La funzione nominata CSP deve essere in possesso di specifici requisiti di cui al D.lgs. 81/2008, preventivamente verificati dal Direttore Tecnico.
L'incarico deve essere redatto in forma scritta.

2.2 Fase di esecuzione della progettazione

La funzione responsabile (CSP) definisce le azioni da svolgere nella fase di esecuzione, attraverso l'analisi della documentazione acquisita e sopralluoghi nel luogo in cui verrà installato il cantiere.

2.3 Termine della progettazione

La funzione responsabile deve verificare che l'attività di controllo e coordinamento ha avuto esito positivo.

ATTIVITÀ 3. ATTIVITA' DEL RESPONSABILE DEI LAVORI (RL)

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore tecnico;
3. Direttore d'area;
4. Responsabile di commessa;
5. RL.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Pianificazione

La funzione incaricata di rivestire il ruolo di RL agisce nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs. 81/2008.

Nella fase di pianificazione il RL è responsabile delle attività preliminari all'inizio lavori (con particolare attenzione alla verifica alla presenza di una o più imprese esecutrici), di nominare il CSP e CSE, verificare la documentazione della sicurezza e i requisiti tecnico-professionali dell'impresa esecutrice.

3.2 Controllo

Nella fase di controllo il RL deve verificare che l'attività del CSE sia svolta secondo quanto progettato e previsto nel programma lavori.

ATTIVITÀ 4. ATTIVITA' DEL DIRETTORE LAVORI (DL)

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore tecnico;
3. Direttore d'area;
4. Responsabile di commessa;
6. DL.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Pianificazione

Il DL deve esaminare tutta la documentazione necessaria per l'inizio dei lavori, messaggi a disposizione dal committente. Ad esempio:

- Progetto Esecutivo per l'apposizione del timbro "Valido per Costruzione" da parte della Direzione Lavori;
- Elaborati di Programmazione;
- Documenti inerenti alle qualifiche di fornitori, materiali e processi.

4.2 Report periodici

Il DL deve trasmettere mensilmente, al committente un Report di analisi dell'avanzamento lavori rispetto al programma, evidenziando eventuali criticità e possibili azioni correttive.

4.3 Ultimazione lavori e collaudi

Il DR è responsabile dell'attività di controllo e certificazione dell'ultimazione dei lavori nonché delle successive attività di collaudo e di consegna svolte dai soggetti all'uopo nominati.

ATTIVITÀ 5. FLUSSI INFORMATIVI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore tecnico;
3. Direttore d'area;
4. Responsabile di commessa;
5. CSE;
6. CSP;
7. RL;
8. DL.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Flussi informativi

La funzione responsabile tiene costantemente aggiornato il Vertice aziendale consentendo un monitoraggio costante dello stato di avanzamento dei servizi erogati e del flusso dei relativi costi.

Devono essere garantiti flussi informativi anche verso il Direttore Tecnico che definisce gli standard qualitativi e tecnici dei servizi e delle consulenze fornite da EXENET.

ATTIVITÀ 6.

ATTIVITA' IN APPALTO O IN SUBAPPALTO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore tecnico;
3. Direttore d'area;
4. Responsabile di commessa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Attività svolte in appalto o subappalto

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

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

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

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

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

ATTIVITÀ 7.

PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELL'ATTIVITA' DI CONSULENZA

FUNZIONI RESPONSABILI

6. C.d.A.;
7. Direttore tecnico;
8. Direttori d'Area;
9. Responsabile di commessa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Pianificazione

Ricevuta l'accettazione dell'offerta da parte del cliente, la funzione responsabile deve pianificare e progettare lo sviluppo del servizio tenendo conto di:

1. Esigenze della committenza;
2. Finalità, tempi e risorse necessarie.

7.2 Esecuzione del servizio

Il responsabile di commessa deve definire e programmare tutte le attività da svolgere in modo da soddisfare le esigenze del cliente così come definite nel contratto.

7.3 Verifiche e controlli

La funzione responsabile deve verificare la corrispondenza tra quanto richiesto dal cliente e quanto effettivamente erogato.
Di eventuali criticità deve essere informato il Vertice.

ATTIVITÀ 8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore tecnico;
3. Direttore d'area;
4. Responsabile di commessa;
5. CSE;
6. CSP;
7. RL;
8. DL.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

8.1 Attività della funzione responsabile

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

La stessa ha, inoltre, l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle policy 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.

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, EXENET ha adottato, nell'ambito del **Processo Erogazione Servizi**, le seguenti *policy*.

<i>POLICY</i>	<i>DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI</i>
POI 007	Processo di vendita
POI 007	Attività CSE
POI 008	Attività CSP
POI 009	Attività RL
POI 010	Attività DL

6. PROCESSO IT

6.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Information and Communication Technologies** comprende le attività di gestione dei sistemi informatici aziendali.

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

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI	
1	CONTROLLI DEGLI ACCESSI	1.	Responsabile IT
2	UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI	1.	C.d.A.;
		2.	Responsabile IT;
		3.	Responsabili di funzione;
		4.	Addetti.
3	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1.	C.d.A.;
		2.	Responsabile IT;
		3.	Responsabili di funzione;
		4.	Addetti.

6.2 Reati e protocolli di controllo interno

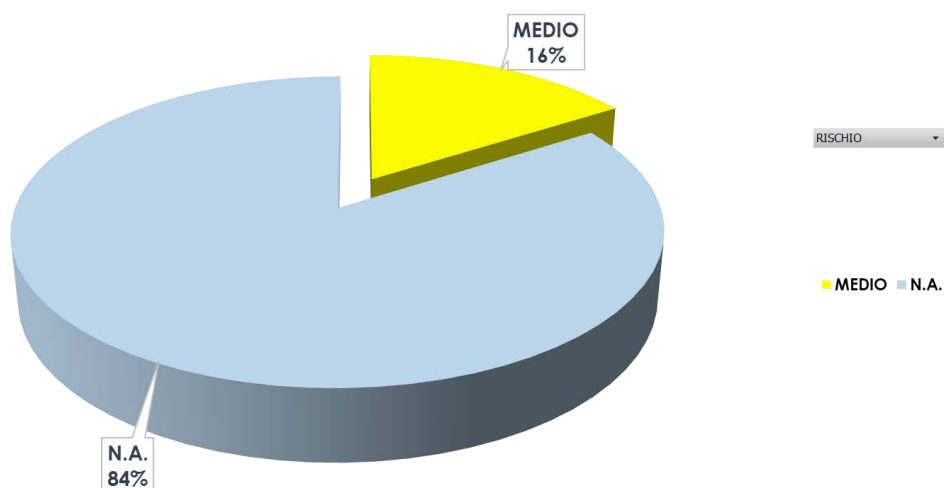
Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Information and Communication Technologies**, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione,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

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

PARTI SPECIALI

REATI IT	VELLO DEL RISCHIO	RISCHIO
Reati nei rapporti con la P.A.	8	MEDIO
Delitti in materia informatica	8	MEDIO
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	6	MEDIO
Delitti in materia di diritto d'autore	6	MEDIO

Conteggio di RISCHIO



ATTIVITÀ 1.
CONTROLLI DEGLI ACCESSI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. RESPONSABILE IT

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Accesso ai sistemi informativi interni

Tutti i dispositivi informatici della Società 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.

In caso di *smart working* la funzione responsabile gestisce gli accessi da remoto ai sistemi informativi aziendali, mediante assegnazione di credenziali personali.

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 policy da applicare al termine del rapporto di lavoro od al verificarsi di una modifica della mansione (rimozione dei diritti d'accesso, modifica delle *password* di accesso ai sistemi della P.A., ecc.).

1.5 Accesso ai dati particolari o riservati

Deve essere definita una specifica prassi per la concessione dei diritti di

accesso ai dati (soprattutto se particolari) 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;
- ✓ garantire la riservatezza dei documenti aziendali (informatici o telematici) in caso di *smart working*.

ATTIVITÀ 2.

UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Responsabile IT;
3. Responsabili di funzione;
4. Addetti.

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, prevedendo espressamente anche specifiche clausole in caso di *smart working*.

2.2 Misure tecniche per i sistemi informativi

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

- ✓ Misure di sicurezza fisica;
- ✓ Misure di sicurezza logica;
- ✓ Controlli sull'installazione di *software*;
- ✓ Installazione di *antivirus*;
- ✓ Previsione di un idoneo sistema di *backup* dei dati, e di gestione copie di sicurezza;
- ✓ Policy per il ripristino dei sistemi;
- ✓ Tracciabilità degli accessi e delle attività critiche;
- ✓ Impiego di *firewall* per la protezione della rete;
- ✓ Controllo dei livelli di traffico e dei procedimenti di *file sharing*;
- ✓ Policy per rilevare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi;
- ✓ Analisi periodica di tutti gli incidenti o problemi segnalati.

2.3 Autorizzazione delle modifiche ai sistemi informativi

La funzione responsabile deve informare il Vertice 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 vengano utilizzati solo *software* regolarmente acquistati, nei limiti del numero massimo di licenze contrattualmente previsto.

2.5 Gestione e manutenzione del *software*

La funzione competente o il consulente incaricato si occupa della ricerca e dell'implementazione di un programma gestionale confacente alle esigenze dell'Ente occupandosi, inoltre, di gestire i contatti con la *software house* nel caso sia necessario apportare modifiche o integrazioni all'applicativo individuato/adoperato.

2.6 Valutazioni tecniche relative ai *software* aziendali

La funzione competente o il consulente incaricato della scelta dei *software* per l'Ente presenta all'organo di vertice, ai responsabili amministrativi e degli approvvigionamenti, una relazione concernente una valutazione tecnica del *software* individuato all'esito della ricerca di mercato compiuta.

ATTIVITÀ 3.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Responsabile IT;
3. Responsabili di funzione;
4. Addetti.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Attività della funzione responsabile

La funzione responsabile 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 policy 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.

7. PROCESSO HUMAN RESOURCES

7.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Human Resources** 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, 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. C.d.A.; 2. Direttore d'area; 3. Responsabile del personale.
2 SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	1. C.d.A.; 2. Direttore d'area; 3. Responsabile recruitment; 4. Responsabile del personale.
3 INSERIMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	1. C.d.A.; 2. Direttore d'area; 3. Responsabile del personale.
4 GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	1. C.d.A.; 2. Direttore d'area; 3. Responsabile del personale.
5 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	1. C.d.A.; 2. Direttore d'area; 3. Responsabile del personale.
6 RELAZIONI CON LA P.A. NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI LAVORATIVI	1. C.d.A.; 2. Direttore d'area; 3. Responsabile del personale.

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
7 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (BUDGET)	1. C.d.A.; 2. Direttore d'area; 3. Responsabile del personale; 4. Responsabile finanza e controllo.
8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. C.d.A.; 2. Direttore d'area; 3. Responsabile del personale; 4. Responsabile finanza e controllo.

7.2 Reati e protocolli di controllo interno

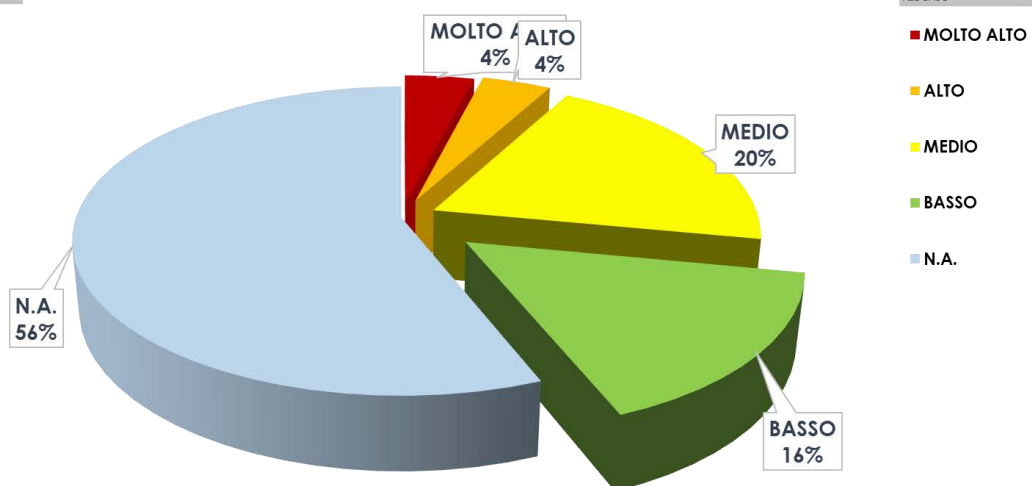
Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Gestione Risorse Umane**, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli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

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

PARTI SPECIALI

REATI HR	LIVELLO DEL RISCHIO	RISCHIO
Concussione e corruzione	16	MOLTO ALTO
Reati tributari	12	ALTO
Reati nei rapporti con la P.A.	8	MEDIO
Delitti contro la personalita' individuale	6	MEDIO
Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	6	MEDIO
Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	6	MEDIO
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	6	MEDIO
Reati societari	4	BASSO
Impiego di immigrati irregolari	4	BASSO
Delitti in materia informatica	2	BASSO
Reati in materia di criminalità organizzata	2	BASSO

Conteggio di RISCHIO



ATTIVITÀ 1.

DEFINIZIONE/PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore d'area;
3. Responsabile 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

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore d'area;
3. Responsabile del personale;
4. Responsabile *recruiting*.

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.

2.2 Verifiche pre-assuntive e requisiti dei candidati

La funzione preposta deve svolgere, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, verifiche pre-assuntive finalizzate ad individuare nei confronti del candidato indicatori di rischio in relazione alla possibile commissione di gravi reati e/o illeciti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 o, comunque, all'assunzione di condotte, anche se non penalmente rilevanti, tuttavia potenzialmente pregiudizievoli per l'Ente.

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

- ✓ 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 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.

ATTIVITÀ 3.

INSERIMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore d'area;
3. Responsabile del personale.

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, sistemi informativi ecc.).

La formazione deve essere ripetuta ogni qualvolta siano apportate modifiche significative alla legislazione di riferimento, alle attività/assetti organizzativi

dell'Ente o agli strumenti da questo predisposti.

3.2 Formazione permanente

La funzione preposta deve organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane, pianificandone periodicamente l'esecuzione, sia in relazione ad argomenti obbligatori per legge (ad es., formazione in materia di sicurezza sul lavoro ecc.), sia a quelli non obbligatori.

La programmazione della formazione, che deve essere formalizzata ed approvata dal Vertice dell'Ente, deve considerare:

- ✓ Il *budget* annuo disponibile in bilancio;
- ✓ Le fonti per reperire ulteriori risorse da impiegare (ad es. bandi per la formazione; fondi interprofessionali);
- ✓ I temi da trattare e le ore complessive da dedicare;
- ✓ Il personale neo-assunto o già impiegato da coinvolgere;
- ✓ La metodica di formazione (ad es. in aula, a distanza, con affiancamento a dipendenti 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.

ATTIVITÀ 4. GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore d'area;
3. Responsabile del personale.

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.

4.4 Sistemi premianti

I sistemi premianti per i lavoratori sono decisi dal Vertice dell'Ente sulla base di uno specifico progetto predisposto dalla funzione competente in cui siano fissati:

- ✓ Aree/processi/settori/uffici ai quali si applica;
- ✓ Gli obiettivi da conseguire che siano raggiungibili;
- ✓ Il tempo entro cui conseguire gli obiettivi;
- ✓ Il *budget* messo a disposizione;
- ✓ I criteri di valutazione delle *performance*;
- ✓ I criteri di distribuzione/assegnazione dei premi.

I sistemi premianti devono essere resi noti al personale interessato e non devono essere impiegati per finalità discriminatorie dei lavoratori o lesive della loro libertà e dignità.

4.5 Avanzamenti di carriera e retribuzioni

Il Vertice dell'Ente e/o la funzione preposta deve:

- ✓ Decidere gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire;
- ✓ Convenire le retribuzioni eccedenti a quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato;
- ✓ In caso di retribuzione variabile legata al raggiungimento di specifici obiettivi, verificare che tali obiettivi siano effettivamente raggiungibili, noti ed accettati dal personale interessato.

4.6 Controllo dell'attività dei lavoratori

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, non deve fare uso di impianti audiovisivi o di altre apparecchiature per finalità di controllo dell'attività dei lavoratori.

Nel caso in cui tali impianti/apparecchiature fossero richiesti da esigenze organizzative, operative o di sicurezza, il loro utilizzo deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 300/1970.

4.7 Smart working

Il Vertice dell'ente e/o la funzione preposta deve attuare policy che garantiscano il massimo utilizzo di modalità di lavoro agile per tutte quelle

attività che possono essere svolte al domicilio o in modalità a distanza.

4.8 Procedimenti disciplinari

La funzione responsabile deve garantire che i procedimenti disciplinari siano opportunamente formalizzati sin dalla loro instaurazione, che ogni attività sia verbalizzata e che i relativi documenti siano conservati in archivio.

ATTIVITÀ 5. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore d'area;
3. Responsabile del personale.

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 della Società.

ATTIVITÀ 6. RELAZIONI CON LA P.A. NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI LAVORATIVI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore d'area;
3. Responsabile del personale.

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.

ATTIVITÀ 7.

MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (BUDGET)

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore d'area;
3. Responsabile del personale;
4. Responsabile finanza e controllo.

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 trasferte, 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.

ATTIVITÀ 8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore d'area;
3. Responsabile del personale;
4. Responsabile recruiting;
5. Responsabile finanza e controllo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

8.1 Attività della funzione responsabile

La funzione responsabile deve periodicamente informare, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, l'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione delle risorse umane.

La stessa ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle policy 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.

Al fine di dare attuazione ai protocolli innanzi esposti, EXENET ha adottato, nell'ambito del **Processo HR**, le seguenti *policy*.

POLICY	DENOMINAZIONE/RIFERIMENTI
POI 003	Recruitment e assunzione
POI 005	Formazione

8. PROCESSO HEALTH & SAFETY

8.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Health & Safety 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.

Nello specifico:

- attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali sui luoghi di lavoro;
- formulazione proposte per l'applicazione delle disposizioni legislative in materia della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- gestione adempimenti relativi alle norme di tutela della privacy;
- preparazione del personale sotto il profilo dell'istruzione professionale, dell'addestramento e della formazione, cura l'applicazione delle disposizioni riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008.

Il processo 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. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. RSL; 4. Medico competente.
2	STANDARD TECNICO - STRUTTURALI	1. Datore di lavoro; 2. Medico Competente; 3. RSPP; 4. RSL.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
3	VALUTAZIONE DEI RISCHI E PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	1. Datore di lavoro; 2. Medico Competente; 3. RSPP; 4. RSL.
4	ATTIVITA' DI NATURA ORGANIZZATIVA	1. Datore di lavoro; 2. RSPP.
5	SORVEGLIANZA SANITARIA	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. RSL; 4. Medico competente.
6	FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. RSL; 4. Medico competente.
7	ATTIVITA' DI VIGILANZA	1. Datore di lavoro; 2. RSPP.
8	ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONE E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE EX LEGE	1. Datore di lavoro; 2. RSPP.
9	VERIFICHE PERIODICHE	1. Datore di lavoro; 2. RSPP.
10	PREVENZIONE E GESTIONE DEGLI INFORTUNI	1. Datore di lavoro; 2. RSPP.
11	AUDIT INTERNO DI SICUREZZA	1. Datore di lavoro; 2. RSPP.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI	
12	ISPEZIONI E CONTROLLI DELLA P.A. IN MATERIA DI SICUREZZA	1.	Datore di lavoro;
		2.	RSPP.
13	RAPPORTI CON LA P.A. PER ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA	1.	Datore di lavoro;
		2.	RSPP.
14	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1.	Datore di lavoro;
		2.	RSPP;
		3.	RSL;
		4.	Medico competente.

8.2 Reati e protocolli di controllo interno

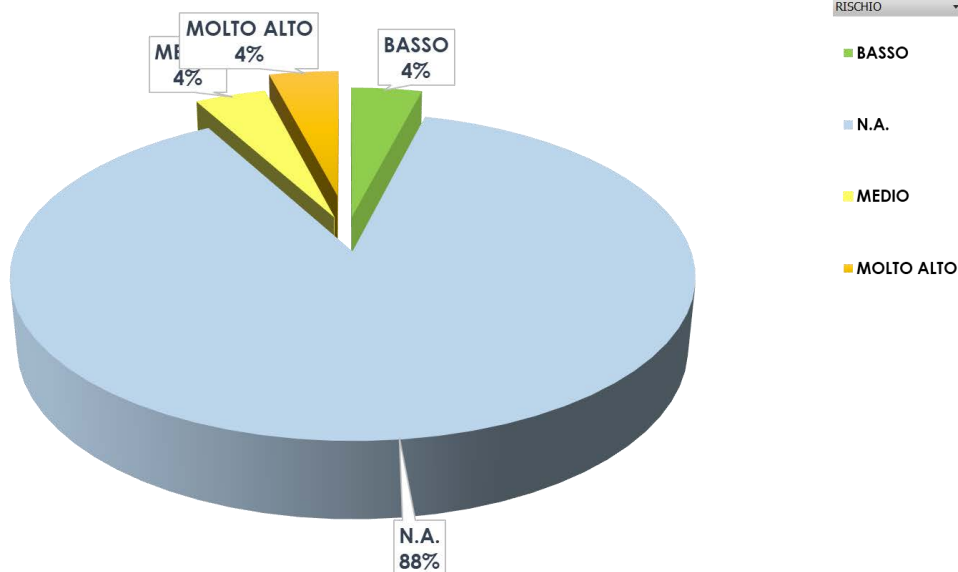
Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al Processo *Health, & Safety*, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di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

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

REATI HEALTH & SAFETY	ELLO DEL RISCHIO	RISCHIO
Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	16	MOLTO ALTO
Reati nei rapporti con la P.A.	8	MEDIO
Concussione e corruzione	4	BASSO

PARTI SPECIALI

Conteggio di RISCHIO



ATTIVITÀ 1. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Obblighi e responsabilità del Datore di lavoro

Il Datore di Lavoro deve gestire la salute e la sicurezza sul lavoro e la prevenzione degli infortuni sul lavoro, secondo i principi dettati in materia dal D.lgs. 81/08, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, delle procedure interne e nel rispetto dei principi condivisi mediante l'adozione del Codice Etico.

1.2 Nomine e deleghe

Il Datore di Lavoro, oltre alla predisposizione del DVR deve:

- ✓ adempiere agli obblighi previsti dal D.lgs. 81/2008 e non delegabili;
- ✓ salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, nominare un RSPP, ai sensi del D.lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso D.lgs.

ed ottenendo accettazione della nomina.

- ✓ attribuire al RSPP, quando ritenuto opportuno, specifiche deleghe e poteri, ottenendo accettazione degli stessi.
- ✓ nominare propri delegati per la sicurezza, compresi Responsabili, Dirigenti e Preposti, accertandosi che gli stessi possiedano le capacità e i requisiti professionali all'uopo necessari ed avendo cura che agli stessi vengano attribuiti poteri idonei per far fronte alle nomine ricevute. In tal caso il Datore di Lavoro dovrà ottenere accettazione della delega da parte del delegato.

1.3 Controllo dei soggetti delegati

Il Datore di Lavoro deve verificare l'adempimento degli obblighi delegati a dirigenti e preposti.

1.4 Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione – RSPP

Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di Lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in sede; fanno parte di tali compiti, fra gli altri:

- ✓ coadiuvare il Datore di Lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;
 - ✓ individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione;
 - ✓ elaborare le misure di sicurezza per le varie attività 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.
-

1.5 Medico competente

Qualora sussista l'obbligo di sorveglianza sanitaria, il datore di lavoro deve nominare il medico competente.

Nell'ambito della sorveglianza sanitaria, il medico deve tenere una:

- visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
- visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- visita medica su richiesta del lavoratore, se ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute;
- visita medica in occasione del cambio della mansione, così da verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.

In base ai risultati delle visite mediche, il Medico Competente esprime a proposito del lavoratore un giudizio di idoneità, idoneità parziale temporanea o permanente, inidoneità temporanea, inidoneità permanente.

1.6 Obblighi dei lavoratori

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni. Deve, inoltre, attivamente partecipare alla tutela dell'integrità fisica -propria e altrui-.

In particolare, i lavoratori devono:

- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti;
 - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
 - segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi sopra elencati, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
 - non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa di riferimento o comunque disposti dal medico competente.
-

1.7 Principi di comportamento e di controllo

Tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro devono, per quanto di rispettiva competenza:

- individuare e programmare misure di prevenzione e protezione al fine di rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 in merito alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, ponendo altresì in essere le necessarie attività di sorveglianza sanitaria e le attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- effettuare annualmente una valutazione dei rischi in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai fini del rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 in merito agli standard tecnico strutturali relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, predisponendo le misure di prevenzione e protezione conseguenti. I soggetti competenti devono attivare un piano di controllo sistematico al fine di verificare la corretta gestione delle procedure e delle misure messe in atto per valutare, in ottemperanza alle prescrizioni di legge, i luoghi di lavoro. Il piano, in particolare, deve contemplare aree e attività dell'ente da verificare, modalità di esecuzione delle verifiche, modalità di rendicontazione;
- controllare che le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate, assicurando il monitoraggio delle situazioni di rischio e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dal documento di valutazione dei rischi;
- prevedere un'adeguata attività di vigilanza e verifica sull'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate;
- approntare un adeguato sistema di sanzioni disciplinari che tenga conto delle peculiarità delle violazioni di cui ai punti precedenti;
- favorire e promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, alle misure ed attività di prevenzione e protezione adottate, alle procedure di pronto soccorso, alla lotta antincendio ed alla evacuazione dei lavoratori;
- favorire e promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, alle misure ed attività di prevenzione e protezione adottate, alle procedure di pronto soccorso, alla lotta antincendio ed alla evacuazione dei lavoratori;
- verificare il rispetto, in caso di appalto a soggetti esterni, delle previsioni di cui al D.Lgs. 81/2008;

ATTIVITÀ 2. STANDARD TECNICO - STRUTTURALI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge.

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

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 nonché l'aggiornamento alle prescrizioni legislative applicabili, 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.

ATTIVITÀ 3. VALUTAZIONE DEI RISCHI E PREDISPOSIZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti

Il Datore di Lavoro (cfr. art. 17 D.Lgs. 81/2008) deve effettuare -anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o delle miscele chimiche impiegate, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro- la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e delle persone che accedono ai luoghi di lavoro. (cfr. art. 28 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

L'attività di valutazione è anche quella di individuare adeguate misure di prevenzione e protezione e di elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

Il Datore di lavoro procede alla valutazione attraverso le seguenti fasi:

1. Identificazione dei pericoli;
1. valutazione di tutti i rischi connessi con gli aspetti di salute e sicurezza identificati in funzione dei processi e delle mansioni;
2. identificazione di misure idonee per prevenire, ove possibile, eliminare o comunque ridurre al minimo i rischi valutati;
3. definizione delle priorità e pianificazione degli interventi;
4. valutazione e monitoraggio sull'applicazione delle misure adottate e valutazione della loro efficacia.

La valutazione dei rischi deve indicare le misure di prevenzione e protezione attuate, e contenere un programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Gli interventi di miglioramento vengono programmati in base alla loro priorità e quindi tenendo conto della rilevanza del rischio come scaturita dal processo di valutazione.

3.2 Predisposizione e conservazione del DVR

Il Datore di Lavoro, all'esito dell'attività di valutazione di tutti i rischi aziendali, elabora il DVR con la collaborazione dei soggetti interessati.

Il documento, redatto a conclusione della valutazione, può essere tenuto -nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 53- su supporto informatico e deve essere munito anche tramite le procedure applicabili ai supporti informatici di cui all'articolo 53, di data certa o attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del datore di lavoro nonché, ai soli fini della prova della data, dalla sottoscrizione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale e del medico competente, ove nominato, e contenere:

- a) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- b) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- c) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- d) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- e) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

3.3 Aggiornamento della valutazione dei rischi

Il Datore di lavoro aggiorna la valutazione dei rischi utilizzando le informazioni ottenute dalle attività di monitoraggio e, comunque, ogni volta che:

- intervengano cambiamenti significativi di processo produttivo o di organizzazione del lavoro,
 - cambiamenti legislativi,
 - seguito di eventi quali emergenze, infortuni, incidenti,
 - quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.
-

3.4 Valutazione dei rischi nel caso di contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione – predisposizione del DUVRI

Nel caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno dei locali e/o spazi in cui si svolge l'attività dell'Ente, il Datore di lavoro deve fornire all'appaltatore tutte le informazioni necessarie ed utili per la valutazione dei rischi lavorativi; inoltre, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 D.lgs. 81/08, in caso di interferenzialità, deve procedere all'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.).

Il Datore di lavoro appaltatore o subappaltatore è tenuto ad indicare espressamente al Datore di lavoro committente il personale adibito alla funzione di preposto.

Il Datore di lavoro committente, ivi compresi i subappaltatori, sono tenuti a:

- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) deve essere:

- firmato dal Datore di Lavoro committente (o suo delegato ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 81/08), fatto salvo quanto previsto dall'art. 26 comma 3-ter D.lgs. 81/08;
- allegato al contratto di appalto o di opera;
- adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture;
- conservato presso la sede alla quale si riferisce la valutazione dei rischi.

Tali dati devono essere accessibili al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e agli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

La valutazione dei rischi interferenziali deve essere redatta o aggiornata ogniqualvolta siano posti in essere dei contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione, anche non formalizzati, che implicino la presenza di Imprese operanti all'interno dei locali e/o degli spazi dell'ente; laddove non si ravvisino particolari rischi da interferenza (contratto cosiddetto non rischioso), dovrà essere lasciata traccia documentale della valutazione effettuata (anche solo all'interno del contratto stipulato).

3.5 Dispositivi di protezione individuali (DPI)

I dispositivi di protezione individuale devono essere messi a disposizione dal datore di lavoro, che provvede a scegliere quelli più adatti ed efficaci, ne cura la manutenzione e fornisce ai lavoratori che ne fruiranno l'addestramento necessario per usarli.

Deve essere redatto – e successivamente archiviato - un apposito report che attesta l'avvenuta consegna dei DPI ai lavoratori.

3.6 Conformità delle attrezzature

Il Datore di lavoro deve fornire ai lavoratori attrezzature conformi alla normativa di settore.

Nella scelta delle attrezzature, il datore di lavoro deve prendere in considerazione condizioni e caratteristiche del lavoro da svolgere, i rischi presenti nell'ambiente di lavoro, quelli derivanti dall'impiego delle attrezzature stesse, quelli derivanti da possibili interferenze con altre attrezzature.

3.7 Dichiarazione di conformità degli impianti tecnologici

Il Datore di lavoro deve farsi consegnare, dagli installatori, la dichiarazione di conformità di tutti gli impianti tecnologici (es. elettrici o di condizionamento) presenti sul luogo di lavoro.

3.8 Monitoraggio

Il Datore di Lavoro, al fine di garantire l'efficienza del sistema adottato per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, predispone un piano di monitoraggio dello stesso.

A tale scopo:

- ✓ assicura una costante verifica delle misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ✓ assicura una costante verifica circa l'adeguatezza e la funzionalità del sistema di gestione della salute e della sicurezza nel raggiungere gli obiettivi prefissati e la sua corretta applicazione;
- ✓ compie un'approfondita analisi con riferimento ad ogni infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

Al termine dell'attività di monitoraggio, il sistema per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori è sottoposto ad un riesame – che dovrà avere cadenza almeno annuale – al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il riesame del sistema potrà essere determinato, a titolo esemplificativo:

- ✓ dai risultati delle verifiche interne ed esterne;
- ✓ dallo stato delle azioni correttive e preventive intraprese;
- ✓ dalle azioni da intraprendere a seguito dei precedenti riesami effettuati;
- ✓ dalle modifiche normative, a qualunque livello, intervenute in materia di sicurezza sul lavoro.

All'esito del riesame il Datore di lavoro, con il supporto dell'RSPP, potrà procedere:

- ✓ ad una nuova pianificazione degli obiettivi in materia;
- ✓ ad apportare i dovuti interventi, anche strutturali, alla propria politica in tema di salute e sicurezza.

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

**ATTIVITÀ 4.
ATTIVITA' DI NATURA ORGANIZZATIVA**

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Gestione delle emergenze e primo soccorso

Il Datore di lavoro -o un suo incaricato- individua le possibili emergenze e le relative modalità di gestione tenendo conto:

- della valutazione dei rischi connessa con le attività ed i processi produttivi;
- della localizzazione delle attività e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro;
- dell'analisi delle possibili situazioni di emergenza;
- del massimo numero di persone (interne ed esterne) che possono essere presenti nei luoghi di lavoro.

Il Datore di lavoro -o un suo incaricato- pianifica la gestione delle emergenze:

1. designa i lavoratori, previa consultazione delle figure preposte, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
2. definisce le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza affinché tutto il personale non impegnato nella gestione dell'emergenza possa mettersi al sicuro individuando le vie di esodo, i punti di raccolta, le raccomandazioni rispetto agli atteggiamenti da tenere durante l'evacuazione e, ove previsto, redige il Piano di emergenza;
3. organizza le modalità di comunicazione con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze;
4. stabilisce le modalità di diramazione dell'allarme (es.: sonoro, vocale, luminoso ecc.);
5. informa i lavoratori circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
6. garantisce la presenza di planimetrie chiare, con l'indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio;
7. Organizza esercitazioni con cadenza periodica, simulando le emergenze possibili, identificate e riportate, ove presente, nel piano di emergenza.

A seguito del verificarsi di una reale situazione di emergenza il Datore di lavoro - o un suo incaricato- deve valutarne le cause, individuare e porre in essere soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di simili eventi.

I lavoratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro e previste, ove presente, dal piano di emergenza, ai fini della protezione individuale e collettiva, prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.

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.

4.2 Gestione degli appalti:

Il Datore di lavoro -o un suo incaricato- deve assicurarsi, nella selezione degli appaltatori e nella gestione degli appalti, che vengano applicati i principi di salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Per la selezione degli appaltatori il DL o suo incaricato deve pertanto procedere come segue:

- 1) selezionare gli appaltatori, sia lavoratori autonomi sia imprese, previa verifica dell'idoneità tecnico professionale;
- 2) se i lavori ricadono nel campo d'applicazione del art. 26 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i redigere il DUVRI, ovvero avvalersi, nei casi previsti dallo stesso articolo, della possibilità di individuare un incaricato responsabile della cooperazione e del coordinamento,
- 3) attivare le procedure di cui al TITOLO IV del D. Lgs. 81/08 nel caso si tratti di cantieri temporanei e mobili,
- 4) comunicare all'appaltatore o agli appaltatori la propria politica e, se necessario, il soggetto di riferimento per l'attività oggetto dell'appalto.

Durante l'effettuazione dei lavori, il DL o suo incaricato direttamente o tramite il soggetto identificato per il controllo, deve verificare che gli appaltatori operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con le indicazioni di SSL stabilite in sede di contratto, con la Politica dell'azienda, e con il DUVRI (ove presente).

4.3 Riunioni periodiche di sicurezza:

Il Datore di lavoro -o un suo incaricato- gestisce le comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di Salute e Sicurezza, coinvolgendo quando opportuno i lavoratori dell'azienda, anche attraverso i loro RLS/RLST, come previsto dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi di lavoro, raccogliendo osservazioni, commenti e proposte dai lavoratori e dagli altri soggetti interessati (enti locali, cittadini, dipendenti diretti e indiretti, clienti e fornitori, ecc.).

Le comunicazioni interne sono diffuse per mezzo di bacheche, posta interna, posta elettronica, ovvero tramite riunioni specifiche, opuscoli o altre modalità.

Il Datore di lavoro -o un suo incaricato- indice periodicamente -e comunque ogni qualvolta si verifichino eventuali e significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio- una riunione ai fini della sicurezza e della protezione della salute sul luogo di lavoro cui partecipano i soggetti interessati.

Consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza:

Il Datore di Lavoro deve consultare il rappresentante per la sicurezza, redigendo apposito verbale, preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda; in merito alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alle evacuazioni dei lavoratori e del medico competente; in merito alla formazione del lavoratore in materia di sicurezza.

ATTIVITÀ 5. SORVEGLIANZA SANITARIA

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 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 sottoporà il personale ad accertamenti sanitari periodici, svolti in base alle attività programmate ed ai rischi connessi.

ATTIVITÀ 6. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Definizione delle attività di formazione e informazione

Il Datore di lavoro -o un incaricato- definisce le modalità per un efficace e corretta gestione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori.

In base alle risultanze della valutazione dei rischi ed in conformità con la legislazione vigente ed i contratti collettivi di lavoro applicati, tenendo conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, il Datore di lavoro -o suo incaricato- pianifica, predispone ed attua il Programma annuale di formazione, informazione e addestramento, per tutte le figure aziendali e lo aggiorna in occasione della revisione ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi, nel caso di modifiche legislative, di nuove assunzioni, di cambiamenti nelle mansioni, nei cambiamenti di attività o processi (nuove macchine, attrezzature, impianti, nuove modalità operative, ecc.).

6.2 Formazione

Il Datore di Lavoro -o un suo incaricato- controlla, che la formazione dei lavoratori sia costantemente aggiornata.

La formazione e, dove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e miscele pericolose.

Al termine degli interventi formativi deve essere verificato il grado di apprendimento, sia per i corsi organizzati dal Datore di lavoro stesso che per quelli erogati presso soggetti esterni, e deve essere registrata la presenza dei partecipanti.

6.3 Informazione

Il Datore di Lavoro -o un suo incaricato- assicura che tutti i lavoratori ricevano adeguata informazione circa:

- rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività dell'ente in generale;
- procedure che riguardano il primo soccorso, l'antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e di prevenzione incendi;
- nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente;
- rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni in materia;
- pericoli connessi all'uso delle sostanze e delle miscele pericolose sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- misure e attività di protezione e prevenzione adottate.

6.4 Monitoraggio

Il Datore di Lavoro -o un suo incaricato- predispone uno scadenziario che garantisce il costante monitoraggio e la programmazione delle attività formative.

6.5 Conservazione

Il Datore di Lavoro -o un suo incaricato- cura la conservazione della documentazione prodotta nell'ambito della formazione/informazione erogata ai lavoratori al fine di garantire la tracciabilità delle attività effettivamente svolte.

ATTIVITÀ 7. ATTIVITÀ DI VIGILANZA

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Vigilanza

Il datore di lavoro deve dare direttive per la realizzazione di un sistema di controllo sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro che hanno impatto sulla salute e sicurezza, da parte dei lavoratori e vigilare sulla loro corretta attuazione.

Il Datore di lavoro individua le figure del sistema di sicurezza previste dalla legislazione, conferire i relativi incarichi e responsabilità e comunicarli ai lavoratori ed ai soggetti interessati.

Le attività di vigilanza, i relativi esiti e le conseguenti misure adottate devono essere tracciate, e la relativa documentazione deve essere conservata in apposito archivio (anche telematico).

ATTIVITÀ 8. ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONE E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE EX LEGE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

8.1 Legislazione in tema di sicurezza

Il Datore di lavoro -o un suo incaricato- deve adeguatamente gestire e custodire i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge.

La definizione delle modalità di gestione di tale documentazione è effettuata stabilendo:

- le modalità di comunicazione della documentazione,
- il sistema di conservazione e controllo,
- le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.,
- la figura/e in azienda che ne ha/hanno responsabilità.

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 tutela della salute e sicurezza sul lavoro e la prevenzione degli infortuni sul lavoro devono essere gestite secondo i principi dettati in materia dal Dlgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni, dal Codice Civile, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, delle procedure interne e nel rispetto dei principi condivisi mediante l'adozione del Codice Etico.

In applicazione dell'art. 30 Dlgs. 81/08, il sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro dell'ente è basato sul rispetto:

- delle norme di cui al D.lgs. 9/4/08 n. 81 e successive modifiche e integrazioni, nonché della normativa di settore applicabile;
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida UNI-INAIL.

8.2 Acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie

Il Datore di lavoro -o un suo incaricato- relativamente alla documentazione e alle certificazioni obbligatorie per legge, assicura l'efficace pianificazione, controllo e implementazione dei processi correlati.

A tal fine, classifica e monitora la scadenza delle varie certificazioni nell'ambito del piano di miglioramento e/o scadenziario.

ATTIVITÀ 9. VERIFICHE PERIODICHE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

9.1 Verifiche periodiche

La Funzione preposta effettua verifiche periodiche in ordine all'applicazione e all'efficacia delle procedure e dei presidi adottati in materia di sicurezza sul lavoro.

Il processo di verifica deve tener conto:

- degli infortuni,
- degli incidenti, situazioni pericolose,
- delle non conformità, azioni correttive ed azioni preventive.

9.2 Sorveglianza

L'Ente deve attivare, con modalità e frequenze predefinite, un processo di sorveglianza/monitoraggio e misurazione sull'attuazione di quanto previsto nelle procedure adottate.

Le attività di tale processo devono essere registrate e i risultati confrontati con gli obiettivi prefissati, in modo da verificare che ciò che è stato attuato è concorde con ciò che è stato pianificato e produce i risultati voluti.

L'attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione deve comprendere:

- la pianificazione, con la definizione dei tempi, dei compiti e delle responsabilità;
 - l'identificazione del personale incaricato e, ove necessario, la formazione e l'addestramento necessari allo svolgimento di tali attività;
 - le modalità di gestione degli eventuali strumenti di misura utilizzati;
 - la verifica delle caratteristiche tecnico professionali con cui le attività stesse devono essere svolte, in caso di affidamento di queste attività a terzi;
 - Indicatori di prestazione che consentono di monitorare nel tempo il miglioramento continuo.
-

ATTIVITÀ 10. PREVENZIONE E GESTIONE DEGLI INFORTUNI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

10.1 Indagine su infortuni, incidenti e situazioni pericolose

Il Datore di lavoro -o un suo incaricato- deve stabilire, implementare e mantenere attive modalità operative che gli consentano di registrare, indagare ed analizzare gli infortuni, gli incidenti e le situazioni pericolose.

10.2 Infortuni

L'ente previene gli infortuni, quasi infortuni, malattie professionali, sospette malattie professionali o comportamenti pericolosi predisponendo, oltre alla documentazione prevista dal D.lgs. 81/08 e norme complementari, apposite procedure interne e fornendo a tutti i Lavoratori idonei DPI adeguati al rischio da prevenire.

A tal fine, al verificarsi di infortuni, quasi infortuni, malattie professionali, sospette malattie professionali o comportamenti pericolosi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e/o di altri operatori eventualmente presenti, ogni dipendente è tenuto a comunicarlo al superiore gerarchico e al RSPP.

10.3 Tracciabilità degli eventi e flussi informativi all'ODV

Il Datore di lavoro -o un suo incaricato- deve:

- ✓ registrare prontamente gli eventi sopra definiti;
- ✓ determinare i fattori che possano aver causato o contribuito a causare il loro verificarsi;
- ✓ individuare le azioni correttive, volte ad eliminare, ove possibile, le cause esistenti che hanno determinato l'evento;
- ✓ attuare le azioni correttive individuate e verificarne l'efficacia;
- ✓ mettere in atto ove possibile azioni preventive.

L'ODV deve essere immediatamente informato in merito alla verifica di infortuni, quasi infortuni, malattie professionali, sospette malattie professionali o comportamenti pericolosi a mezzo degli appositi canali comunicativi, mediante trasmissione del report predisposto.

Laddove il fatto denoti responsabilità specifiche, il Datore di lavoro è tenuto all'applicazione del sistema disciplinare secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.

ATTIVITÀ 11. AUDIT INTERNO DI SICUREZZA

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

11.1 Attività di audit

Il Datore di lavoro -o un suo incaricato- deve:

- ✓ Programmare gli audit
- ✓ Identificare gli auditor interni per l'effettuazione degli audit
- ✓ Verificare il rispetto del programma di audit
- ✓ Verificare le risultanze dell'audit

L'audit interno deve verificare, tra l'altro, l'effettiva applicazione del sistema disciplinare.

11.2 Programmazione degli audit

Datore di lavoro -o un suo incaricato- deve tenere *audit* periodici volti al miglioramento continuo delle politiche di salute e sicurezza anche attraverso attività di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame.

Nel programmare un *audit* interno è necessario tener conto dei seguenti aspetti:

- modifiche significative nella struttura produttiva o nelle politiche aziendali
- risultati di precedenti audit
- segnalazione dalle parti interessate, in particolare dall' RLS/RLST e dai lavoratori
- rapporti di non conformità
- incidenti e infortuni (in particolare quelli gravi)
- presenza di processi lavorativi di particolare complessità e/o rischiosità
- presenza di diverse unità produttive dislocate sul territorio
- contesti produttivi molto differenziati

La programmazione è gestita a scelta del datore di lavoro -o da un suo incaricato-.

Oltre agli audit programmati possono essere effettuati anche audit straordinari, ad esempio in caso di infortuni, incidenti o quasi incidenti.

Al termine dell'audit dovrà essere redatto un verbale di audit per documentare quanto emerso. Tale verbale deve contenere:

- giudizio di sintesi con osservazioni e rilievi positivi e negativi;
 - indicazione delle non conformità/osservazioni riscontrate con rinvio ai relativi rapporti che devono essere allegati al rapporto stesso.
-

ATTIVITÀ 12.

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

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

12.1 Soggetti che rappresentano l'Ente

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

12.2 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.

12.3 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.

12.4 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.

ATTIVITÀ 13.

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

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

13.1 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).

13.2 Responsabili per comunicazioni, denunce o adempimenti

Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati

ed informazioni riguardanti l'ente quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

13.3 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.

13.4 Documenti inviati telematicamente

La funzione responsabile deve controllare gli esiti automatici del sistema relativamente ai documenti inviati telematicamente.

13.5 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.

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

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

ATTIVITÀ 14. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

14.1 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.

14.2 Procedimenti giudiziari

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

9. PROCESSO SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE

9.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Sistemi di Gestione Aziendale** integra le attività relative ai sistemi di certificazione aziendale e quelle funzionali al raggiungimento degli obiettivi aziendali in siffatto settore.

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

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI	
1	GESTIONE DEI DOCUMENTI	1. Responsabile SGI.	
2	GESTIONE	1. C.d.A.; 2. Responsabile SGI.	

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
DELL'AUTOCONTROLLO E MIGLIORAMENTO		
3	GESTIONE DELLA FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	1. Responsabile SGI.
4	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. C.d.A.; 2. Responsabile SGI.

9.2 Reati e protocolli di controllo interno

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

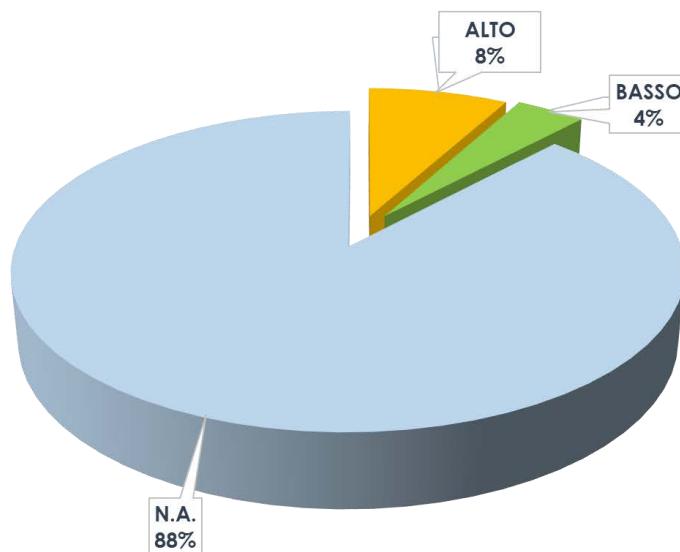
L'analitica indicazione delle singole fattispecie criminose nell'ambito del Processo Sicurezza sul Lavoro -e del relativo livello di rischio-, è contenuta nella Mappatura dei Processi Aziendali anch'essa integrante il presente Modello.

GESTIONE AZIENDALE	VELLO DEL RISCHIO	RISCHIO
Reati ambientali	9	ALTO
Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	9	ALTO
Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	2	BASSO

PARTI SPECIALI

Conteggio di RISCHIO

RISCHIO



**ATTIVITÀ 1.
GESTIONE DEI DOCUMENTI**

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile SGI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Organizzazione e controllo dei documenti dei sistemi di gestione aziendale
La Funzione preposta gestisce la documentazione inerente i sistemi di gestione

adottati dalla Società consentendone -in tal modo- la corretta organizzazione.

ATTIVITÀ 2.

GESTIONE DELL'AUTOCONTROLLO E MIGLIORAMENTO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Responsabile SGI.

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 adottato dalla Società 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 con gli enti di certificazione e con la P.A. afferenti la gestione delle certificazioni aziendali producendo idonea documentazione che consenta di tracciare e ricostruire le stesse ed i relativi esiti.

ATTIVITÀ 3.

GESTIONE DELLA FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile SGI

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Programmazione formazione e addestramento

La Funzione preposta programma la formazione aziendale di concerto col Vertice aziendale.

3.2 Predisposizione del piano di formazione

La programmazione della formazione è effettuata annualmente mediante apposito piano formativo avente ad oggetto sia gli aspetti obbligatori che quelli non obbligatori.

3.3 Redazione schede formazione dipendenti

La formazione delle diverse risorse impiegate in azienda è monitorata attraverso apposite schede individuali.

3.4 Gestione corsi di formazione

I corsi di formazione sono organizzati e gestiti dalla Funzione responsabile. La formazione è erogata mediante lezioni frontali e prevede sempre la verifica dell'apprendimento.

ATTIVITÀ 4.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Responsabile SGI.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Attività del responsabile Sistemi di gestione Aziendale

La funzione preposta ai Sistemi di Gestione Aziendale 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.

10. WHISTLEBLOWING

10.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Whistleblowing consente** a dipendenti e terze parti (es. consulenti, fornitori) di poter segnalare eventuali illeciti e violazioni del Modello 231 rilevati durante l'attività lavorativa.

Di seguito si riportano le attività realizzate da EXENET nell'ottica di adempiere agli obblighi che scaturiscono dal D.lgs. 24/2023 in materia di whistleblowing ed i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI	
1	GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE INTERNA	1. Responsabile Canale Interna	Gestione Segnalazione
2	DESTINATARIO DEL CANALE ALTERNATIVO DI SEGNALAZIONE INTERNA	1. Responsabile Canale Interna	Gestione Segnalazione
		2. Responsabile Canale Interna Alternativo	Gestione Segnalazione

ATTIVITÀ			FUNZIONI RESPONSABILI	
3	OBBLIGHI RELATIVI SEGNALANTE	DI ALL'IDENTITÀ DEL	3. Responsabile Canale Interna	Gestione Segnalazione

10.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito dell'istituto del *whistleblowing*, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che EXENET ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

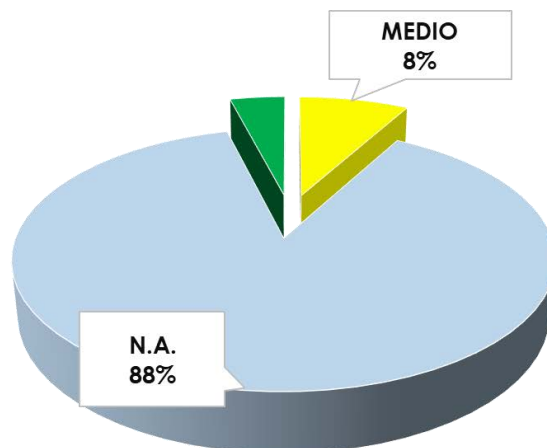
Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui di seguito indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

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

REATI WHISTLEBLOWING	VELLO DEL RISCHIO	RISCHIO
Concussione e corruzione	8	MEDIO
Delitti in materia informatica	6	MEDIO
Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	4	BASSO

PARTI SPECIALI

Conteggio di RISCHIO



RISCHIO ▾
■ MEDIO
■ N.A.
■ BASSO

ATTIVITÀ 1. GESTIONE DELLA SEGNALEZIONE INTERNA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Valutazione preliminare della segnalazione

La funzione responsabile al ricevimento della segnalazione:

- svolge un'analisi preliminare dei contenuti della stessa, se ritenuto dalla stessa opportuno anche con il supporto di consulenti esterni specializzati, al fine di valutarne la rilevanza in relazione all'ambito di applicazione della normativa in materia di *whistleblowing* e, in generale, della Procedura *Whistleblowing*;
- archivia la segnalazione qualora ritenga che la medesima non sia ammissibile in ragione di quanto previsto dal decreto *whistleblowing*

e dalla Procedura *whistleblowing*. In tal caso, dovrà avere cura di motivare per iscritto al Segnalante le ragioni dell'archiviazione. In caso di segnalazioni 231, la funzione responsabile deve trasmetterla e condividerla con l'Organismo di Vigilanza, dandone comunicazione al Segnalante.

1.2 Gestione della segnalazione

La funzione responsabile gestisce la Segnalazione nel rispetto della Procedura Whistleblowing.

Nel gestire la Segnalazione, la funzione responsabile svolge le seguenti attività:

1. rilascia al Segnalante un avviso di ricevimento della Segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
2. mantiene le interlocuzioni con il Segnalante e – se necessario – richiede a quest'ultimo integrazioni;
3. fornisce diligente seguito alle Segnalazioni ricevute;
4. fornisce riscontro alla Segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della Segnalazione o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della Segnalazione.

In relazione alle Segnalazioni 231, la Funzione responsabile esercita le attività di cui sopra di concerto e con il supporto dell'Organismo di Vigilanza. Le interazioni tra il Destinatario e l'Organismo di Vigilanza avvengono per il tramite di riunioni congiunte, nel rispetto dei requisiti di riservatezza previsti dalla normativa Whistleblowing e dalla Procedura Whistleblowing.

Il Responsabile ha inoltre la facoltà di richiedere chiarimenti e/o integrazioni alla Persona Coinvolta durante lo svolgimento delle attività di gestione della Segnalazione.

1.3 Conservazione delle comunicazioni

Le Segnalazioni (e la documentazione correlata) sono conservate dalla funzione responsabile per il tempo necessario al trattamento delle stesse e, comunque, non oltre cinque anni dalla data della comunicazione dell'esito finale del processo di gestione della Segnalazione.

1.4 Attività di indagine interna

La Funzione Responsabile al fine di valutare una segnalazione può svolgere le opportune indagini interne necessarie sia direttamente sia

incaricando – fermo restando l'obbligo di riservatezza – un soggetto interno o esterno alla Società.

In relazione alle Segnalazioni 231, il Destinatario esercita tali attività di indagine di concerto e con il supporto dell'Organismo di Vigilanza.

1.5 Chiusura della segnalazione

Le evidenze raccolte durante le indagini interne vengono analizzate per comprendere il contesto della Segnalazione, per stabilire se si sia effettivamente verificata una Violazione rilevante ai sensi della Procedura Whistleblowing e/o della normativa Whistleblowing, nonché per identificare misure disciplinari, misure idonee a rimediare alla situazione che si sia determinata e/o a evitare che una simile situazione possa ripetersi in futuro.

Inoltre, laddove sia stata accertata la commissione di una Violazione, la Funzione Responsabile – di concerto e con il supporto dell'Organismo di Vigilanza con riferimento alle Segnalazioni 231 – potrà:

1. procedere all'instaurazione di un procedimento sanzionatorio nei confronti della Persona Coinvolta, nel rispetto della normativa, della contrattazione collettiva eventualmente applicabile e del Modello 231;
2. valutare – anche assieme alle altre funzioni aziendali competenti, l'opportunità di avviare un procedimento disciplinare nei confronti del Segnalante, nel caso di Segnalazioni in relazioni alle quali siano accertate la malafede e/o l'intento meramente diffamatorio, confermati anche dalla infondatezza della stessa Segnalazione;
3. concordare assieme alla funzione aziendale interessata dalla Violazione, un eventuale *action plan* necessario per la rimozione delle debolezze di controllo rilevate, garantendo altresì il monitoraggio della sua attuazione.

ATTIVITÀ 2.

DESTINATARIO DEL CANALE ALTERNATIVO DI SEGNALAZIONE INTERNA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna
2. Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna Alternativo

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Segnalazione relativa alla Funzione Responsabile – Conflitto di interesse

Nel caso in cui il Responsabile della Gestione del canale di segnalazione interna sia una persona coinvolta nella segnalazione, il segnalante potrà

indirizzare la segnalazione ad una Funzione Responsabile Alternativa, la quale ha ricevuto specifica formazione al riguardo, utilizzando un canale alternativo di segnalazione interna.

2.2 Riservatezza della segnalazione

Utilizzando il canale alternativo di segnalazione interna, il Responsabile della Gestione del canale di segnalazione interna non viene a conoscenza né dell'effettuazione della Segnalazione, né dei fatti ad oggetto della stessa, pertanto, rimane di fatto escluso dalla gestione della Segnalazione.

2.3 Obblighi della Funzione Responsabile Alternativa

Il Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna Alternativo è tenuto al rispetto dei medesimi obblighi attribuiti al Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna, così come previsto dalla Procedura Whistleblowing.

ATTIVITÀ 3.

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA RELATIVI ALL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Obblighi di riservatezza

Fatti salvi gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa *Whistleblowing*, l'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi direttamente o indirettamente tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del GDPR e dell'articolo 2-quaterdecies del Codice Privacy.