

Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.



Co.Ri.Metal s.r.l.

Via delle Lose, 11

10092 Beinasco (TO)

Tel: +39 011.39.83.511 - Fax: +39 011 39 71 812

Web: www.corimetal.it - E-Mail : corimetal@corimetal.it

SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	3
0.1 Approccio concettuale e metodologia alla definizione di un Modello Organizzativo 231	3
0.2 Metodologia di costruzione di un Modello Organizzativo 231.....	3
STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231	4
DISPOSIZIONI GENERALI	5
1.1 Adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione.....	5
1.2 Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati	6
1.3 Processi sensibili relativi alle aree a rischio	8
1.4 Protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni.....	9
1.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie.....	9
1.6 Obblighi di informazione dell’OdV – Organismo di Vigilanza	10
1.7 Sistema disciplinare	10
1.7.1 Misure nei confronti di impiegati e degli addetti ai servizi generali ed amministrativi	12
1.7.2 Misure nei confronti dei dirigenti	13
1.7.3 Misure nei confronti degli amministratori.....	13
1.7.4 Misure nei confronti di collaboratori e consulenti esterni	13
1.8 Organismo di Vigilanza (OdV)	14
1.8.1 Caratteristiche dell’Organismo di Vigilanza	15
1.8.2 Funzioni dell’Organismo di Vigilanza	16
1.8.4 Il sistema delle verifiche.....	17
DISPOSIZIONI RELATIVE AI PROCESSI SENSIBILI	17
2.0 Premessa.....	17
PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	19
2.1.1 Scopo e campo di applicazione	19
2.1.2 Descrizione delle attività.....	19
2.1.3 Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse umane	19
2.1.4 Obblighi di informazione.....	21
PROCESSO COMMERCIALE E DI RELAZIONI CON IL TERRITORIO.....	22
2.2.1 Scopo e campo di applicazione	22
2.2.2 Descrizione delle attività.....	22
2.2.3 Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione commerciale e del territorio	22
2.2.4 Obblighi di informazione.....	24
PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO.....	24
2.3.1 Scopo e campo di applicazione	24
2.3.2 Descrizione delle attività.....	24
2.3.3 Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione dell’approvvigionamento	25
2.3.4 Obblighi di informazione.....	26
PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI.....	27
2.4.1 Scopo e campo di applicazione	27
2.4.2 Descrizione delle attività.....	27
2.4.3 Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione dei sistemi informativi.....	27

2.4.4	Obblighi di informazione.....	28
PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO		29
2.5.1	Scopo e campo di applicazione	29
2.5.2	Descrizione delle attività.....	29
2.5.3	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione amministrativa e finanziaria	29
2.5.4	Obblighi di informazione.....	32
PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE FINANZIATI CON FONDI PUBBLICI		33
2.6.1	Scopo e campo di applicazione	33
2.6.2	Descrizione delle attività.....	33
2.6.3	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione degli investimenti e delle spese finanziati con fondi pubblici	33
2.6.4	Obblighi di informazione.....	35
PROCESSO DI GESTIONE DEI CONTENZIOSI CIVILE, PENALE, AMMINISTRATIVO ED AMBIENTALE IN CUI SIA PARTE LA P.A.....		36
2.7.1	Scopo e campo di applicazione	36
2.7.2	Descrizione delle attività.....	36
2.7.3	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione dei contenziosi in cui sia parte la Pubblica Amministrazione	37
2.7.4	Obblighi di informazione.....	39
PROCESSO DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA PER L’OTTENIMENTO DI LICENZE O AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE.....		39
2.8.1	Scopo e campo di applicazione	39
2.8.2	Descrizione delle attività.....	40
2.8.3	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione dei rapporti con la PA per ottenimento licenze o autorizzazioni	40
2.8.4	Obblighi di informazione.....	42
PROCESSO DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI O INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO PER GESTIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI		43
2.9.1	Scopo e campo di applicazione	43
2.9.2	Descrizione delle attività.....	43
2.9.3	Protocolli per l’attuazione delle decisioni e modalità di gestione dei rapporti con Enti Pubblici per gestione e smaltimento rifiuti.....	44
2.9.4	Obblighi di informazione.....	45

INTRODUZIONE

0.1 Approccio concettuale e metodologia alla definizione di un Modello Organizzativo 231

Gli obiettivi del modello organizzativo ai sensi del D.Lgs.n.231/01 attengono alle seguenti sfere:

LICEITÀ	intesa nei termini della garanzia dell'esercizio delle attività proprie dell'organizzazione nel rispetto di norme, leggi e regolamenti
ETICA	quale elemento cardine di buon governo e di corretto assolvimento degli obiettivi dell'organizzazione anche in relazione al proprio ruolo sociale
TRASPARENZA	Relativa alla piena e corretta circolazione delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo dell'organizzazione sia fra quest'ultimo e gli interlocutori esterni
EFFICACIA DELL'ADOZIONE	tanto più garantita se norme, regolamenti e leggi vengono seguiti

0.2 Metodologia di costruzione di un Modello Organizzativo 231

Di seguito si rappresentano gli elementi essenziali che costituiscono il fondamento nella costruzione di un Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs.n.231/01:

DEFINIZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	DEFINIZIONE DEL CODICE ETICO (O CODICE DI COMPORTAMENTO)	INDIVIDUAZIONE E NOMINA DELL'ODV (ORGANISMO DI VIGILANZA)
↓	↓	↓
Analisi del contesto operativo dell'organizzazione al fine di identificare i processi e le attività sensibili	Definizione ed approvazione da parte dei vertici dell'organizzazione di un codice etico nell'ambito del quale esplicitare, a titolo di esempio, i principi etici di riferimento, le regole di comportamento, i comportamenti vietati, etc.,	Individuazione dell'OdV (Organismo di Vigilanza)
Analisi dei controlli già in essere e dei gap rilevati rispetto ai principi di controllo di riferimento (individuati secondo le previsioni del D.Lgs.n.231/01)	Definizione di un sistema disciplinare e di meccanismi sanzionatori da applicare ad ogni violazione dei principi normativi ed applicativi contenuti nel codice etico e nel modello di organizzazione 231 a prescindere dalla commissione di un illecito e delle eventuali conseguenze esterne causate dal comportamento inadempiente	Nomina dell'OdV (Organismo di Vigilanza)
Definizione di protocolli di controllo e presidi organizzativi sui processi e sulle attività sensibili identificati		Definizione del Piano di Vigilanza / Reporting verso l'OdV

Definizione di un modello di organizzazione, gestione e di controllo articolato in una parte generale ed in una o più parti speciali		
--	--	--

In particolare, tale metodologia è articolata in due fasi principali:

IDENTIFICAZIONE AREE SENSIBILI	Mediante l'analisi del contesto dell'organizzazione e del modello operativo di funzionamento per evidenziare dove (=in quale settore / area di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli in riferimento al D.Lgs.n.31/01
DEFINIZIONE DI UN SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO	Anche conosciuto come "Protocollo per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'organizzazione", un sistema di controllo preventivo è utile per effettuare la valutazione del sistema esistente nell'organizzazione ed il suo eventuale aggiornamento in termini di capacità di contrastare la prevenzione degli illeciti, garantire la conformità a leggi e regolamenti, la trasparenza e l'eticità dell'operato oltre che l'efficacia dell'adozione

La realizzazione del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs.n.31/01 (di seguito indicato come "Modello 231") viene effettuata sulla base:

- Di risultati raggiunti nelle fasi di analisi e definizione di un sistema di organizzazione, gestione e controllo
- Delle scelte di indirizzo degli organi decisionali dell'organizzazione

STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231

PARTE I <i>Disposizioni Generali</i>	PARTE II <i>Disposizioni relative ai processi sensibili</i>	PARTE III <i>Appendice Normative</i>
Adozione, attuazione, aggiornamento, diffusione del Modello 231	Descrizione delle fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs.n.231/01	Descrizione del quadro normativo di riferimento
Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati	Descrizione dei processi sensibili identificati ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di un illecito	
Processi sensibili relativi alle aree a rischio	Individuazione dei protocolli di controllo applicabili a tutti i processi sensibili identificati	
Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni		
Modalità di gestione delle risorse finanziarie		

Obblighi di informazione		
Sistema disciplinare		
OdV (Organismo di Vigilanza)		

DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione

Il sistema organizzativo e gestionale dell'organizzazione è mirato a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni del Codice Etico

Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'organizzazione ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento in conformità alle indicazioni contenute nelle linee guida di riferimento / di competenza

Linee guida di competenza territoriale

Al fine di prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'organizzazione ai sensi del D.Lgs.n.231/01, il Modello 231 prevede:

- L'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati
- Specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'organizzazione in relazione agli specifici reati da prevenire
- L'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati
- Gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso
- L'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello

Il modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verificano mutamenti dell'organizzazione o delle attività dell'organizzazione ovvero delle norme di riferimento

È fatto obbligo a chiunque operi all'interno dell'organizzazione o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello 231 e in specie di osservare gli obblighi informativi dettati al fine di consentire il controllo della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse

Copia del Modello 231 e dei documenti ad esso allegati oltre che dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede dell'organizzazione ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla

L'organizzazione prevede, inoltre, a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello 231 le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione

FUNZIONI INTERNE	MODELLO 231	CODICE ETICO	ANALISI RISCHI
Membri del C.D.A	✓	✓	✓
Revisori	✓	✓	✓
Organismo di Vigilanza	✓	✓	✓
Presidente	✓	✓	✓
Direttore	✓	✓	✓
RLS	✗	✓	✗
Responsabile Qualità	✓	✓	✓
Responsabile Amministrativo	✓	✓	✓
Responsabile Marketing	✓	✓	✓
Altre	✗	✓	✗

FUNZIONI ESTERNE	MODELLO 231	CODICE ETICO	ANALISI RISCHI
Enti finanziatori	✓	✓	✓
Ente di competenza (Regione/Provincia/Comune)	✓	✓	✓
Organismi ispettivi	✓	✓	✓
RSPP	✗	✓	✗
Consulenti	✗	✓	✗
Altre (solo su motivata richiesta alla direzione)	✗	✓	✗

1.2 Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati

In relazione alle attività svolte dall'organizzazione, a seguito di specifica analisi dei rischi (MOD. AR – "Analisi dei rischi", associato al presente documento) sono individuate le seguenti aree o settori funzionali nel cui ambito si possono manifestare fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal D.Lgs.n.231/01 o, in generale, dal Codice Etico dell'organizzazione stessa

L'analisi dei rischi è stata strutturata in modo da valutare per ciascuna fase dei processi (protocolli) quali possono essere quelli potenzialmente a rischio relativamente ai singoli articoli del D.Lgs.n.231/01.

In tal senso è stata creata la seguente tabella per poter valutare questi aspetti e definirne delle priorità di intervento:

	Probabilità "P"	Danno "D"	Valore
Inevitabile	≥ 30%	Altissimo	5
Alta	5% ≤ P < 30%	Alto	4
Moderata	1% ≤ P < 5%	Moderato	3
Bassa	0,01% ≤ P < 1%	Basso	2
Remota	< 0,01%	Irrilevante	1

P x D	1	2	3	4	5
1	1	2	3	4	5
2	2	4	6	8	10
3	3	6	9	12	15
4	4	8	12	16	20
5	5	10	15	20	25

Se P x D	0 – 5	Nessuna azione
Se P x D	6 – 10	Azione necessaria entro 1 anno
Se P x D	11 – 16	Azione necessaria entro 1 mese
Se P x D	17-25	Azione necessaria entro 2 giorni

Mediante l'individuazione delle aree a rischio e la conseguente adozione delle opportune procedure (protocolli) nella parte speciale (Parte II) dedicata a ciascuna di esse, il Modello 231 si propone di predisporre un sistema strutturato ed organico che ha il fine di consentire all'organizzazione di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati nelle aree stesse.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo sono:

- **Il Codice Etico**

Definisce il sistema normativo interno, diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai rischi e reati a prevenire e fissa le linee di orientamento generali alle quali si deve fare riferimento nel disciplinare le modalità operative da adottare nei settori sensibili

- **L'adozione di un sistema organizzativo**

Sistema organizzativo formalizzato con l'impiego di strumenti (organigramma, procedure, modulistica, reportistica e tutto ciò che è previsto da un Sistema di Gestione per la Qualità correttamente implementato) idonei a soddisfare le esigenze di:

- o Conoscibilità dei meccanismi organizzativi all'interno dell'organizzazione
- o Formale delimitazione dei ruoli con individuazione delle funzioni svolte nell'ambito di ciascuna funzione
- o Chiara definizione dei poteri organizzativi che siano coerenti con le responsabilità assegnate e delle conseguenti linee di riporto

- o Chiara definizione dei poteri autorizzativi e di firma tramite un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni
- o L'adozione di precise procedure, manuali ed informative
- o L'individuazione di processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle aree a rischio

Il sistema di controllo preventivo si ispira ai principi di:

- **Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione (specie quelle a rischio)**

Qualunque attività rientrante nelle aree a rischio deve essere adeguatamente documentata affinché si possano acquisire, in qualunque momento, informazioni in merito:

- o Alle principali fasi dell'operazione
 - o Alle ragioni che hanno portato al suo compimento
 - o Ai soggetti che ne hanno presidiato il compimento o hanno fornito le necessarie autorizzazioni
- Separazione delle funzioni con l'obiettivo che nessuno possa gestire in autonomia tutte le fasi di un processo ma vi sia:
 - o Una netta differenziazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia, il soggetto che lo esegue e lo conclude e quello che lo controlla
 - o La documentazione scritta di ciascun passaggio rilevante del processo.

1.3 Processi sensibili relativi alle aree a rischio

Sono individuati i seguenti processi sensibili comuni allo svolgimento delle attività dell'organizzazione nelle aree o settori funzionali di cui al precedente punto 1.2:

- Processo di gestione delle risorse umane
- Processo commerciale e relazioni con il territorio
- Processo di approvvigionamento
- Processo di gestione dei sistemi informativi
- Processo amministrativo (Registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili) e finanziario
- Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici
- Processo di gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo ed ambientale in cui sia parte la P.A.
- Processo di gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento di licenze o autorizzazioni amministrative
- Processo di gestione dei rapporti con Enti Pubblici o incaricati di pubblico servizio per gestione e smaltimento dei rifiuti

Il Modello 231 e nello specifico nella Parte II, prescrive per ciascun progetto sensibile individuato le modalità di svolgimento delle relative attività ed indica, ove rilevanti, le specifiche procedure cui attenersi prevedendo in particolare:

- I protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- Le modalità di gestione delle risorse finanziarie
- Gli obblighi di informazione dell'OdV – Organismo di Vigilanza.

1.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, l'organizzazione ha deciso di adottare un sistema di deleghe di poteri e di funzioni

Ogni delega, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l'autonomia ed i poteri necessari per lo svolgimento della funzione

L'organigramma aziendale, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, è disponibile presso la DG e comunicato a tutte le funzioni e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello 231 (Parte II) prevede specifici protocolli contenenti la descrizione formalizzata:

- Delle procedure interne per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione, con l'indicazione delle modalità relative e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità
- Delle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure in modo da assicurare la trasparenza e verificabilità delle stesse
- Delle modalità di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione e documentazione

Le procedure interne previste dai protocolli assicurano la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli

Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie mediante fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate a singole persone

Il superamento di tali limiti quantitativi può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite, sempre assicurando separazione ed indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono stati affidati i controlli

Nel caso in cui siano previste modalità di rappresentanza congiunta è assicurato un principio di indipendenza gerarchica tra coloro che sono titolari del potere di rappresentanza in forma congiunta

Deroghe ai protocolli ed alle procedure previsti nel Modello 231 sono ammesse in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza

I protocolli sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'OdV stesso.

1.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello 231 (Parte II) prevede specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie

Le modalità di gestione assicurano la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie

Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile. Il relativo processo decisionale deve essere verificabile

- La mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili
- L'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo
- Le violazioni ingiustificate e reiterate delle altre prescrizioni del Modello 231

La sanzione disciplinare, graduata in ragione della gravità della violazione, è applicata, anche su segnalazione e richiesta dell'Organismo di Vigilanza, nel rispetto della vigente normativa di Legge

I contratti di collaborazione stipulati dall'azienda con lavoratori parasubordinati, consulenti e assimilati devono contenere una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello 231 loro riferite ed espressamente indicate

Le violazioni rilevanti delle pertinenti prescrizioni del Modello 231 commesse da persone che rivestono, o che di fatto esercitano, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione aziendale o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, sono segnalate dall'Organismo di Vigilanza o al Consiglio di Amministrazione per le determinazioni del caso, che a seconda della gravità della violazione possono consistere:

- Nel richiamo formale in forma scritta, che censura la violazione delle prescrizioni del Modello 231
- Nella sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso fra un mese e sei mesi, per violazioni particolarmente gravi, reiterate o molteplici
- Nella proposta o decisione di revoca dalla carica, in caso di violazioni di eccezionale gravità

In particolare, l'Articolo 6 del D.Lgs.n.231/01 prevede espressamente l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, per la violazione delle prescrizioni contenute nel modello, è quindi una condizione essenziale, per assicurare l'effettività del modello stesso

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del modello stesso possano determinare

Il tipo e l'entità delle sanzioni si determinano, conformemente a quanto prevede il codice disciplinare vigente, in relazione:

- All'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento
- Al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo
- Alle mansioni ed all'inquadramento contrattuale del lavoratore
- Alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza
- Alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della relativa competenza, alla Direzione Generale

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV.

1.7.1 Misure nei confronti di impiegati e degli addetti ai servizi generali ed amministrativi

Il lavoratore che non rispetti le norme e le procedure di gestione, prevenzione e controllo dei reati lede il rapporto di fiducia instaurato con l'organizzazione in quanto viola, tra l'altro, l'Articolo 2104 del Codice civile (Diligenza del prestatore di lavoro: il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'azienda dalla quale dipende. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo, dai quali gerarchicamente dipende)

I comportamenti, tenuti dai lavoratori, in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente modello sono definiti come illeciti disciplinari. Le sanzioni irrogabili, nei riguardi dei lavoratori, rientrano tra quelle previste dal Regolamento disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'Articolo 7 della legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) "Sanzioni disciplinari" e di eventuali normative speciali applicabili.

La legge 15 luglio 1966 n.604, il D.Lgs.n.4 marzo 2015, n. 23 ed alcune pronunce della Corte di Cassazione dettagliano inoltre alcuni punti in merito all'accertamento delle infrazioni, ai procedimenti disciplinari e all'irrogazione delle sanzioni.

In relazione a quanto sopra, il modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente, nei termini che vengono descritti nella seguente tabella:

Provvedimento disciplinare	Mancanza disciplinare
<p>Rimprovero verbale o scritto</p>	<p>Vi incorre il lavoratore che commetta violazioni di lieve entità, quali, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'inosservanza delle procedure prescritte ▪ L'omissione ingiustificata dei controlli previsti nelle aree individuate come <i>a rischio</i> ▪ La mancata trasmissione di informazioni rilevanti all'OdV ▪ L'adozione di un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Modello 231
<p>Multa</p>	<p>Vi incorre il lavoratore recidivo, in relazione al verificarsi di una delle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Al lavoratore, nei precedenti due anni, sono state più volte contestate, con rimprovero verbale o scritto, le medesime violazioni, seppure di lieve entità ▪ Il lavoratore ha posto in essere, nello svolgimento dell'attività nelle aree considerate a rischio, reiterati comportamenti non conformi alle prescrizioni del modello, prima ancora che gli stessi siano stati accertati e contestati
<p>Sospensione dal servizio e dalla retribuzione</p>	<p>Vi incorre il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello 231 o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello 231 stesso, ovvero</p>

	compiendo atti contrari all'interesse dell'azienda arrechi danno alla stessa, o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei propri beni.
Trasferimento per punizione	Vi incorre il lavoratore che, operando in aree a rischio, adotti comportamenti fortemente difformi da quanto stabilito nei protocolli del Modello 231, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato dal D. Lgs. 231/01.
Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso	Vi incorre il lavoratore che, operando in aree a rischio, adotti comportamenti fortemente difformi da quanto stabilito nei protocolli del Modello 231, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato dal D. Lgs. 231/01.
Licenziamento senza preavviso	Vi incorre il lavoratore che adotti, nello svolgimento dell'attività in aree a rischio, una condotta palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello 231 o della Legge, tale da determinare, potenzialmente o di fatto, l'applicazione all'azienda delle misure previste dal D. Lgs. 231/01, con conseguente grave danno patrimoniale e di immagine per l'azienda stessa.

1.7.2 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione da parte di dirigenti delle procedure interne previste dal presente Modello 231 o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello 231 stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

1.7.3 Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del modello da parte di amministratori, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e/o la Direzione Generale, che provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

1.7.4 Misure nei confronti di collaboratori e consulenti esterni

I soggetti legati da rapporti di collaborazione o di consulenza che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel Modello 231 adottato dall'azienda, potranno essere sanzionati con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

1.8 Organismo di Vigilanza (OdV)

L'azienda ha costituito un organismo interno denominato Organismo di Vigilanza cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 nonché di curare il suo aggiornamento

L'OdV aziendale è l'avv. Cesare RICCARDO

L'OdV resta in carica per 1 (uno) anno e è rinnovabile.

Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'OdV, ovvero cause di decadenza nel caso in cui si sopravvenga alla nomina:

- Le situazioni di incompatibilità
- La condanna, con sentenza passata in giudicato, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese

La scelta dell'OdV è determinata dal fatto che soddisfi tutti i requisiti richiesti dal D.Lgs.n.231/01 e, in particolare:

- Sia indipendente, anche in ragione dell'attuale organizzazione interna ed autonomo rispetto alla struttura operativa
- Sia in possesso dei requisiti di onorabilità, assenza di conflitti di interesse e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice
- Assicurino il più elevato livello di professionalità e di continuità di azione

In caso di particolare gravità, anche prima del giudicato, il CdA e/o la DG potrà disporre la sospensione del componente dell'OdV e la nomina di un sostituto ad interim

La revoca degli specifici poteri propri dell'OdV potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del CdA stesso.

All'OdV, che risponde della propria attività direttamente al CdA, sono riconosciuti autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'esercizio delle sue funzioni e non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività aziendali

L'OdV vigila costantemente sull'effettiva attuazione del Modello 231, e a tal fine:

- Svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'organo dirigente
- Ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello 231
- Può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'azienda nell'ambito delle aree a rischio individuate al Punto 1.2 e dei processi sensibili indicati al Punto 1.3, anche senza preventiva autorizzazione del CdA
- Riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello 231
- Propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste al Punto 1.7
- Sottopone il Modello 231 a verifica periodica e ne cura l'aggiornamento, proponendo al CdA le opportune modifiche. In particolare:
 - o Verifiche sugli atti posti in essere: periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, si procederà ad una verifica dei principali atti e dei contratti di maggiore rilevanza, conclusi nelle aree a rischio
 - o Attività di monitoraggio sull'effettività del Modello 231, che ha lo scopo di verificare quale sia il grado di coerenza tra le prescrizioni del Modello stesso ed i comportamenti concreti dei loro destinatari

- o Verifiche delle procedure: periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello 231, con le modalità stabilite dall'OdV. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal D.Lgs.n.231/01 con verifiche ed interviste a campione
- Come esito dell'insieme delle verifiche, verrà stipulato un rapporto da sottoporre all'attenzione del CdA, in concomitanza con il rapporto annuale predisposto dall'OdV, che evidenzii le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere
- Esprime parere in merito alla adeguatezza e idoneità delle modifiche al Modello 231, elaborate da iniziative del CdA, prima della loro adozione

All'esito di ogni attività ispettiva, l'OdV redige un verbale analitico il cui contenuto è riportato in apposito libro e comunicato al CdA.

1.8.1 Caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza

Requisiti richiesti all'OdV:

- **Autonomia ed indipendenza**

L'OdV risponde, nello svolgimento delle proprie funzioni, solo al Consiglio di Amministrazione e/o alla Direzione Generale. A tal fine, si prevede l'istituzione di un canale informativo diretto, tra l'OdV e gli organi decisionali e di controllo (società di revisione). I requisiti di autonomia ed indipendenza sono fondamentali, affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo: tali requisiti vengono ottenuti garantendo all'OdV una dipendenza gerarchica la più elevata possibile, e prevedendo una attività di reporting direttamente al CdA, ovvero al Consiglio di Amministrazione

- **Professionalità**

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, anche di tipo ispettivo e consulenziale. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio

- **Continuità di azione**

L'OdV deve lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello 231, con i necessari poteri d'indagine in modo da garantire la continuità dell'attività di vigilanza, anche attraverso la calendarizzazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture interne

- **Onorabilità, assenza di cause di incompatibilità, conflitti di interesse e rapporti di parentela con i vertici aziendali**

Costituisce causa di ineleggibilità, quale componente dell'OdV, e di incompatibilità alla permanenza nella carica:

- o La condanna, con sentenza anche in primo grado, per avere commesso uno dei reati di cui al D.Lgs.n.231/1 e/o uno degli illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato di cui al TUF (D.Lgs.n.58/98 Testo Unico della Finanza)
- o La condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

1.8.2 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV vengono attribuite le seguenti funzioni:

- **Vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del modello da parte dei destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate dal D.Lgs.n.231/01:**

- o L'OdV esercita i poteri di controllo attribuitigli dal Modello 231, anche attraverso l'emanazione di direttive interne: a tale fine, l'Organismo effettua periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio, come definite nelle parti speciali del modello

- o L'OdV raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti, in ordine al rispetto del Modello 231 e procede al controllo dell'effettiva presenza, della regolare tenuta e dell'efficacia della documentazione richiesta, in conformità a quanto previsto nelle singole parti speciali del Modello 231 per le diverse tipologie di reati. Inoltre, aggiorna la lista di informazioni, comprese le segnalazioni, che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV o tenute a sua disposizione

- o L'OdV effettua verifiche mirate sulle principali operazioni poste in essere dall'azienda, nell'ambito delle aree a rischio, e ne dà evidenza in un rapporto scritto, da trasmettersi agli organi societari nell'ambito dell'attività di reportistica periodica

- o L'OdV conduce le indagini interne, per accertare la fondatezza delle presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello 231, portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni, o emerse nel corso dell'attività di vigilanza svolta dall'OdV stesso

- o L'OdV si coordina con le altre funzioni, anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine l'OdV viene tenuto costantemente informato, sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio e ha libero accesso a tutta la documentazione rilevante, compresi i relativi dati di aggiornamento. All'OdV devono essere inoltre segnalate, da parte del CdA e/o della Direzione Generale, eventuali situazioni dell'attività che possano esporre l'azienda al rischio di reato

- o L'OdV si coordina con i responsabili delle diverse funzioni, per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello 231: definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, etc.,

- o L'OdV coordina le attività delle funzioni a rischio, per acquisire da tali funzioni elementi di indagine, al fine di un efficace monitoraggio delle attività, in relazione alle procedure stabilite nel Modello 231. A tale fine l'Organismo di Vigilanza può accedere a tutta la documentazione rilevante

Verificare la reale efficacia e l'effettiva capacità del Modello 231, in relazione alla struttura, di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs.n.231/01:

- o L'OdV aggiorna il sistema di identificazione, classificazione e mappatura delle aree a rischio, in funzione dell'evoluzione del quadro normativo e della struttura interna, al fine di proporre i necessari adeguamenti del Modello 231, per renderlo efficace anche in relazione ai mutamenti organizzativi e normativi intervenuti

- o A tal fine il CdA e/o la Direzione Generale e gli addetti alle attività di controllo, nell'ambito delle singole funzioni, devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere scritte (anche via e-mail) e non anonime

- o L'OdV verifica che gli elementi previsti dalle singole parti speciali del Modello 231, per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.), siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal D.Lgs.n.231/01, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi

- Individuare e proporre gli opportuni aggiornamenti e le opportune modifiche del Modello 231 in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni interne:

- o L'OdV ha il compito, in collaborazione con il CdA e la Direzione Generale, di seguire l'evoluzione della normativa di riferimento, con particolare riguardo alle eventuali modifiche ed integrazioni della medesima, nonché di aggiornarsi in merito all'evoluzione delle pronunce giurisprudenziali, al fine di mantenere il Modello 231 aggiornato, con le prescrizioni normative e le interpretazioni vigenti
- o Come conseguenza di tale attività, l'OdV, in collaborazione con il CdA e la Direzione Generale e, ove opportuno, con le funzioni interessate, individua e propone gli opportuni aggiornamenti e le opportune modifiche del Modello 231 al Consiglio di Amministrazione stesso.

1.8.4 Il sistema delle verifiche

Il presente Modello 231 sarà soggetto alle seguenti tipologie di verifiche, coordinate dall'OdV, cui tutto il personale è tenuto a prestare la collaborazione che l'OdV riterrà opportuno richiedere:

- **Verifiche sugli atti posti in essere**

Periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, si procederà ad una verifica dei principali atti e dei contratti di maggiore rilevanza, conclusi dall'azienda nelle aree a rischio

- **Attività di monitoraggio sull'effettività del modello**

Ha lo scopo di verificare quale sia il grado di coerenza tra le prescrizioni del Modello 231 ed i comportamenti concreti dei loro destinatari. A tale fine, viene istituito un sistema di dichiarazioni periodiche, con le quali i destinatari sono tenuti a confermare che non sono state poste in essere azioni non in linea con il modello stesso. I responsabili delle aree a rischio individuate hanno il compito di fare compilare le dichiarazioni ai loro sottoposti e di trasmetterle all'OdV, che ne curerà l'archiviazione ed effettuerà a campione il relativo controllo

- **Verifiche delle procedure**

Periodicamente, con cadenza tendenzialmente annuale, sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello 231, con le modalità stabilite dall'OdV. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal D.Lgs.n.231/01, con verifiche ed interviste a campione

Come esito dell'insieme delle verifiche, verrà stipulato un rapporto da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e/o alla Direzione Generale, in concomitanza con il rapporto annuale predisposto dall'OdV, che evidenzia le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

DISPOSIZIONI RELATIVE AI PROCESSI SENSIBILI

2.0 Premessa

Il Modello 231 è rappresentato da procedure ed adempimenti specifici che consentono di presidiare le aree a maggior rischio, riferite ai reati indicati dal D.Lgs.n.231/01 che in estrema sintesi riguardano:

- Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione
- Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, etc.
- Reati finanziari o abusi di mercato
- Reati informatici e di trattamento illecito di dati
- Reati ambientali
- Reati societari
- Reati di impiego irregolare di lavoratori stranieri

- Delitti di falsità in monete, carte di credito e valori di bollo
- Delitti contro la personalità individuale
- Reati contro l'industria ed il commercio
- Reati aventi finalità di terrorismo
- Reati di omicidio colposo, lesioni, etc. con violazione norme di sicurezza sul lavoro
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Reati transnazionali
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Reati di criminalità organizzata
- Responsabilità degli enti che operano nella filiera degli oli vergini di oliva
- Reati di razzismo e xenofobia
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
- Reati tributari
- Contrabbando-diritti di confine
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Delitti contro il patrimonio culturale
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

Nella SEZ.3 sono riportate le norme di Legge rilevanti, con i riferimenti alle macro-attività tipiche dei processi sensibili qui disciplinati. L'individuazione degli ambiti nei quali il rischio può presentarsi in maggiore misura mette in evidenza come si tratti di tipologie che possono realizzarsi in molte aree operative dell'azienda e a tutti i livelli organizzativi

Più in particolare, trattando ciascuno di questi reati, occorre ricordare che i controlli preventivi devono perciò riguardare, principalmente, i seguenti macro-processi:

MACRO PROCESSI	Rif. Cap.
Processo di gestione delle risorse umane	2.1
Processo commerciale e di relazioni con il territorio	2.2
Processo di approvvigionamento	2.3
Processo di gestione dei sistemi informativi	2.4
Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo documenti contabili) e finanziario	2.5
Processo di gestione di investimenti e delle spese finanziati con fondi pubblici	2.6
Processo di gestione del contenzioso civile, amministrativo e ambientale in cui sia parte la P.A.	2.7
Processo di gestione dei rapporti con la PA per l'ottenimento di licenze o autorizzazioni amministrative	2.8
Processo di gestione dei rapporti con enti pubblici per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti	2.9

Per ciascuno di tali processi sono, di seguito, esposte le procedure e le principali attività che ne fanno parte, ad integrazione delle Procedure già previste dal Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) aziendale in conformità alla Norma UNI EN ISO 9001:2015. Pertanto, ogni procedura è individuata attraverso:

- Scopo e campo di applicazione
- Descrizione delle attività
- Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione del processo
- Obblighi di informazione

Le funzioni preposte allo svolgimento delle attività dei processi individuati sono quelle indicate nell'Organigramma aziendale, alle quali sono stati formalmente delegati i relativi poteri.

PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

2.1.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione all'interno del processo di gestione delle risorse umane di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'azienda ai fini del D.Lgs.n.231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Delitti contro la personalità individuale

Il campo di applicazione è quello delle attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale dipendente

2.1.2 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale
- Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni
- Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello

2.1.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse umane

PROTOCOLLO	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ
PROTOCOLLO 01	Analisi dell'organizzazione e verifica periodica delle competenze	CdA Direzione Comitato di Direzione
<p>Vedi PR-GS-09: "Gestione delle risorse"</p> <p>Il CdA e/o la funzione preposta, anche con il contributo dei responsabili delle diverse funzioni, deve verificare periodicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio • L'adempimento degli obblighi di informazione all'OdV ed al CdA sullo svolgimento delle attività 		

<ul style="list-style-type: none"> L'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno in termini di rapporti con il mondo esterno, in particolar modo con gli istituti di credito, i fornitori e la Pubblica Amministrazione 		
PROTOCOLLO 02	Analisi della struttura	Direzione Comitato di Direzione
Vedi PR-GS-09 : "Gestione delle risorse"		
PROTOCOLLO 03	Pianificazione delle attività	Direzione Comitato di Direzione della Qualità
Vedi PR-GS-02 : "Miglioramento continuo"		
PROTOCOLLO 04	"Riesame della Direzione"	Direzione Comitato di Direzione della Qualità
Vedi PR-GS-06 : "Riesame della direzione"		
PROTOCOLLO 05	"Definizione degli obiettivi e pianificazione per la qualità"	Direzione Comitato di Direzione della Qualità
Vedi PR-GS-02 : "Miglioramento continuo"		
PROTOCOLLO 06	"Monitoraggio dei processi (raccolta ed analisi dei dati)"	Direzione Comitato di Direzione della Qualità
Vedi PR-GS-02 : "Miglioramento continuo"		
PROTOCOLLO 07	"Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni"	CdA Direzione
<p>Vedi PR-GS-09: "Gestione delle risorse"</p> <p>Il CdA e/o la funzione preposta deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decidere l'assunzione di nuove risorse umane e/o 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 quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimenti ai valori medi di mercato 		
PROTOCOLLO 08	"Informazione e formazione"	Direzione Comitato di Direzione della Qualità
<p>Vedi PR-GS-09: "Gestione delle risorse" e REG. 679/2016</p> <p>Il CdA e/o la funzione preposta deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali attraverso metodiche di formazione strutturata e di affiancamento a dipendenti esperti Verificare il trasferimento non soltanto delle competenze tecniche specifiche del ruolo ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice etico aziendale) Dare ampia diffusione del Modello 231 a tutti i collaboratori aziendali accertando che gli stessi siano a conoscenza del relativo codice etico nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'azienda Prevedere l'organizzazione e l'erogazione di corsi specifici per tutto il personale e la consegna della documentazione di riferimento non omettendo la necessità di aggiornamento ogni qualvolta fossero 		

apportate modifiche alla legislazione oppure agli strumenti predisposti dall'azienda		Amministrazione
PROTOCOLLO 09	“Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte”	
<p>L'Amministrazione tratta questo punto come previsto dalle condizioni del CCNL.</p> <p>La funzione preposta deve adottare ed utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, etc., • Il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, etc.,) • Il controllo delle forme e dei valori di concessione e del rimborso degli anticipi 		
PROTOCOLLO 10	“Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti”	Amministrazione
<p>L'Amministrazione tratta questo punto come previsto dalle condizioni del CCNL.</p> <p>Il Cda e/o la funzione preposta deve evitare il pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti. Qualora ciò avvenisse deve adottare le seguenti e specifiche attenzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere • Controllo fisico dello stesso da parte di una funzione diversa ed indipendente da chi materialmente prepara le buste paga ed i rimborsi 		

2.1.4 Obblighi di informazione

Attività della Direzione Generale e del CdA

La Direzione ed il CdA devono informare periodicamente, nel rispetto anche della Normativa sulla Privacy, l'OdV attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Le attività di reclutamento, formazione e valutazione del personale
- La politica retributiva dell'azienda

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

PROCESSO COMMERCIALE E DI RELAZIONI CON IL TERRITORIO

2.2.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione all'interno del processo commerciale e di relazioni con il territorio di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'azienda ai fini del D.Lgs.n.231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Delitti con finalità di territorio
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

La gestione delle relazioni con il territorio riguarda:

- Soggetti istituzionali
- Associazioni di categoria
- Aziende, imprese, etc.
- Infrastrutture sociali di ogni genere
- Famiglie

Tale attività ha lo scopo di garantire un'efficiente rete di relazioni con il territorio in generale al fine di soddisfare le esigenze espresse dal cliente in rapporto anche agli accordi commerciali intercorsi con lo stesso

La gestione delle relazioni con il territorio offre, inoltre, alla Direzione Generale la possibilità di pianificare al meglio le attività per assicurare la corretta erogazione di servizi e per definire il miglioramento dei processi aziendali, come definito nelle procedure del Sistema di Gestione per la Qualità ai sensi della Norma UNI EN ISO 9001:2015.

2.2.2 Descrizione delle attività

La Co.Ri.Metal è aperta alla collaborazione con il territorio e pertanto parteciperà a tavoli convocati dalle Istituzioni o dalle associazioni di categoria volte alla promozione ed allo sviluppo del territorio di appartenenza.

2.2.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione commerciale e del territorio

PROTOCOLLO	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ
PROTOCOLLO 01	Vidimazione dei registri	Amministrazione Direzione Commerciale
Vedi PR-GS-12 : "Gestione Orientamento" Vedi PR-GS-10 : "Processo Commerciale" Vedi PR-GS-07 : "Sorveglianza e misurazione"		
PROTOCOLLO 02	Corretta tenuta dei registri	Amministrazione Direzione Commerciale
Vedi PR-GS-12 : "Gestione Orientamento" Vedi PR-GS-10 : "Processo Commerciale" Vedi PR-GS-07 : "Sorveglianza e misurazione"		

PROTOCOLLO 03	Registrazione dei dati	Amministrazione Segreteria Commerciale
Vedi PR-GS-12 : "Gestione Orientamento" Vedi PR-GS-10 : "Processo Commerciale" Vedi PR-GS-07 : "Sorveglianza e misurazione"		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere all'aggiornamento delle procedure in relazione a tale processo	
PROTOCOLLO 04	Gestione anagrafica dei clienti/fornitori	Amministrazione Segreteria Commerciale
Vedi PR-GS-10 : "Processo Commerciale"		
PROTOCOLLO 05	"Gestione dei documenti di avvio/gestione/chiusura progetto"	Amministrazione Direzione Commerciale
Vedi PR-GS-11 : "Progettazione e sviluppo" Vedi PR-GS-10 : "Processo Commerciale" Vedi PR-GS-07 : "Sorveglianza e misurazione"		
PROTOCOLLO 06	"Pianificazione e gestione delle attività"	
Vedi PR-GS-10 : "Processo Commerciale" Vedi PR-GS-07 : "Sorveglianza e misurazione"		
PROTOCOLLO 07	"Relazioni finali sulle attività svolte"	Direzione Commerciale
Vedi PR-GS-12 : "Gestione Orientamento" Vedi PR-GS-10 : "Processo Commerciale" Vedi PR-GS-07 : "Sorveglianza e misurazione"		
Scadenza	Una volta all'anno	
Azione necessaria:	Audit interni	
PROTOCOLLO 08	"Procedure rilascio certificazioni di servizio e di prodotto"	
Vedi PR-GS-12 : "Gestione Orientamento" Vedi PR-GS-10 : "Processo Commerciale" Vedi PR-GS-07 : "Sorveglianza e misurazione"		Amministrazione Segreteria Commerciale
PROTOCOLLO 09	"Rendicontazione"	
Vedi PR-GS-12 : "Gestione Orientamento" Vedi PR-GS-10 : "Processo Commerciale" Vedi PR-GS-07 : "Sorveglianza e misurazione"		Amministrazione
PROTOCOLLO 10	"Attività legale all'ottenimento e mantenimento accreditamenti"	
Vedi PR-GS-10 : "Processo Commerciale" Vedi PR-GS-11 : "Progettazione e sviluppo"		Direzione CdA Marketing Amministrazione Qualità Rapporti interni con le istituzioni
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Aggiornare le procedure relativamente alla parte specifica sulla firma digitale	

2.2.4 Obblighi di informazione

Attività della funzione “commerciale”

Le funzioni responsabili indicate devono informare l’OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardante gli aspetti significativi afferenti alle diverse attività di propria competenza

Le funzioni responsabili indicate hanno l’obbligo di comunicare immediatamente all’OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza e di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, oltre che ogni anomalia significativa riscontrata.

PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

2.3.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione all’interno del processo di approvvigionamento delle risorse umane di “sistemi di controllo” per l’adeguamento della struttura organizzativa dell’azienda ai fini del D.Lgs.n.231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Relativamente al campo di applicazione, gli approvvigionamenti riguardano

- Beni e servizi con finalità formativa
 - o Documenti, tutor e professionisti
 - o Assistenza tecnica, tutoraggio e coordinamento
 - o Materiale didattico ed informativo
 - o Attrezzature informatiche (computer, software, etc.) per aule e laboratori
- Beni e servizi di supporto
 - o Strumenti ed attrezzature (videoproiettori, TV, software non didattico, etc.)
 - o Fotocopie e rilegature
 - o Materiale per rivendita (dispense, libri, manuali, etc.)
 - o Ristorazione e sistemazione alberghiera
 - o Trasporti privati (corrieri postali etc.)
 - o Assistenza tecnica su strumenti ed attrezzature
 - o Materiale vario per ufficio

2.3.2 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Valutazione e qualificazione dei fornitori
- Richiesta di acquisto
- Selezione del fornitore
- Emissione dell’ordine
- Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni
- Ricevimento della fattura passiva e relativa contabilizzazione
- Pagamento e contabilizzazione

2.3.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione dell'approvvigionamento

PROTOCOLLO	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ
PROTOCOLLO 01	Valutazione iniziale dei fornitori di beni e servizi principali	Direzione
<p>Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti"</p> <p>La funzione preposta agli acquisti individua il fornitore all'interno dei fornitori qualificati oppure dà avviso alle procedure di qualificazione del nuovo fornitore richiedendo, sin da questa fase, la disponibilità dello stesso ad operare secondo il proprio codice etico – se presente – o secondo quello dell'azienda.</p>		
PROTOCOLLO 02	Valutazione iniziale dei fornitori di beni e servizi di supporto	Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti
<p>Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti"</p> <p>La funzione preposta agli acquisti individua il fornitore all'interno dei fornitori qualificati oppure dà avviso alle procedure di qualificazione del nuovo fornitore richiedendo, sin da questa fase, la disponibilità dello stesso ad operare secondo il proprio codice etico – se presente – o secondo quello dell'azienda.</p>		
PROTOCOLLO 03	Valutazione periodica dei fornitori di beni e servizi principali	Direzione Amministrazione
<p>La Direzionale Generale che, insieme ai propri collaboratori, valuta e qualifica i fornitori di beni e servizi principali, decide l'inserimento del fornitore nell'elenco di quelli qualificati dell'azienda accertando, oltre a quanto previsto dal Sistema per la Gestione della Qualità, che il fornitore dichiara di operare secondo comportamenti etici e consegnando copia del codice etico.</p>		
Scadenza	31/12/2023	
Azioni necessarie:	<p>Inserire dichiarazione di operare secondo comportamenti etici all'interno dei contratti e degli incarichi</p> <p>Consegnare il Codice Etico a tutti i fornitori di beni e servizi principali</p>	
PROTOCOLLO 04	Valutazione periodica dei fornitori di beni e servizi di supporto	Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti
Vedi PR-GS-08 : "Gestione degli approvvigionamenti"		
PROTOCOLLO 05	Definizione dei criteri di spesa	CdA
Vedi PR-GS-08 : "Gestione degli approvvigionamenti"		
PROTOCOLLO 06	Richiesta di offerta	Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti
<p>Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti"</p> <p>Per importi superiori ad una determinata soglia, la funzione preposta agli acquisti seleziona un certo numero di fornitori ai quali far pervenire la richiesta di offerta e controlla che gli importi offerti siano congruenti ai valori medi di mercato</p>		

PROTOCOLLO 07	“Riesame dell’offerta”	Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti
Vedi PR-GS-08 : Gestione degli approvvigionamenti		
PROTOCOLLO 08	Trattativa ed approvazione dell’offerta	Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti
Vedi PR-GS-08 : Gestione degli approvvigionamenti		
PROTOCOLLO 09	Controllo accettazione dei fornitori delle condizioni contrattuali	Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti
Vedi PR-GS-08 : Gestione degli approvvigionamenti		
PROTOCOLLO 10	Invio ordine al fornitore	Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti
Vedi PR-GS-08 : Gestione degli approvvigionamenti		
PROTOCOLLO 11	Controllo approvvigionamento dei beni di supporto	Direzione Amministrazione Ufficio Acquisti
Vedi PR-GS-08 : Gestione degli approvvigionamenti		
PROTOCOLLO 12	Controllo approvvigionamento dei beni principali	Direzione Amministrazione
Vedi PR-GS-08 : Gestione degli approvvigionamenti		
PROTOCOLLO 13	Effettuazione dei pagamenti	Direzione Amministrazione CdA
Vedi PR-GS-13 : Gestione processi amministrativi e contabili		
PROTOCOLLO 14	Verifiche sulla fatturazione dei fornitori	Direzione Amministrazione
Vedi PR-GS-13 : Gestione processi amministrativi e contabili		

2.3.4 Obblighi di informazione

Attività della funzione “Acquisti”

La Direzione Generale, l’Amministrazione e l’Ufficio Acquisti devono informare l’OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Scostamenti tra le richieste di acquisto ed i budget di commessa
- Prezzi offerti, rispetto ai dati di mercato
- Controlli effettuati sulla valutazione delle prestazioni offerte

La Direzione Generale, l’Amministrazione e l’Ufficio Acquisti hanno l’obbligo di comunicare immediatamente all’OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata

Attività della funzione “Amministrativa”

L’Amministrazione deve informare l’OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti alle diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti al processo (ordine, contratto, documenti di trasporto, certificati di pagamento, ricevute bancarie, etc.)
- Esiti delle verifiche a campione sulla corrispondenza delle registrazioni contabili
- Controlli effettuati al ricevimento dei materiali

L'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

2.4.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione all'interno del processo di gestione dei sistemi informativi di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'azienda ai fini del D.Lgs.n.231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello stato
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Il campo di applicazione del presente processo è relativo a tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali, gestionali, etc.

2.4.2 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi
- Protezione fisica dei dati
- Utilizzo dei sistemi informativi
- Controlli specifici

2.4.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione dei sistemi informativi

PROTOCOLLO	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ
PROTOCOLLO 01	Redazione dei documenti	Funzioni competenti
Vedi PR-GS-01 : Gestione della documentazione e della registrazione		
PROTOCOLLO 02	Identificazione dei documenti	Qualità
Vedi PR-GS-01 : Gestione della documentazione e della registrazione		
PROTOCOLLO 03	Emissione dei documenti	Direzione
Vedi PR-GS-01 : Gestione della documentazione e della registrazione.		
PROTOCOLLO 04	Approvazione dei documenti	Direzione
Vedi PR-GS-01 : Gestione della documentazione e della registrazione"		
PROTOCOLLO 05	Ufficializzazione e distribuzione dei documenti	Qualità
Vedi PR-GS-01 : Gestione della documentazione e della registrazione		
PROTOCOLLO 06	Modifica e revisione dei documenti	Funzioni competenti
Vedi PR-GS-01 : Gestione della documentazione e della registrazione		
PROTOCOLLO 07	Archiviazione dei documenti	Funzioni competenti
Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e della registrazione" Vedi MOD-01-01 : "Matrice delle responsabilità dei documenti del SG"		

PROTOCOLLO 08	Protezione dei documenti	Funzioni competenti
Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e della registrazione" Vedi MOD-01-01 : "Matrice delle responsabilità dei documenti del SG" Vedi Documentazione privacy : "Rif. Reg. Europeo 679/2016"		
PROTOCOLLO 09	Reperibilità dei documenti	Funzioni competenti
Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e della registrazione" Vedi MOD-01-01 : "Matrice delle responsabilità dei documenti del SG" Vedi Documentazione privacy : "Rif. Reg. Europeo 679/2016"		
PROTOCOLLO 10	Conservazione dei documenti	Funzioni competenti
Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e della registrazione" Vedi MOD-01-01 : "Matrice delle responsabilità dei documenti del SG" Vedi Documentazione privacy : "Rif. Reg. Europeo 679/2016"		
PROTOCOLLO 11	Eliminazione dei documenti	Funzioni competenti
Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e della registrazione" Vedi MOD-01-01 : "Matrice delle responsabilità dei documenti del SG" Vedi Documentazione privacy : "Rif. Reg. Europeo 679/2016"		
PROTOCOLLO 12	Salvataggio dei dati informatici	Funzioni competenti
Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e della registrazione" Vedi Documentazione privacy : "Rif. Reg. Europeo 679/2016"		
PROTOCOLLO 13	Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi	Direzione
Vedi Documentazione privacy : "Rif. Reg. Europeo 679/2016"		
PROTOCOLLO 14	Protezione fisica dei dati	Direzione
Vedi Documentazione privacy : "Rif. Reg. Europeo 679/2016"		

2.4.4 Obblighi di informazione

Attività della funzione preposta ai sistemi informativi

La funzione preposta deve informare l'OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Attività di salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software
- Controlli e verifiche periodiche sull'efficienza generale del sistema

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

2.5.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione all'interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra-contabili) e finanziario di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'azienda ai fini del D.Lgs.n.231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Reati di falsità in monete, carte di credito e valori di bollo
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti contro la personalità individuale
- Reati tributari
- Contrabbando
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Il campo di applicazione del presente processo è relativo a tutte le attività di registrazione, redazione e conservazione dei documenti contabili ed extra contabili, in particolare a:

- Bilancio
- Controllo di gestione

oltre che alle attività finanziarie relative a:

- Gestione dei flussi finanziari
- Gestione dei fondi
- Impiego di disponibilità liquide
- Partecipazioni societarie

2.5.2 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti
- Contabilizzazione ed archiviazione
- Redazione del bilancio
- Redazione di altri documenti
- Flussi di cassa (o tesoreria)
- Crediti e debiti a breve termine
- Finanziamenti

2.5.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione amministrativa e finanziaria

PROTOCOLLO	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ
------------	-------------	----------------

PROTOCOLLO 01	Definizione del budget di spesa di dettaglio per commessa	Direzione Amministrazione Qualità
Vedi PR-GS-11 : "Progettazione e sviluppo" Vedi PR-GS-12 : "Gestione orientamento" Vedi PR-GS-10 : "Processo Commerciale" Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili"		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere all'aggiornamento delle procedure in relazione a tale processo	
PROTOCOLLO 02	Apertura commessa in contabilità e caricamento budget	Direzione Amministrazione Qualità Segreteria amministrativa
Vedi PR-GS-11 : "Progettazione e sviluppo" Vedi PR-GS-12 : "Gestione orientamento" Vedi PR-GS-10 : "Processo Commerciale" Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili"		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere all'aggiornamento delle procedure in relazione a tale processo	
PROTOCOLLO 03	Costituzione faldone della commessa per archiviazione cartacea	Amministrazione Segreteria amministrativa
Vedi PR-GS-11 : "Progettazione e sviluppo" Vedi PR-GS-12 : "Gestione orientamento" Vedi PR-GS-10 : "Processo Commerciale" Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili"		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere all'aggiornamento delle procedure in relazione a tale processo	
PROTOCOLLO 04	Rilevazione ore di lavoro per commessa	Segreteria commerciale
Vedi PR-GS-07 : Sorveglianza e misurazioni"		
PROTOCOLLO 05	Elaborazione modulo ripartizione ore e spese	Segreteria commerciale
Vedi PR-GS-07 : Sorveglianza e misurazioni"		
PROTOCOLLO 06	Imputazione dei costi	Amministrazione Direzione Qualità
Vedi PR-GS-07 : Sorveglianza e misurazioni Vedi PR-GS-13 : Gestione dei processi amministrativi e contabili"		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere all'aggiornamento delle procedure in relazione a tale processo	
PROTOCOLLO 07	Evidenze di quietanza e documenti a sostegno (Ordini, DDT, etc.)	Amministrazione Segreteria amministrativa Direzione
Vedi PR-GS-07 : Sorveglianza e misurazioni Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili"		
PROTOCOLLO 08	Controllo effettive ore svolte per lavorazione commessa	Amministrazione Segreteria amministrativa Direzione
Vedi PR-GS-07 : Sorveglianza e misurazioni Vedi PR-GS-13 : "Gestione dei processi amministrativi e contabili"		
PROTOCOLLO 09	Archiviazione faldone commessa con tutta la documentazione	Amministrazione Segreteria amministrativa

Vedi PR-GS-07 : Sorveglianza e misurazioni Vedi PR-GS-13 : “Gestione dei processi amministrativi e contabili”		Direzione
PROTOCOLLO 10	Redazione del bilancio preventivo	CdA Direzione Amministrazione
Vedi PR-GS-13 : “Gestione dei processi amministrativi e contabili” Vedi Statuto aziendale		
PROTOCOLLO 11	Redazione del bilancio consuntivo	CdA Direzione Amministrazione
Vedi PR-GS-13 : “Gestione dei processi amministrativi e contabili” Vedi Statuto aziendale		
PROTOCOLLO 12	Nomina del revisore	CdA Direzione Amministrazione
Vedi PR-GS-13 : “Gestione dei processi amministrativi e contabili” Vedi Statuto aziendale		
PROTOCOLLO 13	Incarico al revisore	CdA Direzione Amministrazione
Vedi PR-GS-13 : “Gestione dei processi amministrativi e contabili” Vedi Statuto aziendale		
PROTOCOLLO 14	Gestione dei rapporti con il revisore	CdA Direzione Amministrazione
Vedi PR-GS-13 : “Gestione dei processi amministrativi e contabili” Vedi Statuto aziendale		
PROTOCOLLO 15	Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti	CdA Direzione Amministrazione
La funzione responsabile della gestione di tesoreria deve definire e mantenere aggiornata in coerenza con la politica creditizia dell’azienda e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti		
PROTOCOLLO 16	Calendario delle scadenze dei pagamenti	Direzione Amministrazione
La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente un calendario analitico delle posizioni debitorie dell’azienda		
PROTOCOLLO 17	Coordinate bancarie dei fornitori	Direzione Amministrazione
La funzione preposta deve verificare a campione i conti correnti dei fornitori e quelli dei dipendenti nonché controllare l’impossibilità, da parte degli operatori, di variare le coordinate bancarie lavorando con il sistema telematico di home banking		
PROTOCOLLO 18	Operazioni di verifica dei pagamenti	Direzione Amministrazione
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, l’adeguatezza, la completezza e l’aggiornamento della documentazione contabile ed extra contabile afferente ai pagamenti		
PROTOCOLLO 19	Calendario delle scadenze degli incassi	Direzione Amministrazione

PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE FINANZIATI CON FONDI PUBBLICI

2.6.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione, all'interno del processo per la richiesta e l'ottenimento dallo Stato, o da altro ente pubblico, e dall'Unione Europea, di fondi pubblici, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs.n.231/01 e s.m.i. riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione
- Reati in tema di pubbliche erogazioni
- Reati societari

Il campo di applicazione del presente processo è relativo a tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dall'Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di:

- Investimenti produttivi
- Innovazione tecnica e tecnologica
- Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi
- Formazione del personale

2.6.2 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Istruttoria
- Autorizzazione
- Presentazione della domanda
- Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie
- Sviluppo del progetto
- Rendicontazione

2.6.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione degli investimenti e delle spese finanziati con fondi pubblici

PROTOCOLLO	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ
PROTOCOLLO 01 ISTRUTTORIA	Nomina del responsabile del procedimento e sui compiti	Direzione
<p>La Direzione deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria la quale deve:</p> <p>Raccogliere e mettere a disposizione del vertice aziendale tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archiviare la suddetta documentazione al fine di consentire un'accurata verifica nel tempo <p>Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e delle registrazioni"</p>		

Vedi PR-GS-09: "Gestione delle risorse" Vedi PR-GS-11: "Progettazione e sviluppo" Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere alla nomina del responsabile	
PROTOCOLLO 02 AUTORIZZAZIONE	Autorizzazione alla presentazione	Direzione
La direzione e/o la funzione preposta deve autorizzare la presentazione della domanda Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e delle registrazioni" Vedi PR-GS-10: "Processo Commerciale" Vedi PR-GS-11: "Progettazione e sviluppo" Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere con l'autorizzazione della presentazione della domanda	
PROTOCOLLO 03 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	Presentazione della domanda di investimento	Direzione
La direzione e/o la funzione preposta deve presentare la domanda di investimento entro i termini previsti. Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e delle registrazioni" Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti" Vedi PR-GS-10: "Processo Commerciale" Vedi PR-GS-11: "Progettazione e sviluppo" Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere alla nomina del responsabile	
PROTOCOLLO 04 ASSEGNAZIONE ED EROGAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	Avvio investimento o spesa finanziata	Direzione
La direzione e/o la funzione preposta, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'ente preposto alla loro concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti e, eventualmente qualora concesso dal "bando", rinunciare alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e delle registrazioni" Vedi PR-GS-07: "Sorveglianza e misurazioni" Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti" Vedi PR-GS-09: "Gestione delle risorse" Vedi PR-GS-10: "Processo Commerciale" Vedi PR-GS-11: "Progettazione e sviluppo" Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Avviare l'investimento o la spesa finanziata	
PROTOCOLLO 05 SVILUPPO DEL PROGETTO	Nomina del responsabile di progetto e suoi compiti	Direzione
La direzione deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento		

<p>Il responsabile deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attivarsi, nei confronti dell'area amministrativa, per ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie ▪ Informare, periodicamente, il vertice aziendale e tutte le altre funzioni eventualmente coinvolte circa l'andamento del progetto in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, etc. <p>Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e delle registrazioni" Vedi PR-GS-06: "Riesame della direzione" Vedi PR-GS-09: "Gestione delle risorse" Vedi PR-GS-10: "Processo Commerciale" Vedi PR-GS-11: "Progettazione e sviluppo" Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"</p>		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere alla nomina del responsabile	Direzione
PROTOCOLLO 06 RENDICONTAZIONE	Documentazione di rendicontazione	
<p>Il responsabile di progetto, attraverso l'ausilio di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'ente erogatore, secondo la tempistica e modalità previste dal bando</p> <p>Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e delle registrazioni" Vedi PR-GS-03: "Verifiche ispettive interne" Vedi PR-GS-04: "Gestione delle non conformità" Vedi PR-GS-08: "Gestione degli approvvigionamenti" Vedi PR-GS-10: "Processo Commerciale" Vedi PR-GS-11: "Progettazione e sviluppo" Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"</p>		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Avviare l'investimento o la spesa finanziata	

2.6.4 Obblighi di informazione

Attività della funzione preposta al procedimento

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- La decisione assunta di finanziare lo specifico investimento o la spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici
- Il superamento dei termini previsti di avvio dell'investimento e/o della spesa concessa
- La rinuncia ad investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

Attività della funzione preposta alla gestione del progetto

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- L'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, etc.
- La predisposizione della documentazione e dei dati richiesti dall'ente erogatore per la rendicontazione

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

PROCESSO DI GESTIONE DEI CONTENZIOSI CIVILE, PENALE, AMMINISTRATIVO ED AMBIENTALE IN CUI SIA PARTE LA P.A

2.7.1 Scopo e campo di applicazione

Il processo definisce le modalità operative e le responsabilità inerenti alla gestione dei contenziosi al fine di individuare tempestivamente e quindi monitorare e gestire le problematiche connesse a eventuali reati di concussione, corruzione o di istigazione alla corruzione perseguibili ai sensi del D.Lgs.n.231/01 in cui la parte sia la Pubblica Amministrazione.

In tale ottica, pertanto, l'ambito applicativo del protocollo comprende anche ipotesi di reato di cui, comunque, si venisse a conoscenza in quanto riportate da organi di stampa o apprese da altre fonti di informazione interne o esterne.

Scopo del processo è quello della creazione all'interno del processo di gestione dei contenziosi civili, penali, amministrativi ed ambientali in cui la parte sia la P.A., di sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'azienda ai fini del D.Lgs.n.231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Delitti di criminalità organizzata
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione
- Reati societari
- Abusi di mercato
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- Reati ambientali
- Delitti tentati

Il campo di applicazione è quello delle attività finalizzate alla gestione delle controversie – attive e passive – in cui la parte sia la P.A.

2.7.2 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

Area Legale e Contratti

che cura gli adempimenti per la rappresentanza e la difesa della società nei giudizi e nei procedimenti contenziosi, attivi e passivi, in ogni sede, anche arbitrale e speciale, in Italia e all'estero, e di ogni ordine e grado, in materia civile, penale, amministrativa ed ambientale in cui la parte sia la P.A.

Area Risorse Umane e Servizi Generali

che collabora nella definizione delle linee guida della strategia processuale del contenzioso giudiziale e che avvia trattative per la definizione transattiva delle controversie.

Area Amministrazione Finanza e Controllo

che gestisce l'attività di gestione del credito e delle connesse attività di contenzioso in collaborazione con l'Area Legale e Contratti, nonché le controversie in materia tributaria.

2.7.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione dei contenziosi in cui sia parte la Pubblica Amministrazione

PROTOCOLLO	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ
PROTOCOLLO 01 RICEZIONE ATTI	Ricezione e gestione della notifica di atti giudiziari	Area legale
La copia dell'atto notificato viene trasmessa dalla Area Legale e Contratti all'Area Risorse Umane e Servizi Generali che, dopo una prima valutazione e coordinandosi con le strutture aziendali interessate, inoltra ai competenti uffici tutta la documentazione necessaria e i potenziali elementi rilevanti per lo studio della controversia e i presupposti per una transazione. Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e delle registrazioni" Vedi PR-GS-13 : "Gestione processi amministrativi e contabili"		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere alla nomina del responsabile	
PROTOCOLLO 02 VALUTAZIONE PRESUPPOSTI	Valutazione dei presupposti per l'avvio di procedimento penale	Area legale
La Area Legale e Contratti è competente nella gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in materia penale e assimilata. Se necessario questa valuta la possibilità di adire le vie giudiziarie a tutela della società e fornisce altresì, di norma, consulenza e assistenza in materia penale e assimilata, d'intesa con gli eventuali legali di fiducia degli interessati, ai dipendenti, collaboratori e assimilati per fatti/atti connessi all'esercizio delle funzioni/attività. Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e delle registrazioni" Vedi PR-GS-09 : "Gestione delle risorse" Vedi PR-GS-13 : "Gestione processi amministrativi e contabili"		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere alla nomina del responsabile	
PROTOCOLLO 03 GESTIONE CONTENZIOSO	Gestione del contenzioso ed esecuzione dei provvedimenti giudiziari	Area legale
Nel caso in cui non vi sia stata la definizione del contenzioso in via stragiudiziale verrà successivamente curata la prosecuzione dello stesso in via giudiziale.		

Le decisioni giudiziarie vengono comunicate alla DG per gli adempimenti di competenza sull'esecuzione dei provvedimenti giudiziari e per concordare eventuali decisioni sulla prosecuzione della controversia.

Di ciascun contenzioso viene conservato, a cura dell'Ufficio competente, per la durata di 10 anni adeguato supporto documentale, contenente atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali.

La Area Legale e Contratti collaboratori e assimilati per fatti/atti connessi all'esercizio delle funzioni/attività, si raccorda in tutti gli stadi e gradi del giudizio con i legali esterni di fiducia degli interessati per la definizione della strategia processuale, supportandoli altresì per il soddisfacimento delle esigenze connesse ai richiesti adempimenti aziendali.

Nel caso in cui la sentenza sia sfavorevole alla società, la Area Legale e Contratti, di concerto, se necessario valuta le più opportune azioni da intraprendere dandone, se del caso, comunicazione formale alla DG per la decisione. Saranno adottate le varie forme di conciliazione qualora si ritenga che l'atto abbia degli esiti incerti in sede giurisdizionale.

Nel caso in cui la Area Amministrazione, Finanza e Controllo ritenga conveniente, sotto l'aspetto economico e giuridico, un'ipotesi di conciliazione, predispone una nota scritta contenente una disamina delle valutazioni effettuate in merito, corredate eventualmente da pareri di consulenti esterni, e la invia alla DG per le autorizzazioni del caso.

Viceversa, qualora si ritenga che l'atto contenga vizi nella forma o nella sostanza ovvero riguardi fattispecie opinabili sotto il profilo interpretativo, l'atto medesimo sarà impugnato mediante ricorso giurisdizionale.

Delle istruttorie in merito deve risultare evidenza di un adeguato processo cognitivo e valutativo attuato dalla Area Amministrazione, Finanza e Controllo.

Di ciascun contenzioso viene conservato, a cura del competente ufficio, per la durata di 10 anni, adeguato supporto documentale, contenente atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali.

Tutta la documentazione cartacea e le schede informative relative alle cause in corso devono rimanere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

Vedi **PR-GS-01**: "Gestione della documentazione e delle registrazioni"

Vedi **PR-GS-08**: "Gestione degli approvvigionamenti"

Vedi **PR-GS-13**: "Gestione processi amministrativi e contabili"

Scadenza	31/12/2023
Azione necessaria:	Procedere alla nomina del responsabile
PROTOCOLLO 04 TRANSAZIONE	Valutazione dei presupposti per una transazione in caso di contenzioso amministrativo

L'ipotesi transattiva può essere attivata sia dalla società che su proposta della controparte pubblica.

Per giungere ad una transazione, devono ricorrere i requisiti di sussistenza dei presupposti giuridici nonché la convenienza economica per la società.

Nel caso in cui la Area Legale e Contratti ritenga conveniente l'ipotesi di una transazione, predispone una nota scritta contenente una breve analisi dei presupposti delle valutazioni economiche e delle eventuali possibili evoluzioni del contenzioso in corso (in riferimento a tempi, costi, ecc.), che viene discussa con il Responsabile della Area competente e, se interpellato, con lo studio legale esterno.

Area legale

La Area Legale e Contratti predisporre l'atto transattivo per l'approvazione, nei limiti dei poteri autorizzativi e, se del caso, da parte dell'Amministratore Delegato. Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e delle registrazioni" Vedi PR-GS-13 : "Gestione processi amministrativi e contabili"		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere alla nomina del responsabile	Area legale
PROTOCOLLO 05 ASSISTENZA	Assistenza nell'esecuzione della sentenza	
La Area Legale e Contratti assiste l'azienda per l'esecuzione delle sentenze e delle transazioni o di pagamenti in misura ridotta laddove previsto dalla normativa applicata. Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e delle registrazioni"		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere alla nomina del responsabile	

2.7.4 Obblighi di informazione

La DG e Area Legale devono informare periodicamente, nel rispetto anche della normativa in materia di privacy, l'Organismo di Vigilanza attraverso uno specifico contenente gli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Valutazione dei presupposti per l'avvio di procedimento penale
- Gestione del contenzioso ed esecuzione dei provvedimenti giudiziari
- Valutazione dei presupposti per una transazione in caso di contenzioso amministrativo
- Stato di esecuzione della sentenza

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia riscontrata.

PROCESSO DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA PER L'OTTENIMENTO DI LICENZE O AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE

2.8.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione all'interno del processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'azienda ai fini del D.Lgs.n.231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Indebita percezione di erogazioni pubbliche
- Truffa in danno dello stato o di un ente pubblico
- Delitti di criminalità organizzata
- Corruzione
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione
- Delitti contro l'industria ed il commercio
- Reati societari
- Abusi di mercato
- Delitti tentati

<p>L'attività di verifica della documentazione predisposta deve essere svolta in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità a supporto dell'istanza di autorizzazione o fornite in esecuzione degli adempimenti o delle attività di monitoraggio, prevedendo gli opportuni controlli.</p> <p>In particolare, laddove l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte del referente di riferimento e da parte di DG.</p> <p>Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e delle registrazioni"</p> <p>Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"</p>		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere alla nomina del responsabile	
PROTOCOLLO 03 TRASMISSIONE	Trasmissione della documentazione richiesta e archiviazione della pratica	Area Amministrazione
<p>I soggetti che inviano o trasmettono richieste, dati o informazioni, in nome e per conto della società ad enti pubblici se privi di deleghe formali, devono essere individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere archiviata.</p> <p>Ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato, il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente ed eventualmente gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente o disgiuntamente conferite.</p> <p>Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e delle registrazioni"</p> <p>Vedi PR-GS-09: "Gestione delle risorse"</p> <p>Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"</p>		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere alla nomina del responsabile	
PROTOCOLLO 04 GESTIONE	Eventuale gestione dei rapporti con gli Enti pubblici	Area Amministrazione
<p>Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono provvedere all'archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione consegnata o trasmessa, anche in via telematica o elettronica, all'Ente pubblico, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.</p> <p>Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e delle registrazioni"</p>		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere alla nomina del responsabile	
PROTOCOLLO 05 VERIFICHE	Eventuali verifiche ed ispezioni da parte dell'Ente pubblico	Area Amministrazione Direzione Generale
<p>In occasione di verifiche e ispezioni, il protocollo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione • Eventuale predisposizione e consegna della documentazione richiesta • Eventuale firma del verbale di fine ispezione <p>Gli elementi specifici di controllo si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione</p>		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere alla nomina del responsabile	

<p>e sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva del processo. Solamente i soggetti muniti di idonei poteri sono autorizzati a interloquire con i rappresentanti degli Enti autorizzativi e di controllo in occasione di verifiche ispettive. Eventualmente, ulteriori soggetti possono entrare in contatto con i rappresentanti della P.A. in occasione di visite e ispezioni purché espressamente individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere archiviata. Al fine di garantire un maggior presidio, la società richiede il coinvolgimento di almeno due soggetti, ove possibile, in ciascun processo nei confronti di rappresentanti degli enti autorizzativi e di controllo. La tracciabilità è garantita tramite la registrazione e l'archiviazione degli atti e dei documenti (es. verbale di ispezione, copie della documentazione fornita, etc.,) inerenti ogni specifica verifica o ispezione, a cura dei soggetti che hanno assistito alla verifica. La valutazione complessiva avviene tramite la rendicontazione dell'attività svolta, richiesta dalla società a tutti i soggetti che hanno assistito alla verifica. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la società richiede a tutti i soggetti che gestiscono rapporti con la PA, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte. Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e delle registrazioni" Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"</p>	
Scadenza	31/12/2023
Azione necessaria:	Procedere alla nomina del responsabile

2.8.4 Obblighi di informazione

Attività della DG

La Direzione Generale deve informare l'OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti alle diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Tutta la documentazione relativa alle pratiche inoltrate per l'ottenimento di licenze o autorizzazioni
- Esiti di verifiche ed ispezioni da parte gli enti pubblici

La DG ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

PROCESSO DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI O INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO PER GESTIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI

2.9.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione all'interno del processo di gestione dei rapporti con Enti Pubblici o incaricati di pubblico servizio di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'azienda ai fini del D.Lgs.n.231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico
- Delitti di criminalità organizzata
- Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione
- Reati societari
- Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Reati ambientali
- Delitti tentati

Il campo di applicazione è quello delle attività relative alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti.

2.9.2 Descrizione delle attività

I processi riguardanti la gestione dei rapporti con gli enti pubblici o incaricati di pubblico servizio per la gestione lo smaltimento dei rifiuti si riferiscono a:

- Inquinamento ambientale
- Disastro ambientale
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto
- Scarico illecito di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose e/o superanti i valori limite stabiliti dalla legge e/o dalle autorità competenti
- Violazione del divieto di scarico sul suolo, nel suolo e nelle acque sotterranee e scarico illecito nelle acque del mare di sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento
- Gestione non autorizzata di rifiuti
- Realizzazione e gestione non autorizzata di discarica
- Miscelazione di rifiuti pericolosi
- Bonifica dei siti
- Falsità nella predisposizione di certificati di analisi dei rifiuti
- Traffico illecito di rifiuti
- Indicazione di false informazioni nell'ambito del sistema di tracciabilità dei rifiuti

In relazione a questi processi, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere quelli di criminalità organizzata e reati ambientali in generale

Gli elementi specifici di controllo si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione e sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva dell'attività

Durante il processo gestionale è necessario:

- Definire i diversi livelli autorizzativi in modo che vi sia la segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi di gestione dei rischi in materia ambientale
- Predisporre adeguata documentazione di trasporto
- Avviare delle precise attività di controllo
- Attivare la tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo, sia in termini documentali.

2.9.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione dei rapporti con Enti Pubblici per gestione e smaltimento rifiuti

PROTOCOLLO	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ
PROTOCOLLO 01 DOCUMENTAZIONE	Predisposizione documentazione di trasporto	Amministrazione
<p>Ogni trasporto di rifiuti speciali deve essere accompagnato da un formulario di identificazione sottoscritto dal trasportatore e da soggetti appositamente incaricati o l'eventuale affidamento a terzi è contrattualmente subordinato a un preventivo assenso da parte della struttura della azienda che ha stipulato il contratto ed al rispetto degli specifici obblighi sul rispetto della normativa ambientale.</p> <p>Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e delle registrazioni" Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"</p>		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere alla nomina del responsabile	
PROTOCOLLO 02 VERIFICA	Verifica della documentazione predisposta	Amministrazione
<p>Il formulario di identificazione dei rifiuti speciali compilato e sottoscritto dal trasportatore deve essere verificato dal soggetto incaricato dall'azienda. Effettuare verifiche a campione sulla corretta gestione dei rifiuti con particolare riguardo a quelli speciali e, se presenti, a quelli pericolosi da parte delle strutture competenti</p> <p>Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e delle registrazioni" Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"</p>		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere alla nomina del responsabile	
PROTOCOLLO 03 TRACCIABILITÀ	Trasmissione della documentazione richiesta e archiviazione della pratica	Area Amministrazione
<p>Garantire l'utilizzo di sistemi informatici a supporto dell'operatività per la registrazione e l'archiviazione dei dati e delle informazioni inerenti al processo acquisitivo.</p> <p>Garantire la documentabilità di ogni attività inerente ai processi.</p> <p>Conservare nei termini di legge (cinque anni dall'ultima registrazione) il formulario d'identificazione dei rifiuti speciali e del registro di carico e scarico dei rifiuti pericolosi</p> <p>Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la struttura di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito dei processi sopra descritti.</p> <p>Vedi PR-GS-01: "Gestione della documentazione e delle registrazioni"</p>		

Vedi PR-GS-13 : “Gestione processi amministrativi e contabili”		
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere alla nomina del responsabile	
Scadenza	31/12/2023	
Azione necessaria:	Procedere alla nomina del responsabile	

2.9.4 Obblighi di informazione

Attività della DG

La Direzione Generale deve informare l’OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti alle diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Tutta la documentazione relativa alla gestione e smaltimento dei rifiuti
- Esiti di verifiche ed ispezioni da parte gli enti pubblici o agenzie incaricate nonché report periodici di invio e trasmissione dati

La DG ha l’obbligo di comunicare immediatamente all’OdV ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.