

MODELLO ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO**SOCIOCULTURALE
S.C.S**Via Boldani 18 30034 Mira Venezia
Tel. 041.5322920 - Fax. 041.5321921Web : www.socioculturale.itE-Mail : info@socioculturale.it

Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001

n° copia ☐ controllata
☐ non controllata

distribuito a in data/...../.....

LISTA DELLE REVISIONI AL MODELLO			
REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	PREPARATO
00	07/01/2014	Aggiornamento del Sistema di Gestione Responsabilità Amministrativa con nuovo impianto procedurale. La prima versione del SGRA è stata edita nel 2009.	Giuriati M. Fabris G. Valeri C.
01	18/03/2014	Aggiornamento sezione MOD-100 (<i>Disposizioni Generali</i>)	OdV
02	29/08/2014	Definizione della previsione di rischio assimilabile a 0 (MOD-100, 1.2)	Giuriati M. Fabris G. Valeri C.
03	04/02/2015	Aggiornamento Procedure e nuovo logo	Giuriati M. Fabris G. Valeri C.
04	10/10/2020	Modifica ragione sociale e sede legale Aggiornamento e inserimento procedure integrate del SGI (sez. MOD.230/250/260/300)	Aracri G. Gaiarin E.
Verifica – Responsabile SGRA		Approvazione – Direttore Generale	Verifica - OdV

MODELLO ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO

Indice del Documento:**MOD-000: Introduzione**

- 0.1 *Approccio concettuale e metodologia alla definizione di un Modello Organizzativo*
231
- 0.2 *Metodologia di costruzione di un Modello Organizzativo* 231
- 0.3 *Tabella delle revisioni*

MOD-100: Disposizioni generali

- 1.1 *Adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione*
- 1.2 *Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati*
- 1.3 *Processi sensibili relativi alle aree a rischio*
- 1.4 *Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni*
- 1.5 *Modalità di gestione delle risorse finanziarie*
- 1.6 *Obblighi di informazione dell'OdV – Organismo di Vigilanza*
- 1.7 *Sistema disciplinare*
- 1.8 *Organismo di Vigilanza (OdV)*
 - 1.8.1 *Caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza*
 - 1.8.2 *Funzioni dell'Organismo di Vigilanza*
 - 1.8.3 *Poteri dell'Organismo di Vigilanza*
 - 1.8.4 *Il sistema delle verifiche*

MOD-200: Disposizioni relative ai processi sensibili

- 2.1 *Premessa*
- 2.2 *Eccezione per il processo di gestione degli investimenti e delle spese finanziati con fondi pubblici*

MOD-210: Processo di gestione delle risorse umane

- 2.1.1 *Scopo e campo di applicazione*
- 2.1.2 *Descrizione delle attività*
- 2.1.3 *Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse finanziarie*
- 2.1.4 *Obblighi di informazione*

MOD-220: Processo commerciale e di relazioni con il territorio

- 2.2.1 *Scopo e campo di applicazione*
- 2.2.2 *Descrizione delle attività*
- 2.2.3 *Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse finanziarie*
- 2.2.4 *Obblighi di informazione*

MOD-230: Processo di approvvigionamento

- 2.3.1 *Scopo e campo di applicazione*
- 2.3.2 *Descrizione delle attività*

MODELLO ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO

2.3.3 *Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse finanziarie*

2.3.4 *Obblighi di informazione*

MOD-240: Processo di gestione dei sistemi informativi

2.4.1 *Scopo e campo di applicazione*

2.4.2 *Descrizione delle attività*

2.4.3 *Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse finanziarie*

2.4.4 *Obblighi di informazione*

MOD-250: Processo amministrativo e finanziario

2.5.1 *Scopo e campo di applicazione*

2.5.2 *Descrizione delle attività*

2.5.3 *Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse finanziarie*

2.5.4 *Obblighi di informazione*

MOD-260: Processo di consulenza e collaborazione

2.6.1 *Scopo e campo di applicazione*

2.6.2 *Descrizione delle attività*

2.6.3 *Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse finanziarie*

2.6.4 *Obblighi di informazione*

MOD-300: Appendice normativa

3.1 *Premessa*

INTRODUZIONE

MOD-000

Indice della sezione:

MOD-000: Introduzione

- 0.1 Approccio concettuale e metodologia alla definizione di un Modello Organizzativo 231
- 0.2 Metodologia di costruzione di un Modello Organizzativo 231
- 0.3 Tabella delle revisioni

LISTA DELLE REVISIONI ALLA SEZIONE			
REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	PREPARATO
00	07/01/2014	Aggiornamento del Sistema di Gestione Responsabilità Amministrativa con nuovo impianto procedurale. La prima versione del SGRA è stata edita nel 2009.	Giuriati M. Fabris G. Valeri C.
01	18/03/2014	Aggiornamento sezione MOD-100 (<i>Disposizioni Generali</i>)	OdV
02	29/08/2014	Definizione della previsione di rischio assimilabile a 0 (MOD-100, 1.2)	Giuriati M. Fabris G. Valeri C.
Verifica – Responsabile SGRA		Approvazione – Direttore Generale	Verifica - OdV

INTRODUZIONE

MOD-000

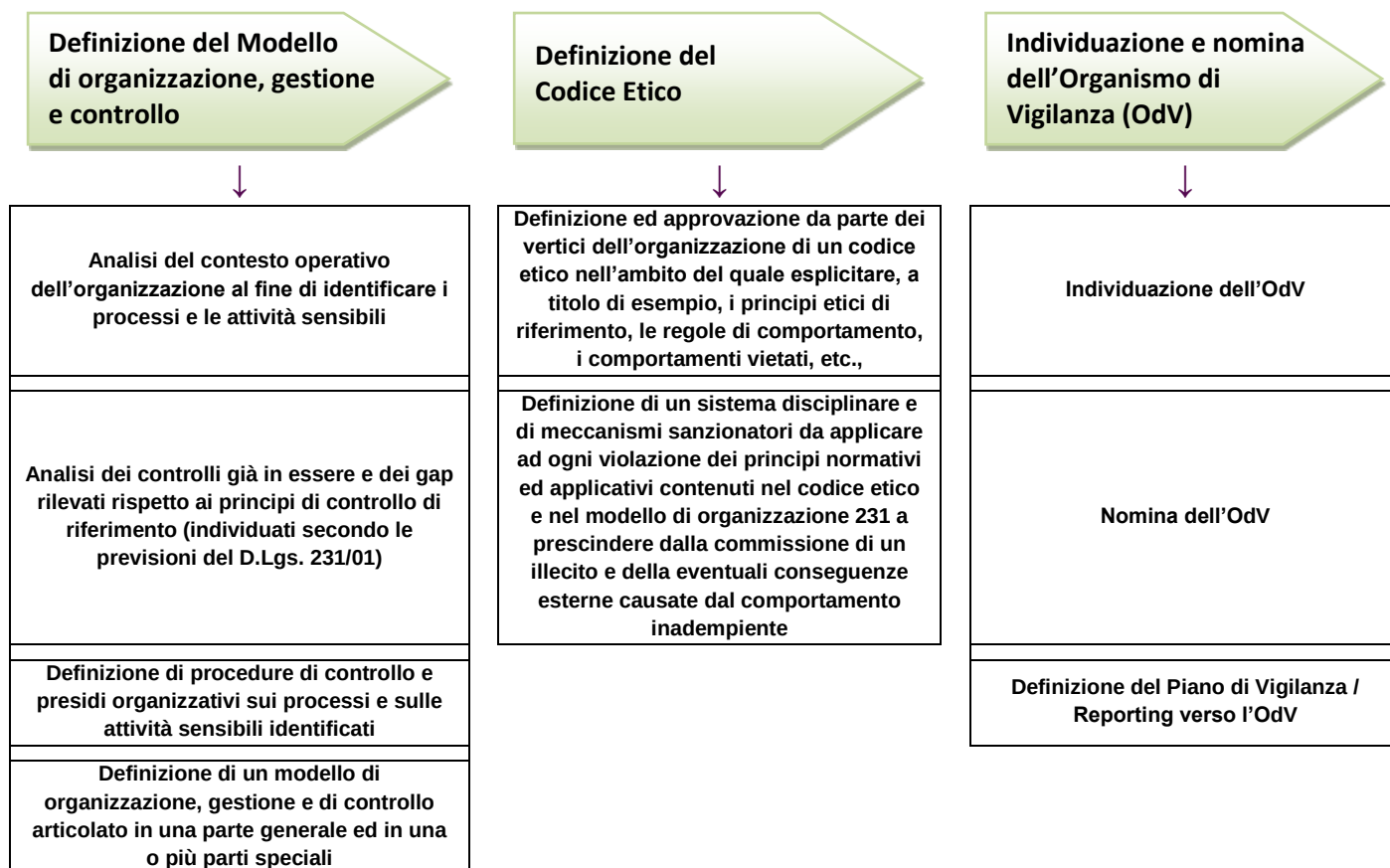
0.1 Approccio concettuale e metodologia alla definizione di un Modello Organizzativo 231

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

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

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. 231/01:



INTRODUZIONE

MOD-000

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. 231/01.

**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. 231/01 (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. 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 delle procedure 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)		

INTRODUZIONE

MOD-000

0.3 Tabella delle revisioni

<i>Sezione</i>	<i>Rev.</i>	<i>Data</i>
MOD-100: Disposizioni generali	02	29/08/2014
MOD-200: Disposizioni relative ai processi sensibili	03	01/04/2019
MOD-210: Processo di gestione delle risorse umane	01	01/03/2020
MOD-220: Processo commerciale e di relazioni con il territorio	01	07/12/2019
MOD-230: Processo di approvvigionamento	01	01/10/2020
MOD-240: Processo di gestione dei sistemi informativi	01	15/05/2018
MOD-250: Processo amministrativo e finanziario	01	01/10/2020
MOD-260: Processo consulenza e collaborazione	01	01/10/2020
MOD-300: Appendice normativa	01	10/10/2019

DISPOSIZIONI GENERALI

MOD-100

Indice della sezione:

MOD-100: Disposizioni generali

- 1.1 Adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione
- 1.2 Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati
- 1.3 Processi sensibili relativi alle aree a rischio
- 1.4 Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- 1.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie
- 1.6 Obblighi di informazione dell'OdV – Organismo di Vigilanza
- 1.7 Sistema disciplinare
- 1.8 Organismo di Vigilanza (OdV)
 - 1.8.1 Caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza
 - 1.8.2 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza
 - 1.8.3 Poteri dell'Organismo di Vigilanza
 - 1.8.4 Il sistema delle verifiche

LISTA DELLE REVISIONI AL MANUALE

REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	PREPARATO
00	07/01/2014	Aggiornamento del Sistema di Gestione Responsabilità Amministrativa con nuovo impianto procedurale. La prima versione del SGRA è stata edita nel 2009.	Giuriati M. Fabris G. Valeri C.
01	18/03/2014	Revisione capitolo MAN-05 (Responsabilità della Direzione)	OdV
02	29/08/2014	Definizione della previsione di rischio assimilabile a 0	Giuriati M. Fabris G. Valeri C.
Verifica – Responsabile SGRA		Approvazione – Direttore Generale	Verifica - OdV

1.1 Adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione

DISPOSIZIONI GENERALI

MOD-100

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 registrato adottato dalla Cooperativa a partire da giugno 2009.

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.

Al fine di prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'organizzazione ai sensi del D.Lgs. 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 verifichino 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
Consiglio di Amministrazione	✓	✓	✓
Collegio Sindacale	✓	✓	✓
Organismo di Vigilanza	✓	✓	✓
Presidente	✓	✓	✓
Direttore Generale	✓	✓	✓
RLS	×	✓	×

DISPOSIZIONI GENERALI

MOD-100

Responsabile SGI	✓	✓	✓
Responsabile Amministrativo	✓	✓	✓
Responsabile Ufficio Contratti e Appalti	✓	✓	✓
Responsabili di Settore	✓	✓	✓
RSPP	✓	✓	×

FUNZIONI ESTERNE	MODELLO 231	CODICE ETICO	ANALISI RISCHI
Enti finanziatori	✓	✓	✓
Enti committenti	✓	✓	✓
Organismi ispettivi	✓	✓	✓
Consulenti	×	✓	×

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. MR – “Matrice di rischio”, 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. 231/01 o, in generale, dal Codice Etico dell'organizzazione stessa.

L'analisi dei rischi è stata strutturata in modo da valutare per ciascun possibile reato quali possono essere le responsabilità coinvolte, i processi interessati e le procedure/misure adottate.

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

	Probabilità “P”	Danno “D”
Inevitabile	5	5
Alta	4	4
Moderata	3	3
Bassa	2	
Remota	1	

Dove:

- P è definita come la probabilità che un dipendente della Cooperativa possa commettere lo specifico reato ed è strettamente connessa alle possibilità che l'attività quotidiana lo metta in condizioni di commetterlo.

DISPOSIZIONI GENERALI

MOD-100

- P=5 equivale a indicare una attività della Cooperativa ove l'esposizione alla commissione del reato è più elevata. E', quindi, inevitabile che quel reato possa essere commesso;
- P=1 equivale a indicare una attività non ordinaria della Cooperativa. La probabilità che il reato possa essere commesso è esigua.
- P=0 equivale a indicare una attività non ordinaria delle Cooperativa la cui probabilità di accadimento della commissione di reato è possibile ritenerla quasi nulla, pur non potendola definire impossibile.

I valori intermedi si riferiscono alle attività complementari svolte dalla Cooperativa.

- D è definita come il danno conseguente ad eventuali sentenze di reati amministrativi a cui la Cooperativa è esposta.

Poiché la Cooperativa opera al 95% con Enti Pubblici e poiché tra le sanzioni contemplate nella 231 è prevista anche l'interdizione/revoca dei permessi e autorizzazioni, si è ritenuto classificare il danno nelle seguenti modalità:

- D=5: reati che oltre alla sanzione pecuniaria (> 700 quote) possono determinare interdizione, confisca e revoca e quindi sono configurabili come reati nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- D=4: reati che non determinano sanzioni interdittive ma esclusivamente sanzioni pecuniarie per valori che vanno da 400 a 699 quote;
- D=3: reati che non determinano sanzioni interdittive ma esclusivamente sanzioni pecuniarie per valori che vanno da 100 a 399 quote;

La matrice di rischio è stata ottenuta mediante la seguente formula: $R=P \times D$ che da come risultato la seguente tabella:

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

Se P x D	1 – 5	Rischio accettabile
Se P x D	>5	Rischio non accettabile

Se **1>PxD>5** il rischio è ritenuto accettabile ma è tuttavia necessario adottare le procedure di controllo.

Se **PxD > 5** è necessaria l'attuazione di procedure di controllo per ridurre il rischio.

L'applicazione delle procedure comporta comunque il mantenimento di un rischio residuo che non può che assumere valore inferiore a 5 e che non può essere ulteriormente abbassato.

Nel caso in cui, a seguito dell'attività svolta dall'OdV, si rilevino delle problematiche legate all'applicazione di una procedura, il valore di P assumerà automaticamente un valore superiore o

DISPOSIZIONI GENERALI

MOD-100

pari a 2 e l'organizzazione dovrà immediatamente mettere in atto delle azioni correttive per riportare il valore di P a livelli minimi.

Mediante l'individuazione delle aree a rischio e la conseguente adozione delle opportune procedure 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 dal Sistema di Gestione Integrato correttamente implementato) idonei a soddisfare le esigenze di:

- Conoscibilità dei meccanismi organizzativi all'interno dell'organizzazione;
- Formale delimitazione dei ruoli con individuazione delle funzioni svolte nell'ambito di ciascuna funzione;
- Chiara definizione dei poteri organizzativi che siano coerenti con le responsabilità assegnate e delle conseguenti linee di riporto;
- 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;
- L'adozione di precise procedure, manuali ed informative;
- 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:
 - alle principali fasi dell'operazione;
 - alle ragioni che hanno portato al suo compimento;
 - 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:
 - 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;
 - 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 :

DISPOSIZIONI GENERALIMOD-100

- **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 consulenza e collaborazione;**
- **Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici.**

Il Modello 231 e nello specifico nella Parte II, prescrive per ciascun processo 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 specifiche procedure contenenti la descrizione formalizzata:

- delle prassi 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 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

DISPOSIZIONI GENERALI**MOD-100**

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 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.

Le procedure sono aggiornate 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.

Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

Le modalità di gestione sono aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'OdV stesso.

1.6 Obblighi di informazione dell'OdV – Organismo di Vigilanza

Il Modello 231 prevede, per le attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, specifici obblighi di informazione nei confronti dell'OdV.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili indicati al punto 1.3 (*Processi sensibili relativi alle aree a rischio*).

È assicurata piena libertà a tutto il personale aziendale di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza per segnalare violazioni del Modello 231 o eventuali irregolarità, così come descritto al paragrafo 5.3.4 del Manuale.

A tal fine sono previste specifiche linee di reporting verso l'OdV stesso da parte delle strutture aziendali.

In particolare il reporting verso l'OdV potrà riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- Le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- Le richieste di assistenza legale nei confronti delle quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- I provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- Le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001;

DISPOSIZIONI GENERALI**MOD-100**

- Le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli dell'ente, del Modello 231, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- I prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare, ovvero gestiti a trattativa privata;
- Le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- Reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Per "reporting" si intende qualsiasi comunicazione scritta che la funzione responsabile invia all'OdV. Tali comunicazioni non hanno un format istituzionale, ma devono sempre riportare almeno i seguenti argomenti:

- Aspetti significativi afferenti le diverse attività;
- Eventuali deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione;
- Eventuali anomalie riscontrate;
- Monitoraggio delle attività effettuate in corso di erogazione dei servizi.

La frequenza di redazione ed invio dei report avrà cadenza mensile e sarà Responsabilità dell'Ufficio Appalti che lo invierà al CdA e al Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa.

1.7 Sistema disciplinare

Il sistema disciplinare è stato redatto come allegato al presente Modello ma costituisce parte integrante del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa.

Tale sistema è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la violazione delle disposizioni del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (SGRA) dell'Organizzazione, ai sensi del DLgs 231/2001 (Modello). L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura e dall'esito del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui la condotta da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

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.

DISPOSIZIONI GENERALI**MOD-100**

I principi su cui si basa il presente Sistema Disciplinare sono:

- 1. Legalità**
- 2. Complementarietà**
- 3. Pubblicità**
- 4. Contraddittorio**
- 5. Gradualità**
- 6. Tipicità**
- 7. Tempestività**
- 8. Presunzione di colpa**
- 9. Efficacia e sanzionabilità del tentativo di violazione**

L'OdV monitora costantemente l'applicabilità del Sistema disciplinare.

1.8 Organismo di Vigilanza (OdV)

Il sistema disciplinare è stato redatto come allegato al presente Modello ma costituisce parte integrante del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa.

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 (Art. 6.1 lettera b del D.Lgs 231/01).

L'OdV aziendale è composto da tre membri di cui uno interno e due esterni tra i quali sarà nominato un Presidente così come disposta dal Regolamento interno dell'OdV.

I componenti dell'OdV restano in carica per 1 (uno) anno e sono rinnovabili.

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

- 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 dei membri dell'OdV è determinata dal fatto che i componenti soddisfino tutti i requisiti richiesti dal D.Lgs. 231/01 ed, in particolare:

- Siano indipendenti, anche in ragione dell'attuale organizzazione interna ed autonomi rispetto alla struttura operativa;
- Siano in possesso dei requisiti soggettivi 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 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.

DISPOSIZIONI GENERALI**MOD-100**

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;
- 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;
- Sottopone il Modello 231 a verifica periodica e ne cura l'aggiornamento, proponendo al CdA le opportune modifiche. In particolare:
 - Verifiche sugli atti posti in essere: periodicamente, con cadenza stabilita dal Regolamento Interno dell'OdV, si procederà ad una verifica dei principali atti e dei contratti;
 - 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;
 - Verifiche delle procedure: periodicamente, con cadenza stabilita dal Regolamento Interno dell'OdV, 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. 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 evidenzia le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere;
- Esprime parere in merito alla adeguatezza ed 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 a disposizione del 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. A tal fine, si prevede l'istituzione di un canale informativo diretto, tra l'OdV e gli organi decisionali e di controllo (Collegio Sindacale). 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 la massima autonomia, e prevedendo una attività di reporting direttamente al Consiglio di Amministrazione.

DISPOSIZIONI GENERALI

MOD-100

• **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, attraverso quanto previsto dal proprio regolamento, 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:

- La condanna, con sentenza anche in primo grado, per avere commesso uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/1 e/o uno degli illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato di cui al TUF (D.Lgs. 58/98 Testo Unico della Finanza);
- 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. 231/01:**

- L'OdV esercita i poteri di controllo attribuitigli dal Modello 231, effettuando periodicamente verifiche ispettive;
- 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;
- L'OdV effettua verifiche ispettive 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;
- 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;
- L'OdV interloquisce con le altre funzioni apicali, 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;
- L'OdV interloquisce con i responsabili delle diverse funzioni (RSPP, amministrazione, ufficio appalti), per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello 231 ed in particolare:

DISPOSIZIONI GENERALI

MOD-100

- Con il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi per verificare l'applicazione delle misure atte a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- Con l'Amministrazione per effettuare le verifiche, anche a campione, su fonti ed impieghi delle risorse finanziarie aziendali;
- Con altre funzioni, la cui collaborazione si dovesse rendere, di volta in volta, necessaria o utile.
- L'OdV verifica, anche attraverso interviste, 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. 231/01:**
 - 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;
 - Chiunque, alle dipendenze dell'azienda, deve 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;
 - 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. 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:**
 - L'OdV ha il compito 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;
 - Come conseguenza di tale attività, l'OdV individua e propone gli opportuni aggiornamenti e le opportune modifiche del Modello 231 al Consiglio di Amministrazione stesso.

1.8.3 Poteri dell'Organismo di Vigilanza

Per lo svolgimento dei propri compiti, l'OdV:

- Gode di ampi poteri ispettivi e di accesso a tutti i documenti;
- Dispone di risorse finanziarie e professionali adeguate, il cui stanziamento è approvato di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione e/o dalla Direzione Generale;
- Si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture interne ed esterne, che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo;
- Può avvalersi di terzi esterni, portatori di competenze necessarie per l'ottimale svolgimento dei propri compiti.

Raccolta e conservazione delle informazioni

DISPOSIZIONI GENERALI**MOD-100**

L'Organismo di Vigilanza provvede alla raccolta delle segnalazioni ricevute come previsto nel paragrafo 5.3.4 del manuale, dei report inviati e delle risultanze dell'attività di indagine e di verifica svolta in un apposito archivio (cartaceo o informatico): di tale archivio cura l'aggiornamento e definisce, nel proprio regolamento, i criteri, le modalità di accesso ed i soggetti legittimati ad accedervi.

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, come definito nel Regolamento interno, 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.
- **Verifiche delle procedure**
Periodicamente, come definito nel Regolamento interno, 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. 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, in concomitanza con il rapporto annuale predisposto dall'OdV, che evidenzia le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere.

Indice della sezione:

MOD-200: Disposizioni relative ai processi sensibili

2.1 Premessa

2.2 Eccezione per il processo di gestione degli investimenti e delle spese finanziati con fondi pubblici

LISTA DELLE REVISIONI AL MANUALE			
REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	PREPARATO
00	07/01/2014	Aggiornamento del Sistema di Gestione Responsabilità Amministrativa con nuovo impianto procedurale. La prima versione del SGRA è stata edita nel 2009.	Giuriati M. Fabris G. Valeri C.
Verifica – Responsabile SGRA		Approvazione – Direttore Generale	Verifica - OdV

DISPOSIZIONI RELATIVE AI PROCESSI SENSIBILI

MOD-200

2.1 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. 231/01, che, in estrema sintesi riguardano:

- *Corruzione e concussione (quest'ultimo, insieme a quello di corruzione passiva, quando chi agisce per l'azienda, che svolga una pubblica funzione o eserciti un pubblico servizio, abbia la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio);*
- *Malversazione a danno dello stato o dell'Unione Europea o di altro Ente Pubblico;*
- *Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato o di altro Ente Pubblico;*
- *Truffa aggravata ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico;*
- *Frode informatica ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico;*
- *Reati in tema di erogazioni pubbliche;*
- *Reati societari;*
- *Ostacolo all'esercizio delle funzioni della Autorità Pubbliche di Vigilanza;*
- *Delitti di falsità materiali, ideologiche, amministrative (in monete, carte di credito e valori di bollo);*
- *Delitti contro la personalità individuale.*

Nel documento allegato “*Tabella_Reati_Illeciti*”, 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
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 documenti contabili) e finanziario
Processo di consulenza e collaborazione
Processo di gestione degli investimenti e delle spese finanziati con fondi pubblici

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 Integrato (SGI) aziendale in conformità alle Norme ISO 9001:2015, SA8000:2014, .ISO 45001: 2018, ISO 14001:2015.

Pertanto, ogni procedura è individuata attraverso:

- *Scopo e campo di applicazione*
- *Descrizione delle attività*
- *Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse finanziarie*
- *Obblighi di informazione*

DISPOSIZIONI RELATIVE AI PROCESSI SENSIBILI**MOD-200**

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.

2.2 Eccezione per il processo di gestione degli investimenti e delle spese finanziati con fondi pubblici

La natura del regime concessorio dei fondi pubblici utilizzati da questa organizzazione esclude tassativamente la possibilità di impiego degli stessi per investimenti di carattere finanziario. Di conseguenza, per le spese vale quanto detto alle sezioni dedicate del presente Modello Organizzativo.

Indice della sezione:

MOD-210: Processo di gestione delle risorse umane

- 2.1.1 *Scopo e campo di applicazione*
- 2.1.2 *Descrizione delle attività*
- 2.1.3 *Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse finanziarie*
- 2.1.4 *Obblighi di informazione*

LISTA DELLE REVISIONI AL MANUALE			
REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	PREPARATO
00	07/01/2014	Aggiornamento del Sistema di Gestione Responsabilità Amministrativa con nuovo impianto procedurale. La prima versione del SGRA è stata edita nel 2009.	Giuriati M. Fabris G. Valeri C.
01	01/03/2020	Aggiornamento P-PERS: Gestione del personale	Aracri G.
Verifica – Responsabile SGRA		Approvazione – Direttore Generale	Verifica - Odv

PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

MOD-210

2.1.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione all'interno del processo di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'azienda ai fini del D.Lgs. 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 finanziarie

PROTOCOLLO	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ
01	Ricerca e selezione del personale <i>Vedi P-PERS: "Gestione delle risorse umane"</i> Tale protocollo comprende le fasi: - Pubblicazione annunci di ricerca; - Raccolta e gestione dei curricula vitae; - Colloqui di selezione; - Individuazione del candidato (scheda di inserimento); - Creazione di un database dedicato.	CS/RS UPERS DG
02	Assunzione del personale/Inserimento in azienda <i>Vedi P-PERS: "Gestione delle risorse umane"</i> Tale protocollo comprende le fasi: - Individuazione date di assunzione/inserimento; - Gestione delle pratiche di assunzione;	CS/RS UPERS

PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

MOD-210

-
- Incontro di benvenuto in azienda;
-

03 Gestione del rapporto di lavoro

Vedi P-PERS: "Gestione delle risorse umane"

Tale protocollo comprende le fasi:

- Rilevazione delle presenze;
 - Controllo ore lavorate;
 - Inserimento presenze;
 - Elaborazione buste paga;
 - Dichiarazioni fiscali (INPS, INAIL, Modelli 770).
-

**UPERS
CS/RS**

04 Gestione delle risorse umane

Vedi P-PERS: "Gestione delle risorse umane"

Vedi PR-GS-02 : "Miglioramento continuo"

Tale protocollo comprende le fasi:

- Politica retributiva;
 - Valutazione del personale;
 - Provvedimenti disciplinari.
-

**PRE/DG
RS**

05 Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte

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

La funzione preposta deve adottare ed utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare

- L'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute;
 - L'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, 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.
-

AMM

2.1.4 Obblighi di informazione

Tutti gli attori coinvolti nel processo, sono obbligati, in base alle proprie competenze e alle qui definite responsabilità, fornire all'OdV ogni informazione (elenco fornitori, fatture, preventivi, etc.) necessaria alla verifica del rispetto della norma.

Indice della sezione:

MOD-220: Processo commerciale e di relazioni con il territorio

- 2.2.1 Scopo e campo di applicazione
- 2.2.2 Descrizione delle attività
- 2.2.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse finanziarie
- 2.2.4 Obblighi di informazione

LISTA DELLE REVISIONI AL MANUALE			
REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	PREPARATO
00	07/01/2014	Aggiornamento del Sistema di Gestione Responsabilità Amministrativa con nuovo impianto procedurale. La prima versione del SGRA è stata edita nel 2009.	Giuriati M. Fabris G. Valeri C.
01	01/12/2019	Aggiornamento ISO 9001:2015 per la Qualità	Aracri G.
Verifica – Responsabile SGRA		Approvazione – Direttore Generale	Verifica - Odv

2.2.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione all'interno di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'azienda ai fini del D.Lgs. 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**

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

Il processo commerciale prende vita da una parte dalla ricerca che l'ufficio preposto (Ufficio Contratti e Appalti) svolge nei siti e bollettini di settore al fine di individuare la pubblicazione di procedure di gara a cui la Cooperativa può presenziare; dall'altra nei rapporti che la Dirigenza e i Responsabili di Settore mantengono con i Partner commerciali e istituzionali.

Valutazione gare d'appalto

Il Responsabile Contratti ed Appalti, sulla base della attività di informazione e promozione attraverso la consultazione di banche dati, ricognizione di leggi, e contatti diretti con gli enti svolge una prima selezione delle gare d'appalto evidenziando quelle di interesse.

L'interesse alla gara d'appalto è determinato da:

- tipologia di lavoro;
- area geografica d'intervento;
- consistenza economica;
- disponibilità dei requisiti;
- opportunità varie.

PROCESSO COMMERCIALE E DI RELAZIONI CON IL TERRITORIO MANE**MOD-220**

Le procedure di gara possono però seguire due percorsi differenti:

1) *Procedura Ristretta*: Individuata una gara di potenziale interesse da parte dell'Ufficio Contratti e Appalti, viene sottoposta alla valutazione del Direttore Generale. In caso di esito positivo, il suddetto Ufficio predispone la domanda di partecipazione o la manifestazione d'interesse a partecipare alla gara, dichiarando il possesso dei requisiti di ammissione richiesti. A questo punto è l'Ente che, accettando la domanda, invita la Cooperativa a presentare un'offerta economica, accompagnata da ulteriore documentazione di ammissione e, nella maggioranza dei casi, un progetto tecnico.

Se per partecipare è necessario presentare solamente un'offerta economica si parla di gara "al massimo ribasso"; nel secondo caso viene seguito il criterio dell'offerta "economicamente più vantaggiosa".

2) *Procedura Aperta*: dopo la selezione delle gare di interesse, quelle individuate vengono sottoposte all'approvazione del Direttore Generale. Per quelle a cui si decide di partecipare si invia direttamente all'Ente tutta la documentazione richiesta e necessaria per partecipare, compresa l'offerta ed il progetto, senza alcun contatto preliminare con l'appaltante – salvo per eventuali richieste di chiarimento.

Procedura Negoziata

Esiste una procedura che non scaturisce da una ricerca da parte dell'Ufficio preposto, ma è collegata ad un diverso processo commerciale fatto di relazioni con Partner con cui già si collabora, Enti che già conoscono la Cooperativa, Consorzi a cui aderiamo. Qui infatti è l'appaltante che contatta la Cooperativa richiedendo di presentare un'offerta ed eventualmente un progetto, dimostrando di possedere i requisiti necessari per la partecipazione alla procedura di gara che è stata indetta. In alcuni casi sono richieste di proroghe di servizio, o già previste nel capitolato di gara per cui già lavoriamo o proroghe tecniche normativamente previste, oppure di rinnovo del contratto, nel caso sia previsto dalla documentazione di gara.

Preparazione e riesame dell'offerta

Delle gare d'appalto a cui la Socioculturale partecipa, viene aperto un fascicolo commerciale da parte del Responsabile Contratti ed Appalti. La selezione viene sottoposta all'attenzione del Direttore che decide di proseguire, riportando la decisione in merito in calce al fascicolo.

In caso si prosegua, il Responsabile Contratti ed Appalti con il Responsabile di settore competente eseguono una analisi delle esigenze del Cliente (ed eventualmente effettua un sopralluogo tipicamente requisito nelle partecipazioni a gare) allo scopo di raccogliere i dati e la documentazione necessaria per la formulazione di un'offerta (o documento di partecipazione a gara).

Il Responsabile di settore svolge una verifica di fattibilità in termini tecnici, storici, e di disponibilità di risorse del lavoro richiesto, eventuali problematiche in caso di aggiudicazione.

L'attività di raccolta della documentazione di gara, analisi delle necessità del Cliente e di verifica di fattibilità viene documentata su apposita modulistica. Il Direttore in collaborazione con il Responsabile di settore predispone il budget di gestione del servizio. Nel frattempo il Responsabile Contratti ed Appalti, con la collaborazione dell'ufficio ha cura di confezionare l'offerta o documento di partecipazione alla gara con tutta la documentazione accessoria richiesta al fine di presentarla al Cliente nelle modalità indicate.

PROCESSO COMMERCIALE E DI RELAZIONI CON IL TERRITORIO MANE**MOD-220***Aggiudicazione del servizio*

L'eventuale aggiudicazione viene comunicata a Socioculturale. In seguito a ciò il Responsabile Contratti ed Appalti ha il compito di:

- comunicare l'avvenuta aggiudicazione al Responsabile di settore;
- predisporre la documentazione integrativa per la firma del contratto;
- concordare con l'Ente ed il Presidente la data per perfezionare il contratto.

Il Responsabile di settore ha il compito di comunicare all'ufficio personale l'apertura delle posizioni Inail, indicando il numero di assunzioni e la disponibilità di tempo richiesta (tempo pieno o part-time), il tipo di CCNL applicato.

Una copia dell'offerta e dei documenti di gara viene consegnata dal Responsabile Contratti ed Appalti all'amministrazione ed ai coordinatori

Riesame e modifica del contratto

A seguito di aggiudicazione di una gara d'appalto, oppure di un affidamento diretto, oppure di rinnovo, la Stazione Appaltante predispone il relativo Contratto che viene inviato preventivamente alla stipula, a Socioculturale. E' compito dell'Ufficio Contratti ed Appalti verificarne i contenuti e la corrispondenza con quanto indicato nella documentazione di gara e con la normativa vigente.

In caso in cui si ravvisano discordanze, previa comunicazione al Direttore Generale, lo stesso Ufficio provvede ad avviare un confronto con la Stazione Appaltante affinché provveda a modificare il contratto stesso.

Terminata l'eventuale fase di modifica e/o integrazione del documento stesso, sempre l'Ufficio Contratti ed Appalti organizza, di concerto con la Stazione Appaltante, la sottoscrizione del contratto stesso.

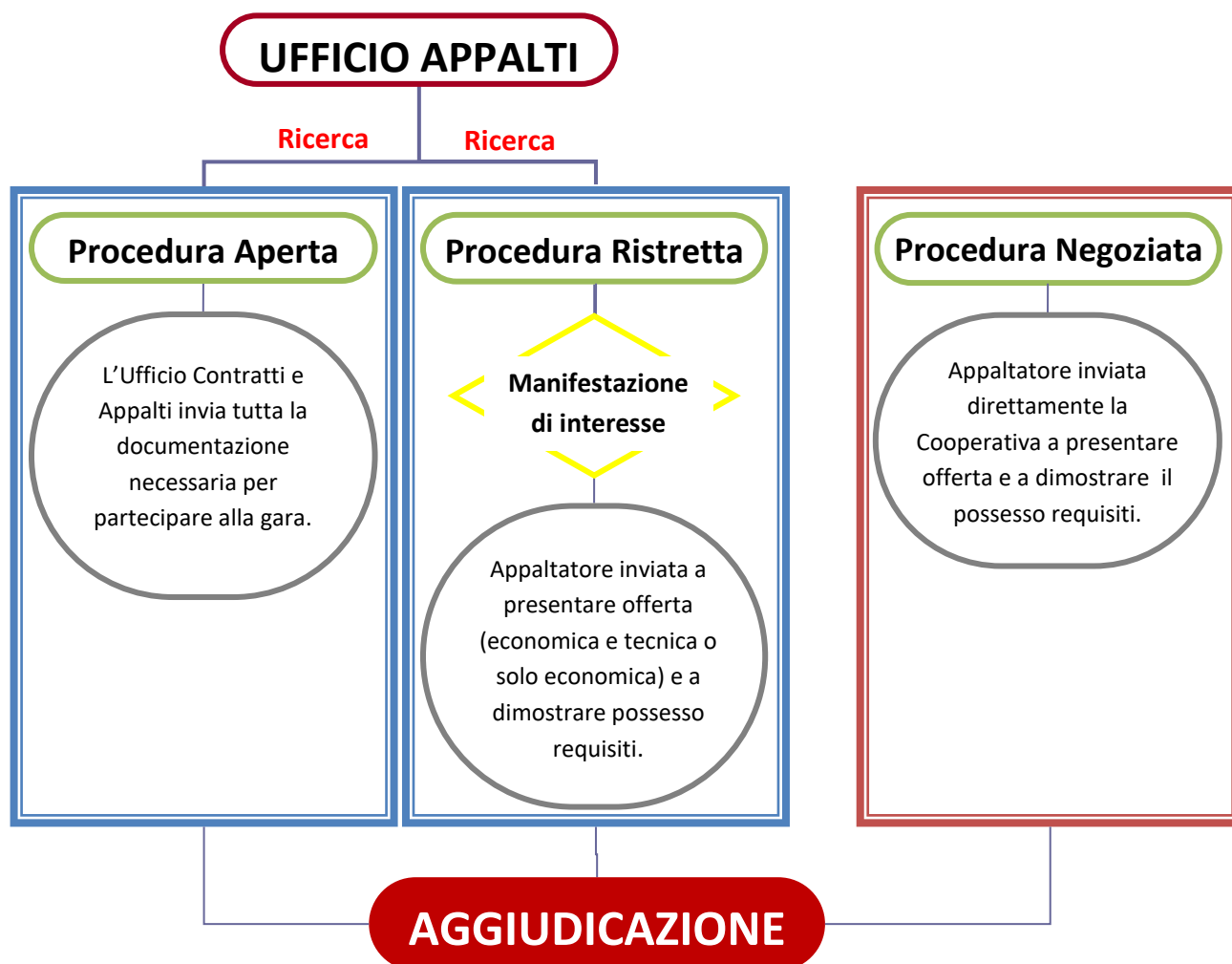
La firma del Direttore Generale per verifica ed approvazione sui documenti contrattuali attesta l'avvenuto riesame. All'arrivo del contratto, questo viene protocollato e consegnato in copia all'amministrazione e al Responsabile Contratti Appalti l'originale invece è conservato dal Responsabile di settore.

Eventuali ulteriori modifiche al contratto seguono le medesime modalità previste per il riesame del contratto.

PROCESSO COMMERCIALE E DI RELAZIONI CON IL TERRITORIO MANE

MOD-220

Possiamo così schematizzare il processo:



2.2.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni

PROTOCOLLO	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ
01	Gestione dei documenti di avvio/gestione/chiusura progetto <i>Vedi PR-GS-10 e P-COMM: "Processo Commerciale"</i>	PRE UCA RS
02	Relazioni finali sulle attività svolte <i>Vedi PR-GS-07: "Sorveglianza e misurazione"</i> <i>Vedi PR-GS-10 e P-COMM: "Processo Commerciale"</i> Scadenza Una volta l'anno	UCA RS RSGI BDG

2.2.4 Obblighi di informazione

Attività della funzione “commerciale”

Le funzioni responsabili indicate devono informare l'OdV annualmente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le 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.

Indice della sezione:

MOD-230: Processo di approvvigionamento

- 2.3.1 Scopo e campo di applicazione
- 2.3.2 Descrizione delle attività
- 2.3.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse finanziarie
- 2.3.4 Obblighi di informazione

LISTA DELLE REVISIONI AL MANUALE			
REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	PREPARATO
00	07/01/2014	Aggiornamento del Sistema di Gestione Responsabilità Amministrativa con nuovo impianto procedurale. La prima versione del SGRA è stata edita nel 2009.	Giuriati M. Fabris G. Valeri C.
01	01/10/2020	Aggiornamento procedure SGI P-ACQ	Aracri G.
Verifica – Responsabile SGRA		Approvazione – Direttore Generale	Verifica - OdV

PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTOMOD-230

2.3.1 Scopo e campo di applicazione

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

- **Truffa aggravata ai danni dello Stato**
- **Reati in tema di erogazioni pubbliche**

Relativamente al campo di applicazione, gli approvvigionamenti riguardano

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

PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

MOD-230

2.3.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse finanziarie

PROTOCOLLO	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ
01	Valutazione iniziale dei fornitori di beni e servizi Vedi PR-GS-8/ P-ACQ: "Gestione degli approvvigionamenti", "Gestione Acquisti" Il RSGI individua il fornitore all'interno dei fornitori qualificati oppure dà avvio alla 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.	DG RSGI
02	Valutazione periodica dei fornitori di beni e servizi Vedi PR-GS-8/ P-ACQ: "Gestione degli approvvigionamenti", "Gestione Acquisti" La Direzionale Generale, insieme al RSGI, valuta e qualifica i fornitori di beni e servizi principali, e decide l'inserimento del fornitore nell'elenco di quelli qualificati dell'azienda accertando, oltre a quanto previsto dal Sistema per la Gestione Integrato, che il fornitore dichiara di operare secondo comportamenti etici e, ove presente, consegnando copia del codice etico. Scadenza Una volta l'anno - Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici all'interno dei contratti e degli incarichi. Azioni necessarie - Consegnare il Codice Etico a tutti i fornitori di beni e servizi principali.	DG RSGI
03	Definizione dei criteri di spesa Vedi PR-GS-8/ P-ACQ: "Gestione degli approvvigionamenti", "Gestione Acquisti" Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili" Il CdA definisce, secondo necessità e criteri definiti, un budget di spesa per ogni Settore di attività della Cooperativa nonché per le necessità dei singoli Uffici.	CdA
04	Richiesta di preventivo Vedi PR-GS-8/ P-ACQ: "Gestione degli approvvigionamenti", "Gestione Acquisti" Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili" 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.	CS/RS AMM UPR

PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

MOD-230

05 Analisi ed approvazione del preventivo

Vedi PR-GS-8: "Gestione degli approvvigionamenti"

**CS/RS
UPR**

Il preventivo, e la relativa analisi di convenienza, sono valutati dai Coordinatori e/o Responsabili di Settore.

06 Autorizzazione di spesa

Vedi PR-GS-8/ P-ACQ: "Gestione degli approvvigionamenti", "Gestione Acquisti"

DG

Il preventivo, e la relativa analisi di convenienza, è sottoposto a valutazione del DG che ne approva o meno l'impegno di spesa.

07 Invio ordine al fornitore

Vedi PR-GS-8/ P-ACQ: "Gestione degli approvvigionamenti", "Gestione Acquisti"

**CS/RS
AMM
UPR**

08 Controllo approvvigionamento dei beni

Vedi PR-GS-8/ P-ACQ: "Gestione degli approvvigionamenti", "Gestione Acquisti"

**CS/RS
AMM
UPR**

La funzione preposta agli acquisti verifica che la merce consegnata, presso la sede o presso i servizi di sua competenza, sia conforme.

09 Autorizzazione dei pagamenti

Vedi PR-GS-8/ P-ACQ: "Gestione degli approvvigionamenti", "Gestione Acquisti"

**DG
CdA**

Nel caso di fatture con importi particolarmente elevati, è necessaria l'autorizzazione del DG o, in alcuni casi, del CdA prima di procedere al pagamento.

10 Effettuazione dei pagamenti

Vedi PR-GS-8/ P-ACQ: "Gestione degli approvvigionamenti", "Gestione Acquisti"

AMM

11 Verifiche sulla fatturazione dei fornitori

Vedi PR-GS-8/ P-ACQ: "Gestione degli approvvigionamenti", "Gestione Acquisti"

**DG
AMM**

2.3.4 Obblighi di informazione

Tutti gli attori coinvolti nel processo, sono obbligati, in base alle proprie competenze e alle qui definite responsabilità, fornire all'OdV ogni informazione (elenco fornitori, fatture, preventivi, etc.) necessaria alla verifica del rispetto della norma.

Indice della sezione:

MOD-240: Processo di gestione dei sistemi informativi

- 2.4.1 Scopo e campo di applicazione
- 2.4.2 Descrizione delle attività
- 2.4.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse finanziarie
- 2.4.4 Obblighi di informazione

LISTA DELLE REVISIONI AL MANUALE			
REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	PREPARATO
00	07/01/2014	Aggiornamento del Sistema di Gestione Responsabilità Amministrativa con nuovo impianto procedurale. La prima versione del SGRA è stata edita nel 2009.	Giuriati M. Fabris G. Valeri C.
01	15/05/2018	Aggiornamento Nuovo Regolamento UE GDPR 2016/679 e nuova figura RPC (Responsabile Protezione Dati Personali)	Aracri G.
Verifica – Responsabile SGRA		Approvazione – Direttore Generale	Verifica - Odv

PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI
MOD-240
2.4.1 Scopo e campo di applicazione

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

- **Frode informatica ai danni dello stato**

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 delle risorse finanziarie

PROTOCOLLO	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ
01	Gestione e conservazione dei documenti <i>Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e della registrazioni"- P-DOC Gestione della documentazione</i>	DG RSGI
02	Protezione dei dati informatici e dei documenti <i>Vedi PR-GS-01 : "Gestione della documentazione e della registrazioni"- P-DOC Gestione della documentazione Vedi Regolamento per il Trattamento e la Protezione dei Dati Personali – Rif. GDPR 2016/679"</i>	DG RSGI TTD (titolare trattamento dati) RPC (responsabile protezione dati)

2.4.4 Obblighi di informazione

Tutti gli attori coinvolti nel processo, sono obbligati, in base alle proprie competenze e alle qui definite responsabilità, fornire all'OdV ogni informazione (elenco fornitori, fatture, preventivi, etc.) necessaria alla verifica del rispetto della norma.

Indice della sezione:

MOD-250: Processo amministrativo e finanziario

- 2.5.1 Scopo e campo di applicazione
- 2.5.2 Descrizione delle attività
- 2.5.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse finanziarie
- 2.5.4 Obblighi di informazione

LISTA DELLE REVISIONI AL MANUALE			
REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	PREPARATO
00	07/01/2014	Aggiornamento del Sistema di Gestione Responsabilità Amministrativa con nuovo impianto procedurale. La prima versione del SGRA è stata edita nel 2009.	Giuriati M. Fabris G. Valeri C.
01	01/10/2020	Aggiornamento procedure di sistema cap. 2.5.3	Aracri G.
Verifica – Responsabile SGRA		Approvazione – Direttore Generale	Verifica - Odv

2.5.1 Scopo e campo di applicazione

Creazione all'interno del processo di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'azienda ai fini del D.Lgs. 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 morale, in carte di pubblico credito e valori di bollo;**
- **Delitti con finalità di terrorismo;**
- **Delitti contro la personalità individuale.**

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 d'esercizio;**
- **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**

PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO
MOD-250
2.5.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse finanziarie

PROTOCOLLO	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ
01	Definizione del budget di spesa <i>Vedi P-PERS: "Gestione delle risorse"</i> <i>Vedi PR-GS-10/P-COMM: "Processo Commerciale"</i> <i>Vedi PR-GS-11: "Progettazione e sviluppo"</i> <i>Vedi PR-GS-13: "Gestione dei processi amministrativi e contabili"</i>	DG AMM RS RSGI
02	Apertura cantiere e caricamento budget <i>Vedi P-PERS: "Gestione delle risorse"</i> <i>Vedi PR-GS-10/P-COMM: "Processo Commerciale"</i> <i>Vedi PR-GS-11: "Progettazione e sviluppo"</i> <i>Vedi PR-GS-13: "Gestione dei processi amministrativi e contabili"</i> <i>Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente</i>	DG BDG RS RUCA
03	Elaborazione ore e costi <i>Vedi PR-GS-09: "Gestione delle risorse"</i> <i>Vedi PR-GS-12/P-SER: "Erogazione del servizio"</i> <i>Vedi PR-GS-13: "Gestione dei processi amministrativi e contabili"</i>	DG AMM RS
04	Redazione del bilancio preventivo-consuntivo <i>Vedi PR-GS-13: "Gestione dei processi amministrativi e contabili"</i>	DG AMM
05	Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti <i>Vedi PR-GS-13: "Gestione dei processi amministrativi e contabili"</i>	DG AMM
06	Calendario delle scadenze e verifica dei pagamenti <i>Vedi PR-GS-13: "Gestione dei processi amministrativi e contabili"</i> La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente un calendario analitico delle posizioni debitorie dell'azienda. 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.	DG AMM

PROCESSO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

MOD-250

07 Calendario delle scadenze degli incassi e documentazione giustificativa degli incassi

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

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente il calendario analitico delle scadenze delle posizioni creditorie dell'azienda.

La funzione preposta deve controllare, per ciascun incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa a corredo

La funzione preposta deve inoltre accertare in modo costante la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'azienda di tutti i valori ricevuti nonché la regolarità, l'adeguatezza, la completezza e l'aggiornamento della documentazione contabile ed extra contabile afferente agli incassi.

**DG
AMM**

08 Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti

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

**DG
AMM**

2.5.4 Obblighi di informazione

Tutti gli attori coinvolti nel processo, sono obbligati, in base alle proprie competenze e alle qui definite responsabilità, fornire all'OdV ogni informazione (elenco fornitori, fatture, preventivi, etc.) necessaria alla verifica del rispetto della norma.

Indice della sezione:

MOD-260: Processo di consulenza e collaborazione

- 2.6.1 Scopo e campo di applicazione
- 2.6.2 Descrizione delle attività
- 2.6.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse finanziarie
- 2.6.4 Obblighi di informazione

LISTA DELLE REVISIONI AL MANUALE			
REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	PREPARATO
00	07/01/2014	Aggiornamento del Sistema di Gestione Responsabilità Amministrativa con nuovo impianto procedurale. La prima versione del SGRA è stata edita nel 2009.	Giuriati M. Fabris G. Valeri C.
01	01/10/2020	Aggiornamento Procedure del SGI (P-ACQ)	Aracri G.
Verifica – Responsabile SGRA		Approvazione – Direttore Generale	Verifica - OdV

2.6.1 Scopo e campo di applicazione

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

- **Indebita percezione di contributi, finanziamenti o erogazioni**
- **Malversazioni a danno dello Stato**
- **Truffa aggravata ai danni dello Stato**
- **Reati in tema di erogazioni pubbliche**
- **Reati connessi al trattamento illecito dei dati**
- **Reati connessi alla criminalità organizzata**
- **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (istigazione alla corruzione, corruzione, concussione)**
- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza**

Relativamente al campo di applicazione, le consulenze e collaborazioni riguardano:

- **Finalità formative:** docenti, tutor e professionisti;
- **Assistenza tecnico-informatica:** amministratori di Sistema, supporto software;
- **Consulenze amministrativo- finanziarie:** consulente del lavoro, commercialista, consulenti finanziari;
- **Consulenze legali:** avvocati e legali di settore;
- **Consulenze in materia di sicurezza, privacy e sistemi di gestione;**
- **Assistenza progettuale;**
- **Servizi di supporto:** assistenza per acquisto di beni o servizi.

2.6.2 Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- **Valutazione e qualificazione dei consulenti e collaboratori**
- **Richiesta di consulenza**
- **Scelta del consulente**
- **Gestione del contratto**
- **Erogazione delle prestazioni**
- **Ricevimento della fattura passiva e relativa contabilizzazione**
- **Pagamento e contabilizzazione**

2.6.3 Protocolli per l'attuazione delle decisioni e modalità di gestione delle risorse finanziarie

PROCESSO DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE

MOD-260

PROTOCOLLO	DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ
01	Valutazione iniziale dei consulenti e collaboratori Vedi PR-GS-8/ P-ACQ: "Gestione degli approvvigionamenti", "Gestione Acquisti" Il RSGI individua il consulente all'interno dei consulenti qualificati oppure dà avvio alla procedura di qualificazione del nuovo consulente richiedendo, sin da questa fase, la disponibilità dello stesso ad operare secondo il proprio codice etico – se presente – o secondo quello dell'azienda.	DG RSGI
02	Valutazione periodica dei consulenti e collaboratori Vedi PR-GS-8/ P-ACQ: "Gestione degli approvvigionamenti", "Gestione Acquisti" La Direzionale Generale, insieme al RSGI, valuta e qualifica i consulenti principali, e ne decide l'inserimento nell'elenco di quelli qualificati dell'azienda accertando, oltre a quanto previsto dal Sistema per la Gestione Integrato, che il consulente dichiara di operare secondo comportamenti etici e, ove presente, consegnando copia del codice etico. Scadenza Una volta l'anno Azioni necessarie • Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici all'interno dei contratti e degli incarichi. • Consegnare il Codice Etico a tutti i fornitori di beni e servizi principali.	DG RSGI
03	Definizione dei criteri di spesa Vedi PR-GS-8/ P-ACQ: "Gestione degli approvvigionamenti", "Gestione Acquisti" Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili" Il CdA definisce, secondo necessità e criteri definiti, un budget di spesa annuale della Cooperativa all'interno del quale trova spazio la voce relativa alla spesa per consulenze/collaborazioni.	CdA
04	Richiesta di preventivo Vedi PR-GS-8/ P-ACQ: "Gestione degli approvvigionamenti", "Gestione Acquisti" Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili" Per richieste non previste (extra budget), la funzione preposta seleziona un certo numero di fornitori (non meno di 3) ai quali far pervenire la richiesta di offerta e controlla che gli importi offerti siano congruenti ai valori medi di mercato.	CS/RS AMM UPR

PROCESSO DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE
MOD-260

05 Analisi ed approvazione del preventivo	DG AMM UPR
<i>Vedi PR-GS-8/ P-ACQ: "Gestione degli approvvigionamenti", "Gestione Acquisti"</i> <i>Il preventivo, e la relativa analisi di convenienza, sono valutati dai Coordinatori e/o Responsabili di Settore.</i>	
06 Autorizzazione di spesa	DG
<i>Vedi PR-GS-8/ P-ACQ: "Gestione degli approvvigionamenti", "Gestione Acquisti"</i> <i>Il preventivo, e la relativa analisi di convenienza, è sottoposto a valutazione del DG che ne approva o meno l'impegno di spesa.</i>	
07 Invio accettazione proposta al consulente	CS/RS AMM UPR
<i>Vedi PR-GS-8/ P-ACQ: "Gestione degli approvvigionamenti", "Gestione Acquisti"</i>	
08 Autorizzazione dei pagamenti	DG CdA
<i>Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"</i> <i>Nel caso di fatture con importi particolarmente elevati, è necessaria l'autorizzazione del DG o, in alcuni casi, del CdA prima di procedere al pagamento.</i>	
09 Effettuazione dei pagamenti	AMM
<i>Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"</i>	
10 Verifiche sulla fatturazione dei fornitori	DG AMM
<i>Vedi PR-GS-13: "Gestione processi amministrativi e contabili"</i>	

2.6.4 Obblighi di informazione

Tutti gli attori coinvolti nel processo, sono obbligati, in base alle proprie competenze e alle qui definite responsabilità, fornire all'OdV ogni informazione (elenco fornitori, fatture, preventivi, etc.) necessaria alla verifica del rispetto della norma.

Indice della sezione:

MOD-300: Appendice normativa

3.1 Premessa

LISTA DELLE REVISIONI AL MANUALE			
REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	PREPARATO
00	07/01/2014	Aggiornamento del Sistema di Gestione Responsabilità Amministrativa con nuovo impianto procedurale. La prima versione del SGRA è stata edita nel 2009.	Giuriati M. Fabris G. Valeri C.
01	10/10/2019	Aggiornamento Tabella Reati/Illeciti	Aracri G.
Verifica – Responsabile SGRA		Approvazione – Direttore Generale	Verifica - Odv

3.1 Premessa

Si riporta in allegato al presente modello il documento denominato “*Tabella_Reati_Illeciti*” contenente i riferimenti normativi utilizzati per la redazione del Modello 231.

Tali indicazioni normative saranno aggiornate in concomitanza delle evoluzioni normative della materia in analisi e comunque verificate con periodicità semestrale.