

Allegato E

PRINCIPI DI CONTROLLO PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SOCIETÀ CERTIPASS SRL

1

Documento adottato con determina del 19/01/2021

INDICE

A. INTRODUZIONE	13
A.1 DEFINIZIONI	13
A. STRUTTURA DEL DOCUMENTO	14
B. DIREZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO	14
C. ATTIVITÀ "SENSIBILI"	14
D. ATTIVITÀ DI CONTROLLO	14
E.1. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	14
E.2. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	15
E. RISPETTO DEL CODICE ETICO AZIENDALE	15
F. SISTEMA ORGANIZZATIVO	15
G. ATTIVITÀ DI CONTROLLO	15
H. MONITORAGGIO E INFORMATIVA	16
I. ATTIVITÀ "SENSIBILI"	16
J.1. PARTECIPAZIONE A GARE PUBBLICHE ANCHE ALL'ESTERO	16
1. RESPONSABILITÀ	16
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	16
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	16
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	16
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	16
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	17
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	17
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	17
<i>VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda</i>	17
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	17
J.2. GESTIONE DEI RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI PER L'OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONI, LICENZE, CONCESSIONI, ATTI, PROVVEDIMENTI E CERTIFICATI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI	20
1. RESPONSABILITÀ	20
DIREZIONE INTERESSATA: DIREZIONE	20
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	20
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	20
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	20
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	20
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	20
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	20
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	20
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	20

3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	21
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	21
3.3. GESTIONE DI EROGAZIONI PUBBLICHE - PERCEZIONE DI EROGAZIONI PUBBLICHE - GESTIONE E/O ACQUISIZIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI, ASSICURAZIONI O GARANZIE CONCESSE DA SOGGETTI PUBBLICI	22
1. RESPONSABILITÀ	22
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	22
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	22
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	22
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	22
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	22
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	22
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	22
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	23
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	23
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	24
3.4. GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI E/O DELLE ISPEZIONI COMPIUTI DA ENTI PUBBLICI	24
1. RESPONSABILITÀ	24
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	24
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	24
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	24
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	24
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	24
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	24
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	24
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	25
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	25
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	26
3.5. GESTIONE DEI TRATTAMENTI PREVIDENZIALI E CONTRIBUTIVI DEL PERSONALE E/O GESTIONE DEI RELATIVI ACCERTAMENTI/ISPEZIONI	26
1. RESPONSABILITÀ	26
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	26
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	26
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	26
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	26
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	26
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	26
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	26

<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	27
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	27
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	28
J.6. GESTIONE DEI RAPPORTI CON AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA E DELLE COMUNICAZIONI ED INFORMAZIONI AD ESSE DIRETTE	28
1. RESPONSABILITÀ	28
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	28
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	28
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	28
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	28
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	28
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	28
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	28
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	29
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	29
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	30
J.7. GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIARI E STRAGIUDIZIALI ANCHE IN MATERIA DI LAVORO, DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIA E NOMINA DEI LEGALI E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ	30
1. RESPONSABILITÀ: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	30
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	30
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	30
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	30
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	30
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	30
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	30
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	31
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	31
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	32
J.9. ACCESSO A BANCHE DATI INFORMATICHE PUBBLICHE	32
1. RESPONSABILITÀ	32
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	32
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	32
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	32
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	32
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	32
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	32
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	32

<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	33
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	33
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	34
J.10. PREDISPOSIZIONE DI COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE DALLA LEGGE	34
1. RESPONSABILITÀ	34
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	34
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	34
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	34
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	34
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	34
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	34
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	35
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	35
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	36
J.11. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	36
1. RESPONSABILITÀ	36
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	36
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	36
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	36
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	36
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	36
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	36
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	36
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	37
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	37
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	38
J.12. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA.	38
1. RESPONSABILITÀ	38
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	38
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	38
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	38
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	38
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	39
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	39
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	39
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	39
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	39

4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	40
K. PROCESSI DI SUPPORTO	40
K.1. ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE CON ENTI DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	40
1. RESPONSABILITÀ.	40
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	40
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	40
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	40
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	40
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	40
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	40
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	41
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	41
K.2. FINANZA DISPOSITIVA	41
K.2.1. SPESE VIAGGI E TRASFERTE, RIMBORSO SPESE A DIPENDENTI	41
1. RESPONSABILITÀ.	41
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	41
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	41
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	41
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	41
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	41
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	41
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	42
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	42
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	43
K.2.2. SPESE DI RAPPRESENTANZA	43
1. RESPONSABILITÀ	43
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	43
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	43
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	43
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	43
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	44
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	44
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	44
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	44
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	45
K.2.3. FATTURAZIONE ATTIVA E GESTIONE DEL CREDITO	45
1. RESPONSABILITÀ	45
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	45

<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	45
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	46
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	46
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	46
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	46
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	46
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	46
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	47
K.2.4. UTILIZZO CARTE DI CREDITO AZIENDALI	48
1. RESPONSABILITÀ	48
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	48
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	48
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	48
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	48
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	48
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	48
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	48
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	48
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	50
K.2.5. CASSA	50
1. RESPONSABILITÀ	50
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	50
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	50
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	50
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	50
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	50
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	50
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	50
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	51
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	51
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	52
K.2.6. ASSEGNI	52
1. RESPONSABILITÀ	52
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	52
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	52
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	52
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	53
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	53

V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA	53
VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI	53
VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA	53
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	53
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	54
K.2.7. TESORERIA	54
1. RESPONSABILITÀ	54
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	55
I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI	55
II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ	55
III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI	55
IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO	55
V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA	55
VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI	55
VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA	55
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	55
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	57
K.2.8. INCASSI	57
1. RESPONSABILITÀ	57
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	57
I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI	57
II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ	57
III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI	57
IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO	57
V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA	57
VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI	57
VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA	58
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	58
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	59
K.2.9. PAGAMENTI	59
1. RESPONSABILITÀ	59
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	59
I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI	59
II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ	59
III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI	59
IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO	60
V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA	60
VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI	60

<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	60
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	60
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	61
K.3. ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	61
1. RESPONSABILITÀ	61
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	62
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	62
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	62
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	62
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	62
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	62
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	62
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	62
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	62
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	63
K.4. GESTIONE DI BENI IMMOBILI	64
K.4.1. GESTIONE CESPITI	64
1. RESPONSABILITÀ	64
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	64
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	64
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	64
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	64
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	64
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	64
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	64
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	64
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	65
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	66
K.4.2. GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	66
1. RESPONSABILITÀ	66
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	66
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	66
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	66
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	66
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	66
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	66
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	66
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	67

3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	67
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	68
K.5. CONTRATTI DI COLLABORAZIONE	68
1. RESPONSABILITÀ	68
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	68
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	68
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	68
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	68
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	68
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	68
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	69
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	69
SI APPLICANO IN QUANTO COMPATIBILI LE NORMATIVE: UNI EN ISO 9001:2015.	69
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	69
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	70
K.6. CONSULENZE E/O INCARICHI PROFESSIONALI	70
1. RESPONSABILITÀ	70
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	70
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	70
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	70
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	70
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	70
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	71
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	71
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	71
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	71
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	72
K.7. SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI	72
1. RESPONSABILITÀ	72
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	73
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	73
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	73
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	73
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	73
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	73
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	73
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	73
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	73

4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	74
K.8. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	75
1. RESPONSABILITÀ	75
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	75
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	75
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	75
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	75
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	75
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	75
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	75
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	75
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	76
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	77
K.9. SISTEMI DI INCENTIVAZIONE AL PERSONALE	77
K.9.1. SVILUPPO E INCENTIVI AL PERSONALE	77
1. RESPONSABILITÀ	77
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	77
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	77
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	77
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	77
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	77
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	78
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	78
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	78
SI APPLICANO IN QUANTO COMPATIBILI LE NORMATIVE: UNI EN ISO 9001:2015.	78
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	78
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	79
K.9.2. GESTIONE PER OBIETTIVI (VALUTAZIONE DEI RENDIMENTI E DEI RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DAI DIRIGENTI)	79
1. RESPONSABILITÀ	79
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	80
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	80
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	80
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	80
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	80
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	80
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	80
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	80

3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	80
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	81
K.10. RIPARTIZIONE DEGLI UTILI, DELLE RISERVE E RESTITUZIONE DEI CONFERIMENTI	82
1. RESPONSABILITÀ	82
2. PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALE	82
<i>I. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	82
<i>II. SEPARAZIONE DI FUNZIONI E CONTRAPPOSIZIONE DI RESPONSABILITÀ</i>	82
<i>III. DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI</i>	82
<i>IV. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ OPERAZIONE/PROCESSO</i>	82
<i>V. POTERI AUTORIZZATIVI E DI FIRMA</i>	82
<i>VI. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI</i>	82
<i>VII. RICHIAMO DELLE NORMATIVE E DELLE CERTIFICAZIONI ADOTTATE DALL'AZIENDA</i>	83
3. PUNTI DI CONTROLLO PARTICOLARI	83
4. DOCUMENTI DA TRASMETTERE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	84

A. INTRODUZIONE

Il presente documento disciplina i principi secondo cui deve essere svolta l'attività societaria della CERTIPASS Srl al fine di prevenire, nelle aree a rischio, la commissione dei reati di cui al d.lgs. n. 231 del 2001.

Nel presente documento, in particolare, sono previsti:

- specifici protocolli, in merito alla formazione ed attuazione delle deliberazioni societarie, idonei a prevenire la commissione dei reati di cui al d.lgs. n. 231 del 2001;
- modalità gestionali delle risorse finanziarie, idonee ad impedire la commissione dei reati di cui al d.lgs. n. 231 del 2001.

13

Il sistema di controllo della CERTIPASS Srl dovrà essere periodicamente revisionato con riferimento alle procedure nonché alle prassi aziendali che regolano le attività sensibili ed i processi di supporto (come definiti nel Modello di organizzazione e gestione cui il presente documento è allegato).

L'attività di revisione dovrà essere compiuta in base alle priorità ricavabili dal rischio stimato e dall'impegno diretto dei responsabili, dell'Amministratore unico, dei dirigenti e dell'OdV.

A.1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si applicano le definizioni che seguono.

SISTEMA ORGANIZZATIVO	Il <i>sistema organizzativo</i> è l'insieme dei meccanismi e dei processi che regolano la gestione aziendale (ad esempio: struttura organizzativa, ordine di servizio, procedure, disposizioni organizzative, procure, deleghe, ecc.).
ATTIVITÀ	Le <i>attività</i> consistono nelle cosiddette "attività sensibili" (attività in ordine alle quali è prevista una "gestione diretta" da parte del responsabile o della struttura organizzativa sottostante).
DIREZIONI	Le <i>direzioni</i> sono le aree aziendali a rischio di commissione dei reati di cui al d.lgs. n. 231 del 2001.
FUNZIONI	Le <i>funzioni</i> sono le unità organizzative aventi specifica competenza in ordine ad una particolare materia (personale, legale, finanza, acquisti, ecc.).
SOGGETTI	I <i>soggetti</i> sono unità organizzative di piccole dimensioni cui sono assegnati compiti specifici relativamente alla gestione di un determinato processo.
ATTIVITÀ DI CONTROLLO	L' <i>attività di controllo</i> è l'insieme delle azioni poste in essere dal soggetto responsabile di una specifica attività e di uno specifico processo aziendale al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi (efficacia) e l'utilizzo efficiente delle risorse (economicità).

A. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

I principi di controllo vengono elaborati a beneficio di ciascuna “direzione”.

Le “direzioni” sono state individuate con le modalità di cui al Capitolo 3 del Modello di organizzazione e gestione cui il presente documento è allegato (intervista del relativo responsabile).

Le “direzioni” sono descritte in un'apposita scheda (*check-list*), nella quale sono state individuate le attività nel cui ambito possono verificarsi eventi rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.

Le schede si articolano nella maniera che segue:

B. Direzione aziendale di riferimento

Identificazione delle aree aziendali a rischio di commissione dei reati ex D. Lgs 231/2001.

C. Attività “sensibili”

Individuazione - nell’ambito di ciascuna area aziendale di riferimento - delle attività la cui “gestione diretta” è stata affidata al responsabile intervistato o alla struttura organizzativa sottostante.

Le attività sensibili sono state suddivise nelle seguenti categorie:

1. Partecipazione a gare pubbliche anche all’Estero;
2. Gestione dei rapporti con Enti pubblici per l’ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni, atti, provvedimenti e certificati per l’esercizio delle attività aziendali;
3. Gestione di erogazioni pubbliche - Percezione di erogazioni pubbliche - gestione e/o acquisizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;
4. Gestione degli accertamenti e/o delle ispezioni compiuti da Enti pubblici;
5. Gestione dei trattamenti previdenziali e contributivi del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
6. Gestione dei rapporti con autorità pubbliche di vigilanza e delle comunicazioni ed informazioni ad esse dirette;
7. Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali anche in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatoria; nomina dei legali e coordinamento delle attività;
8. Accesso a banche dati informatiche pubbliche;
9. Predisposizione di comunicazioni sociali previste dalla legge;
10. Gestione degli adempimenti in materia ambientale;
11. Gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza suoi cantieri.

D. Attività di controllo

Azioni poste in essere, a tutti i livelli di responsabilità delle attività e dei processi aziendali, per verificare il raggiungimento degli obiettivi (efficacia) e l'utilizzo efficiente delle risorse (economicità). Per ciascuna “direzione”, l'attività di controllo consiste sia nella verifica del rispetto dei cosiddetti “*principi di controllo generale*”, sia in una serie di controlli specifici (“*punti di controllo particolari*”).

E.1. Principi di controllo generale

I principi di controllo generale, validi sia per le attività sensibili che per i processi di supporto, sono di seguito enunciati:

- verificabilità delle operazioni;
- separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità;
- documentazione dei controlli;
- identificazione della responsabilità in ordine all'operazione o al processo;
- poteri autorizzativi e di firma;
- formalizzazione ed archiviazione di documenti rilevanti.

E.2. Punti di controllo particolari

Ai principi di controllo generale saranno affiancati controlli specifici in relazione a ciascuna attività sensibile e a ciascun processo di supporto (punti di controllo particolari). In specie, le verifiche specifiche dovranno riguardare i seguenti aspetti:

E. Rispetto del Codice Etico aziendale

Conformità ai “Principi etici generali” e ai “Criteri di condotta nei rapporti con gli *stakeholder*”, come riportati nel Codice etico.

F. Sistema Organizzativo

G.1. Identificazione delle responsabilità

Le responsabilità che derivano dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

G.2. Poteri autorizzativi di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, delineati tuttavia dai relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

G.3. Separazione delle funzioni e delle responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale deve spettare a funzioni e/o soggetti distinti l'avviamento, l'autorizzazione, l'esecuzione operativa, la registrazione ed infine il controllo di una specifica operazione.

Ciò permette alla singola funzione di evitare errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

G.4. Modalità di gestione dei processi

Le modalità operative di gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere chiaramente definite ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

G. Attività di controllo

H.1. Verificabilità delle operazioni

Al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate.

H.2. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché di verificare le modalità e l'esito dell'attività, è necessario che il controllo eseguito in relazione ad un determinato processo o procedura sia adeguatamente documentato.

H.3. Formalizzazione e archiviazione dei documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati (per evitare deterioramenti, danni e smarrimenti), anche al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi registrati.

H. Monitoraggio e informativa

I.1. Monitoraggio

Il personale responsabile deve:

- attivare procedure di *report* periodico mediante le quali riepilogare gli aspetti salienti dell'attività svolta;
- elaborare indicatori gestionali che consentano di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

I.2. Informativa all'Organismo di vigilanza

Le informazioni richieste dall'OdV per l'espletamento delle proprie funzioni devono essere trasmesse periodicamente all'Organismo stesso.

I. ATTIVITÀ "SENSIBILI"

J.1. Partecipazione a gare pubbliche anche all'Estero

1. Responsabilità

Direzione Interessata: Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta che siano state valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione di ciascuna responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale deve spettare a funzioni e/o soggetti distinti l'attivazione, l'autorizzazione, l'esecuzione operativa, la registrazione ed infine il controllo di una specifica operazione.

Ciò permette di evitare errori o irregolarità da parte della funzione singola e garantisce un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che i controlli eseguiti in relazione ad un determinato processo o procedura siano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità che derivano dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, definendo tuttavia i relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa venga illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati (per evitare deterioramenti, danni e smarrimenti), anche al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi registrati.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

3. Punti di controllo particolari

I. Negoziazione/stipulazione di contratti/concessioni con soggetti pubblici mediante procedura negoziata o ad evidenza pubblica

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*), 5 (rapporti con i Clienti e Committenti), 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare nell'ambito di ciascuna:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;

- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e che si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo.
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi propone la partecipazione;
 - chi ne predispone la documentazione o le dichiarazioni;
 - chi riesamina la partecipazione ai fini della completezza e correttezza;
 - chi sottoscrive la richiesta di partecipazione che impegna l'impresa.
- individuare ed autorizzare la persona preposta alla gestione dei rapporti con la committenza e con la P.A.;
- formalizzare ed archiviare i documenti relativi ai rapporti più rilevanti instaurati con la P.A.;
- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

I.1. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV dei seguenti documenti:

- scheda sintetica contenente la descrizione dell'oggetto, della tipologia e delle caratteristiche della gara nonché l'elenco degli eventuali consulenti e/o intermediari;
- copia della delibera, approvata dall'Amministratore Unico (organo di amministrazione), relativa alla partecipazione alla gara;
- comunicazione dell'esito della gara espletata e rendicontazione delle spese sostenute.

II. Esecuzione di contratti/concessioni con soggetti pubblici mediante procedura negoziata o ad evidenza pubblica

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*), 5 (rapporti con i Clienti e Committenti), 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare relativamente a ciascuna operazione:

- le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- 19
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
 - documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e che si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo.
 - separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi propone la partecipazione;
 - chi ne predispone la documentazione o le dichiarazioni;
 - chi riesamina la partecipazione ai fini della completezza e correttezza;
 - chi sottoscrive la richiesta di partecipazione che impegna l'impresa.
 - individuare ed autorizzare la persona preposta alla gestione dei rapporti con la committenza e con la P.A.;
 - formalizzare ed archiviare i documenti relativi ai rapporti più rilevanti instaurati con la P.A.;
 - predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

II.1. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di un'informativa circa la gestione del contratto con l'indicazione:

- del programma degli investimenti;
- dello stato di avanzamento degli investimenti programmati;
- dei principali indicatori di prestazione (qualità del servizio);
- delle eventuali modifiche o rinegoziazioni del contratto.

J.2. Gestione dei rapporti con Enti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni, atti, provvedimenti e certificati per l'esercizio delle attività aziendali

1. Responsabilità

Direzione interessata: Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate, al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale deve spettare a funzioni e/o soggetti distinti la decisione circa l'attivazione, l'autorizzazione, l'esecuzione operativa, la registrazione ed infine il controllo di una specifica operazione.

Tale *modus procedendi* eviterà alla singola funzione eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché di verificare le modalità e l'esito del controllo effettuato, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura siano adeguatamente documentate.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità che derivano dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, definendone tuttavia i relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti, di cui ai punti precedenti, devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati (per evitare deterioramenti, danni e smarrimenti), anche al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi registrati.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare relativamente a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e che si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo.
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi propone la partecipazione;
 - chi ne predispone la documentazione o le dichiarazioni;
 - chi riesamina la partecipazione ai fini della completezza e correttezza;
 - chi sottoscrive la richiesta di partecipazione che impegna l'impresa.
- individuare ed autorizzare la persona preposta alla gestione dei rapporti con la committenza e con la P.A.;
- formalizzare ed archiviare i documenti relativi ai rapporti più rilevanti instaurati con la P.A.;
- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Dovrà provvedersi a trasmettere all'OdV:

- scheda sintetica contenente l'indicazione del responsabile/referente, dell'oggetto, delle modalità e dei tempi per il rilascio nonché contenente l'elenco delle amministrazioni pubbliche interessate;
- comunicazione dell'esito della richiesta per il conseguimento e/o il rinnovo di concessioni/autorizzazioni e/o certificazioni e licenze;
- riepilogo annuale delle richieste per il conseguimento e/o il rinnovo di concessioni/autorizzazioni e/o certificazioni e licenze contenenti il nominativo del responsabile/referente e l'indicazione dell'oggetto, delle modalità e dei tempi di rilascio nonché contenente l'elenco delle amministrazioni pubbliche interessate.

J.3. Gestione di erogazioni pubbliche - Percezione di erogazioni pubbliche – gestione e/o acquisizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici

1. Responsabilità

Direzione interessata: Segreteria amministrativa

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale deve spettare a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attuazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di ogni specifica operazione.

Tale *modus procedendi* evita alla singola funzione eventuali errori o irregolarità e garantisce un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo effettuato, è necessario che le operazioni eseguiti in relazione ad un determinato processo o procedura siano adeguatamente documentate.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità che derivano dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri definendone tuttavia i relativi limiti, al fine di impedire che la volontà dell'impresa venga illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti, di cui ai punti precedenti, devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;

- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati per evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed anche al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale;
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi propone la partecipazione;
 - chi ne predispone la documentazione o le dichiarazioni;
 - chi riesamina la partecipazione ai fini della completezza e correttezza;
 - chi sottoscrive la richiesta di partecipazione che impegna l'impresa;
- individuare ed autorizzare la persona preposta alla gestione dei rapporti con la committenza e con la P.A.;
- formalizzare ed archiviare i documenti relativi ai rapporti più rilevanti instaurati con la P.A.;

- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di:

- una scheda sintetica che riporti, al momento della richiesta di erogazioni pubbliche, il nominativo del responsabile/referente nonché l'indicazione della tipologia del contributo/finanziamento, dell'oggetto, dell'importo, dei requisiti necessari, delle modalità e dei tempi di corresponsione;
- sempre in merito alla percezione di erogazioni pubbliche, una segnalazione del momento di rigetto/accettazione della richiesta e della comunicazione circa l'esito della richiesta di contributo o finanziamento;
- un *report* semestrale dei contributi/finanziamenti in corso e di quelli chiusi nell'anno.

3.4. Gestione degli accertamenti e/o delle ispezioni compiuti da Enti pubblici

1. Responsabilità

Direzione interessata: Ufficio sorveglianza e controllo

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale deve spettare a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

25

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi propone la partecipazione;
 - chi ne predispone la documentazione o le dichiarazioni;
 - chi riesamina la partecipazione ai fini della completezza e correttezza;
 - chi sottoscrive la richiesta di partecipazione che impegna l'impresa;
- individuare ed autorizzare la persona preposta alla gestione dei rapporti con la committenza e con la P.A.;

- formalizzare ed archiviare i documenti relativi ai rapporti più rilevanti instaurati con la P.A.;
- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di:

- un *report* semestrale degli accertamenti e delle ispezioni effettuati con indicazione del responsabile/referente, dell'oggetto, delle autorità interessate e dell'esito nonché un elenco contenente i nominativi dei pubblici funzionari e dei dipendenti che abbiano preso parte agli accertamenti ed alle ispezioni.

J.5. Gestione dei trattamenti previdenziali e contributivi del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni

1. Responsabilità

Direzione interessata: Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale deve spettare a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi autorizza preventivamente la trasferta e l'attività;
 - chi effettua la trasferta e/o sostiene le spese;
 - chi riesamina la documentazione di supporto ai fini della completezza e correttezza, ne verifica la conformità ai fini delle procedure aziendali e ne autorizza il rimborso;
 - chi effettua il rimborso.
- elaborare una procedura che preveda:
 - la classe del biglietto per viaggi in aereo e in treno;
 - i rimborsi per l'utilizzo dei mezzi propri;
 - la tipologia degli alberghi;

- l'importo massimo disponibile per le spese (pasti, trasporti, intrattenimento, ecc.);
- i requisiti della documentazione a supporto delle spese;
- la rendicontazione delle spese;
- l'autorizzazione preventiva e l'approvazione delle spese;
- l'applicazione degli stessi criteri nei confronti di dipendenti, collaboratori e consulenti.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di:

- un *report* semestrale degli accertamenti e delle ispezioni effettuati con indicazione del responsabile/referente, dell'oggetto, delle autorità interessate e dell'esito nonché un elenco contenente i nominativi dei pubblici funzionari e dei dipendenti che abbiano preso parte agli accertamenti ed alle ispezioni.

J.6. Gestione dei rapporti con autorità pubbliche di vigilanza e delle comunicazioni ed informazioni ad esse dirette

1. Responsabilità

Direzione interessata: Ufficio sorveglianza e controllo

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale deve spettare a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

29

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi cura i rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza;
 - chi predispone le comunicazioni e le informazioni.
- individuare ed autorizzare la persona preposta alla gestione dei rapporti con la committenza e con la P.A.;
- formalizzare ed archiviare i documenti relativi ai rapporti più rilevanti instaurati con la P.A.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di:

- un *report* semestrale con indicazione dell'autorità pubblica di vigilanza coinvolta nei rapporti, della tipologia e dell'oggetto delle comunicazioni e informazioni richieste ed inviate, dell'esito del rapporto e delle eventuali anomalie emerse.

J.7. Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali anche in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatoria e nomina dei legali e coordinamento delle attività

1. Responsabilità: Segreteria amministrativa

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale deve spettare a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi esegue l'istruttoria relativa al contenzioso e definisce il quadro analitico della situazione concreta;
 - chi predispone le valutazioni di merito circa l'attendibilità delle richieste avanzate;
 - chi le riesamina al fine di verificarne la completezza, correttezza e conformità rispetto ai presupposti richiesti dalla normativa;
 - chi nomina i legali;
 - chi sottoscrive gli eventuali accordi transattivi in nome e per conto della società.
- individuare ed autorizzare la persona preposta alla gestione dei rapporti con la committenza e con la P.A.;
- formalizzare ed archiviare i documenti relativi ai rapporti più rilevanti instaurati con la P.A.;

- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di:

- un riepilogo semestrale delle transazioni con indicazione dell'oggetto del contenzioso, dei soggetti interessati e dell'importo transatto.

32

J.9. Accesso a banche dati informatiche pubbliche

1. Responsabilità

Direzione Interessata: Amministratore di sistema

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale deve spettare a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;

separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:

- chi effettua la richiesta dati;
 - chi fornisce i dati;
 - chi è autorizzato ad accedere alla banca dati;
 - chi è destinatario delle richieste e fruitore dell'informazione.
- elaborare una procedura che preveda:
- autorizzazione preventiva per l'accesso ad una banca dati pubblica;
 - rilevazione automatica delle richieste formulate alla banca dati e l'impossibilità di manipolazione dei dati contenuti nella banca dati;
 - autorizzazione alla divulgazione all'esterno dell'azienda dell'informazione raccolta presso la banca dati e della relativa elaborazione interna.

- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di:

- un riepilogo semestrale con l'individuazione dei soggetti coinvolti, dell'attività svolta e delle relative modalità.

34

J.10. Predisposizione di comunicazioni sociali previste dalla legge

1. Responsabilità

Direzione interessata: Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale deve spettare a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

35

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;
 - separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi ha la responsabilità della elaborazione delle informazioni e delle comunicazioni sociali;
 - chi è autorizzato ad effettuare le comunicazioni all'interno dell'azienda;
 - chi è autorizzato ad effettuare le comunicazioni all'esterno dell'azienda.
- elaborare una procedura che preveda:
 - l'identificazione della fonte dei dati utilizzati;
 - la conservazione dei metodi impiegati, l'elencazione delle informazioni e dei relativi riscontri;
 - l'identificazione delle autorizzazioni per la relativa divulgazione.

- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di:

- un riepilogo semestrale delle comunicazioni contenente l'indicazione della tipologia delle stesse nonché del soggetto destinatario della informazione, del soggetto che ne ha curato la diffusione e sintetica esposizione del contenuto.

J.11. Gestione degli adempimenti in materia ambientale

1. Responsabilità

Direzione Interessata: Segreteria Amministrativa

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta che siano state valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione di ciascuna responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale deve spettare a funzioni e/o soggetti distinti l'attivazione, l'autorizzazione, l'esecuzione operativa, la registrazione ed infine il controllo di una specifica operazione.

Ciò permette di evitare errori o irregolarità da parte della funzione singola e garantisce un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che i controlli eseguiti in relazione ad un determinato processo o procedura siano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità che derivano dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, definendo tuttavia i relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa venga illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati (per evitare deterioramenti, danni e smarrimenti), anche al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi registrati.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- definire e formalizzare regole e responsabilità per l'identificazione e l'attuazione di idonee misure per l'adeguata caratterizzazione dei rifiuti;
- la raccolta ed il deposito temporaneo in sito dei rifiuti assimilabili agli urbani e speciali deve essere effettuata in conformità alle normative e alle prassi di buona tecnica e di prevenzione ambientale, classificandoli e caratterizzandoli correttamente nella categoria e nelle classi di pericolo previste;
- i rifiuti speciali, pericolosi e non, devono essere affidati a Società di trasporto/recupero e smaltimento autorizzate ed iscritte ai relativi Albi, avendo cura di accertare il conseguimento, anche da parte di fornitori e consulenti, delle prescritte autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni;
- devono essere rispettati i limiti e gli obblighi della normativa in materia di miscelazione di rifiuti e di comunicazione e tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
- i fornitori incaricati dall'Ente devono garantire l'utilizzo di certificati di analisi di rifiuti contenenti indicazioni corrette e veritiere sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati;
- devono essere identificate nella legislazione cogente, nella letteratura tecnica applicabile e negli eventuali regolamenti aziendali le istruzioni per la corretta caratterizzazione dei rifiuti;
- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*), 5 (rapporti con i Clienti e Committenti) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare nell'ambito di ciascuna:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;

- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e che si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo.
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi propone la partecipazione;
 - chi ne predispone la documentazione o le dichiarazioni;
 - chi riesamina la partecipazione ai fini della completezza e correttezza;
 - chi sottoscrive la richiesta di partecipazione che impegna l'impresa.
- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di un *report* semestrale relativo agli adempimenti a leggi, regolamenti e norme di tutela ambientale; agli iter autorizzativi, alle autorizzazioni, alle certificazioni e ogni documentazione inerente, nonché gli eventuali atti aggiuntivi o di modifica ed inerente alla regolamentazione interna aziendale.

J.12. Gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza.

1. Responsabilità

Direzione Interessata: Ufficio sorveglianza e controllo

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta che siano state valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione di ciascuna responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale deve spettare a funzioni e/o soggetti distinti l'attivazione, l'autorizzazione, l'esecuzione operativa, la registrazione ed infine il controllo di una specifica operazione.

Ciò permette di evitare errori o irregolarità da parte della funzione singola e garantisce un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che i controlli eseguiti in relazione ad un determinato processo o procedura siano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità che derivano dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, definendo tuttavia i relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa venga illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati (per evitare deterioramenti, danni e smarrimenti), anche al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi registrati.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

3. Punti di controllo particolari

I. rispetto degli standard tecnico-strutturale di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

II. valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezioni conseguenti;

III. attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

IV. attività di sorveglianza sanitaria;

V. attività di informazione e formazione dei lavoratori;

VI. attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

VII. elaborazione statistica infortuni;

VIII. individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di un report semestrale inerente agli adempimenti a leggi, regolamenti e norme obbligatorie relative alla tutela e la sicurezza. Il medico competente, qualora riscontri la presenza di sintomi riconducibili a patologie conseguenti all'esposizione a fattori di rischio connessi all'attività lavorativa, deve informare l'OdV.

K. PROCESSI DI SUPPORTO

K.1. Attività di rappresentanza istituzionale con Enti di Pubblica Amministrazione

1. Responsabilità.

Vertice Aziendale: Amministratore Unico

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale deve spettare a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV dei seguenti documenti:

- scheda sintetica contenente la descrizione dell'oggetto, della tipologia e delle caratteristiche della rappresentanza istituzionale con Enti di Pubblica Amministrazione e le relative spese.

K.2. Finanza dispositiva

K.2.1. Spese viaggi e trasferte, rimborso spese a dipendenti

1. Responsabilità.

Direzione: Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale deve spettare a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

42

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;
 - separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi autorizza preventivamente la trasferta e l'attività;
 - chi effettua la trasferta e/o sostiene le spese;
 - chi riesamina la documentazione di supporto ai fini della completezza e correttezza, ne verifica la conformità ai fini delle procedure aziendali e ne autorizza il rimborso;
 - chi effettua il rimborso.
- elaborare una procedura che preveda:
 - la classe del biglietto per viaggi in aereo e in treno;
 - i rimborsi per l'utilizzo dei mezzi propri;

- la tipologia degli alberghi;
 - l'importo massimo disponibile per le spese (pasti, trasporti, intrattenimento, ecc.);
 - i requisiti della documentazione a supporto delle spese;
 - la rendicontazione delle spese;
 - l'autorizzazione preventiva e l'approvazione delle spese;
 - l'applicazione degli stessi criteri nei confronti di dipendenti, collaboratori e consulenti.
- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV dei seguenti documenti:

- scheda sintetica contenente la descrizione dell'oggetto, della tipologia e delle caratteristiche delle spese viaggi e trasferte dei dipendenti e del relativo rimborso;
- comunicazione dell'esito del viaggio o della trasferta e rendicontazione delle spese sostenute.

K.2.2. Spese di rappresentanza

1. Responsabilità

Direzione interessata: Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale deve spettare a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi valuta la necessità di attribuire le carte di credito e le assegna;
 - chi le utilizza;

- chi riesamina la documentazione di supporto, al fine di verificarne la completezza e la correttezza, e ne verifica la conformità rispetto alle procedure aziendali.
- elaborare una procedura che preveda:
 - la tipologia del personale cui assegnare le carte di credito aziendali;
 - le tipologie di spesa autorizzate;
 - l'approvazione delle spese e relativa documentazione di supporto;
 - l'importo massimo utilizzabile;
 - la responsabilità e gli adempimenti in capo al dipendente in caso di furto e/o smarrimento;
 - l'assegnazione delle carte di credito al personale autorizzato;
 - le riconciliazioni periodiche tra estratto conto della carta di credito e i giustificativi di spesa;
 - la formalizzazione della riconciliazione e della verifica di conformità alle procedure aziendali;
 - l'approvazione degli estratti conto delle carte di credito aziendali.
- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di:

- riepilogo semestrale con indicazione delle operazioni effettuate con carte di credito, dei conti correnti bancari e postali movimentati, delle operazioni di pagamento effettuate, del soggetto che ne abbia richiesto l'utilizzo, del soggetto che abbia provveduto alla custodia e quello che abbia provveduto ai controlli sulle richieste e sui giustificativi nonché sulla riconciliazione periodica.

K.2.3. Fatturazione attiva e gestione del credito

1. Responsabilità

Direzione interessata: Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale spetterà a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.

- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo.
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi richiede l'autorizzazione e sostiene le spese di rappresentanza;
 - chi ne controlla la conformità rispetto alle procedure aziendali;
 - chi autorizza le spese.
- elaborare una procedura che preveda:
 - le tipologie di spese di rappresentanza ammesse e le relative modalità di pagamento
 - le situazioni e/o le attività per le quali sono previste;
 - la documentazione giustificativa obbligatoria al fine di ottenerne il rimborso (spese effettuate in quale ambito di attività, a favore di chi, ecc.)
 - definizione di un limite di importo oltre il quale non sia consentito sostenere spese di rappresentanza per doni od altro in favore di pubblici funzionari, ex pubblici funzionari, soggetti incaricati di pubblica funzione (progettisti, direttori dei lavori su committenza pubblica) o loro parenti od affini, riconducibili a gare o commesse in corso o prevedibilmente future o ad altre operazioni intercorse con le pubbliche amministrazioni;
 - la richiesta di autorizzazione preventiva ad un responsabile indipendente per spese di rappresentanza e sponsorizzazioni superiori ad un determinato ammontare e l'indicazione del soggetto o dell'ente o dell'associazione destinatario, del ruolo non connesso con la pubblica amministrazione nonché della motivazione della spesa.
- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di:

- una scheda sintetica semestrale che elenchi le spese di rappresentanza effettuate, l'oggetto, il valore e la ragione sociale delle società/associazioni che hanno beneficiato delle stesse.

K.2.4. Utilizzo carte di credito aziendali

1. Responsabilità

Direzione interessata: Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale spetterà a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);

- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo.
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi valuta la necessità di attribuire le carte di credito e le assegna;
 - chi le utilizza;
 - chi riesamina la documentazione di supporto al fine di verificarne la completezza e la correttezza nonché la conformità rispetto alle procedure aziendali.
- elaborare una procedura che preveda:
 - la tipologia del personale cui assegnare le carte di credito aziendali;
 - le tipologie di spesa autorizzate;
 - l'approvazione delle spese e la relativa documentazione di supporto;
 - l'importo massimo utilizzabile;
 - la responsabilità e gli adempimenti in capo al dipendente in caso di furto e/o smarrimento;
 - l'assegnazione delle carte di credito al personale autorizzato;
 - le riconciliazioni periodiche tra estratto conto della carta di credito e i giustificativi di spesa;
 - la formalizzazione della riconciliazione e della verifica di conformità alle procedure aziendali;
 - l'approvazione degli estratti conto delle carte di credito aziendali;
- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Dovrà provvedersi alla trasmissione all'OdV di:

- riepilogo semestrale con indicazione delle operazioni effettuate con carte di credito, dei conti correnti bancari e postali movimentati, delle operazioni di pagamento effettuate, del soggetto che ne abbia richiesto l'utilizzo, del soggetto che abbia provveduto alla custodia e quello che abbia provveduto ai controlli sulle richieste e sui giustificativi nonché sulla riconciliazione periodica.

K.2.5. Cassa

1. Responsabilità

Direzione interessata: Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale spetterà a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi autorizza l'importo disponibile in cassa;
 - chi riceve l'importo;
 - chi gestisce i fondi di cassa;
 - chi contabilizza i movimenti.
- elaborare una procedura che preveda:
 - l'approvazione preventiva, da parte di soggetto dotato di adeguato livello di responsabilità, in ordine ad ogni variazione dei fondi disponibili in cassa;
 - la regolamentazione delle operazioni di pagamento gestibili tramite cassa e l'indicazione dell'importo massimo previsto per ciascun pagamento;
 - la fissazione dell'importo del fondo e la descrizione delle modalità periodiche attraverso cui provvedere al reintegro dello stesso;

- l'enunciazione dei vincoli procedurali, ostativi alla concessione di anticipazioni o di piccoli prestiti ai dipendenti tramite utilizzo dei fondi della cassa;
 - i pagamenti effettuati in conformità ai documenti di spesa regolarmente approvati dal responsabile a ciò delegato;
 - i reintegri approvati, autorizzati ed effettuati per l'esatto ammontare risultante dai documenti giustificativi di spesa ed accompagnati da quietanza;
 - l'annullamento dei giustificativi relativi ai pagamenti annullati (timbro, punzonatura, ecc.) al fine di impedirne l'utilizzo;
 - il rilascio di una ricevuta, firmata dal soggetto che percepisce, che attesti il motivo dell'esborso per ciascun pagamento;
 - le verifiche periodiche e le riconciliazioni effettuate da soggetto che risulti indipendente dalla funzione di custodia dei valori;
 - la formalizzazione e la documentazione delle verifiche periodiche e delle riconciliazioni.
- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di:

- un riepilogo semestrale degli utilizzi dei fondi cassa che consenta l'individuazione dell'ammontare dei fondi disponibili, delle operazioni di pagamento effettuate, del soggetto che ne abbia richiesto l'utilizzo, del soggetto che abbia provveduto alla custodia e del soggetto che abbia provveduto ai controlli sulle richieste ed i giustificativi nonché che abbia provveduto alla riconciliazione periodica.

K.2.6. Assegni

1. Responsabilità

Direzione Interessata: Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale spetterà a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.

- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi approva i documenti di spesa o di rimborso spese;
 - chi prepara gli assegni;
 - chi li firma;
 - chi effettua le registrazioni della contabilità clienti e/o fornitori e/o generale;
 - chi prepara il giornale di cassa o registra i pagamenti;
 - chi effettua le riconciliazioni;
- elaborare una procedura che preveda:
 - le modalità e le cautele per la conservazione dei blocchetti di assegni;
 - i limiti di valore da rispettare per l'emissione di ogni singolo assegno;
 - i controlli che devono essere posti in atto per garantire la regolarità dell'emissione degli assegni;
 - l'espressa designazione, ad opera dell'amministratore unico o di organi di alta direzione espressamente delegati, delle persone autorizzate a firmare gli assegni, i bonifici bancari e le richieste di emissione di assegni circolari;
- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di:

- un riepilogo semestrale con indicazione degli assegni emessi e dei conti correnti bancari e postali movimentati, delle operazioni di pagamento effettuate, del soggetto che ne abbia richiesto l'utilizzo, del soggetto che abbia provveduto alla custodia e del soggetto che abbia provveduto, non solo ai controlli sulle richieste e sui giustificativi, ma altresì alla riconciliazione periodica.

K.2.7. Tesoreria

1. Responsabilità

Direzione interessata: Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale spetterà a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:

- le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
- del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
- chi predispone i pagamenti;
 - chi firma gli assegni;
 - chi maneggia e registra i valori di cassa;
 - chi autorizza le operazioni bancarie;
 - chi contabilizza i rapporti con le banche;
 - chi effettua le riconciliazioni e le verifiche sui saldi.
- elaborare una procedura che preveda:
- le modalità di apertura - a nome della società - dei conti correnti bancari e postali presso le banche, le poste e gli istituti di credito;
 - una apposita autorizzazione, approvata dall'alta direzione, che preceda l'apertura del conto corrente;
 - la verifica periodica e l'aggiornamento degli *specimen* di firma - custoditi presso le banche in cui opera l'azienda - relativi alle persone delegate a rilasciare autorizzazioni ed effettuare prelievi e versamenti;
 - le modalità di riconciliazione delle situazioni dei conti bancari che consentano la eventuale rilevazione di frodi, irregolarità ed omissioni;
 - la riconciliazione formalizzata dei conti correnti da parte del soggetto indipendente che firma gli assegni e contabilizza i rapporti con le banche o con gli uffici postali;
 - le verifiche indipendenti sulle riconciliazioni dei saldi dei conti correnti bancari e/o postali;
 - l'autorizzazione, ad opera dell'alta direzione, relativa al trasferimento di fondi da un'azienda di credito all'altra;
 - la responsabilità dell'apertura di conti correnti bancari esclusivamente a carico dell'area finanza;

- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di:

- una scheda sintetica semestrale riportante l'indicazione dei conti correnti bancari e postali presso le banche, le poste e gli istituti di credito, aperti e chiusi nel semestre, con indicazione della società intestataria.

K.2.8. Incassi

1. Responsabilità

Direzione interessata: Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale spetterà a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi riceve un ordine dal cliente o stipula un contratto di fornitura e/o prestazione e servizi;
 - chi esegue lavorazioni o prestazioni di servizi;
 - chi emette e predispone gli stati di avanzamento od emette le fatture e le contabilizza;
 - chi riceve gli incassi e li contabilizza.
- elaborare una procedura che preveda:
 - la previsione di un'unica modalità di incasso accentrato o a mezzo banca o a mezzo posta;
 - l'abbinamento sistematico degli incassi alle fatture cui si riferiscono;

- la revisione periodica, da parte di soggetto in possesso di un adeguato livello di responsabilità a titolo indipendente, circa la regolarità e correttezza degli abbinamenti degli incassi con le fatture;
 - che gli arrotondamenti, eventualmente concessi ai clienti in fase di incasso dei pagamenti, debbano essere contenuti entro determinate soglie di valore oppure avere un'autorizzazione preventiva e specifica;
 - l'annullamento della documentazione giustificativa (timbro, punzonatura, ecc.) a supporto dei pagamenti avvenuti e un'apposita archiviazione al momento dell'incasso o della liquidazione del credito;
 - il compimento e l'esecuzione di verifiche a sorpresa sulla situazione degli incassi, dei documenti, dei giustificativi nonché la registrazione dei pagamenti al fine di verificare la correttezza dei valori pervenuti;
 - i riscontri periodici tra i dati contabili e le risultanze di clienti o terzi (invio estratti conto o riconciliazione delle risposte pervenute).
- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di una scheda sintetica semestrale con l'indicazione:

- degli importi incassati e della relativa causale che, nel periodo di riferimento, superino la soglia di rilevanza (da definire);
- del mancato incasso dei crediti venuti a scadenza.

K.2.9. Pagamenti

1. Responsabilità

Direzione interessata: Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale spetterà a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;

- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi predispone il pagamento (bonifico, assegno, ecc.);
 - chi è delegato alla firma delle disposizioni di pagamento;
 - chi autorizza il pagamento;
 - chi lo contabilizza.
- elaborare una procedura che preveda:
 - precise modalità per la liquidazione ed il pagamento dei debiti verso i fornitori;
 - emissione delle disposizioni di pagamento unicamente a fronte delle fatture approvate o delle richieste autorizzate di emissione di assegni;
 - pagamento mediante bonifico bancario, quale modalità preferenziale per la corresponsione delle somme dovute a terzi creditori;
 - indicazione della natura, delle motivazioni e dell'ammontare massimo dei pagamenti in contanti;
 - autorizzazioni di pagamento per le quali sia richiesta la firma abbinata;
 - approvazione preventiva, da parte di soggetto con adeguato livello di responsabilità, dei mandati di pagamento;
 - annullamento dei mandati di pagamento, unitamente ai giustificativi di spesa (timbro, punzonatura, ecc.), nonché archiviazione, all'atto dell'esborso, al fine di evitarne il riutilizzo per un pagamento indebito;
 - l'effettuazione di pagamenti, non rientranti nelle procedure fornitori o personale (quote associative a vario titolo, oblazioni, ecc), unicamente sulla base di una documentazione validamente formalizzata e debitamente autorizzata;
- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di una scheda sintetica semestrale con l'indicazione:

- dell'importo e della causale dei pagamenti effettuati che, nel periodo di riferimento, superino una soglia di rilevanza (da definire);
- dei pagamenti sospesi, dell'importo superiore ad una certa soglia di rilevanza (da definire).

K.3. Acquisti di beni e servizi

1. Responsabilità

Direzione interessata: Segreteria Amministrativa

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale spetterà a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:

- le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
- del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
- chi effettua la richiesta interna di beni o servizi;
 - chi ordina al fornitore beni o servizi;
 - chi comunica il ricevimento del bene o l'effettuazione della prestazione;
 - chi riceve la fattura o il giustificativo e lo abbina all'ordine e al ricevimento;
 - chi istruisce il pagamento;
 - chi autorizza il pagamento previo esame della documentazione giustificativa.
- elaborare una procedura che preveda:
- criteri di qualificazione dei fornitori (situazione economico-finanziaria, qualità, capacità tecniche, ecc.);
 - tipologia e modalità di gara e criteri di selezione per tipologia di acquisto (importo, consulenze-servizi, materiali, ecc.);
 - clausole contrattuali *standard*, non derogabili (documentazione obbligatoria, anticipi, caparre, fidejussioni, penali);
 - verifica della congruità dei prezzi con il mercato;
 - divieto espresso di apportare modifiche successivamente all'approvazione del contratto (quantità, termine di consegna, proroghe non formalizzate, specifiche tecniche, etc.);
 - corretta ed ordinata archiviazione della documentazione relativa all'acquisto ed alla gara (documenti di gara).
- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di:

- un riepilogo semestrale delle operazioni di acquisto di beni e servizi rilevanti in termini di valore, natura e/o quantità (da definire), con indicazione della tipologia, della quantità, del prezzo e del valore complessivo dei beni o del servizio.

K.4. Gestione di beni immobili

K.4.1. Gestione cespiti

1. Responsabilità

Direzione interessata: Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale spetterà a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi predispone valuta la fattibilità di un investimento;
 - chi autorizza gli acquisti, i trasferimenti, le dismissioni;
 - chi li registra;
 - chi li contabilizza;
 - chi li custodisce;
- elaborare una procedura che preveda:
 - la tenuta di un registro dei beni mobili, da aggiornare periodicamente;
 - la registrazione tempestiva del trasferimento dei beni da una sede ad un'altra;
 - le modalità di individuazione del responsabile/referente di ogni singolo bene;
 - la verifica in ordine all'accuratezza del registro dei beni immobili e un controllo in ordine allo stato dei beni medesimi da effettuare attraverso inventari periodici e conferme sulla sicurezza;
 - la tempestiva inventariazione di tutti i beni nuovi ed apposizione, sugli stessi, di targhette identificative.

- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità;

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di:

- un riepilogo semestrale delle operazioni di dismissione dei beni aziendali con indicazione della tipologia, della quantità, dello stato d'uso, del prezzo e del valore complessivo dei beni medesimi.

K.4.2. Gestione patrimonio immobiliare

1. Responsabilità

Direzione interessata: Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale spetterà a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi richiede di acquistare, vendere, dare in affitto o in comodato d'uso gli immobili aziendali;
 - chi predispone la documentazione o le dichiarazioni necessarie;
 - chi riesamina la documentazione al fine di verificarne la completezza, correttezza e conformità rispetto alla normativa ed alle politiche aziendali e di valutare la congruità del prezzo;
 - chi sottoscrive i documenti formali in nome e per conto dell'azienda.
- formalizzare una politica aziendale di gestione del patrimonio immobiliare, in specie riguardo alle modalità di affitto/vendita degli immobili aziendali e dei criteri di determinazione dei prezzi;

- elaborare una procedura che preveda:
 - tipologia e modalità relativamente all'acquisto, alla vendita, alla locazione, al comodato, etc.;
 - verifica della congruità dei prezzi con il mercato;
 - formalizzazione della documentazione.
- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Dovrà provvedersi alla trasmissione all'OdV di:

- un riepilogo semestrale delle operazioni di acquisto, vendita, locazione e comodato aventi ad oggetto immobili aziendali con indicazione del bene immobile e la descrizione sintetica dell'operazione effettuata (tipo di contratto, parti del contratto, valore dell'operazione).

K.5. Contratti di collaborazione

1. Responsabilità

Direzione interessata: Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale spetterà a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi richiede una collaborazione e/o riceve il servizio/prestazione del collaboratore;
 - chi seleziona il collaboratore e stipula il contratto di collaborazione;
 - chi controlla la corrispondenza tra il contratto, la prestazione eseguita e il giustificativo per il pagamento;

- chi autorizza il pagamento previo esame della documentazione giustificativa.
- prevedere l'inserimento nel contratto di lavoro di una clausola risolutiva espressa che impegni il collaboratore al rispetto dei principi e dei criteri di condotta enunciati nel codice etico;
- imporre la sottoscrizione, al momento della stipula del contratto di collaborazione, di una *"dichiarazione circa l'esistenza di possibili conflitti di interesse con la P.A"*;
- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si provvederà alla trasmissione all'OdV di:

- una scheda sintetica semestrale sugli intercorsi contratti di collaborazione contenente i nominativi, la durata e l'oggetto delle collaborazioni;
- riepilogo semestrale dei contratti di collaborazione con indicazione dei nominativi, la durata e l'oggetto delle collaborazioni.

K.6. Consulenze e/o incarichi professionali

1. Responsabilità

Direzione interessata: Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale spetterà a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:

- chi richiede una consulenza od un incarico professionale;
 - chi riceve il servizio o la prestazione;
 - chi seleziona una consulenza od un incarico professionale;
 - chi controlla la corrispondenza tra il contratto, il ricevimento del servizio e il giustificativo per il pagamento;
 - chi autorizza il pagamento, previo esame della documentazione giustificativa.
- prevedere l'inserimento nel contratto di lavoro di una clausola risolutiva espressa che impegni il collaboratore al rispetto dei principi fondativi e dei criteri di condotta enunciati nel codice etico;
- imporre la sottoscrizione, al momento della stipula del contratto di collaborazione, di una *"dichiarazione circa l'esistenza di possibili conflitti di interesse con la P.A"*;
- elaborare una procedura che preveda:
- formalizzazione delle motivazioni circa la necessità di una consulenza o di un incarico professionale esterno;
 - individuazione delle caratteristiche professionali del consulente o dell'incaricato;
 - definizione chiara e puntuale dell'oggetto delle prestazioni, dei tempi, delle modalità di fornitura del contratto e delle caratteristiche professionali del consulente o incaricato;
 - tipologie di controlli sulla qualità e quantità dei servizi forniti;
 - rendicontazione e documentabilità del servizio prestato (relazioni, stati di avanzamento, documentazione di progetto, riepilogo delle risorse impiegate, ecc.)
- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività di consulenza, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di:

- una scheda sintetica semestrale che riporti l'oggetto e l'importo delle consulenze e degli incarichi professionali, suddivisi per fornitore e per professionista, con l'indicazione dell'unità o della società destinataria del servizio stesso;
- un riepilogo semestrale delle consulenze e degli incarichi professionali, suddivisi per fornitore e per professionista, con l'indicazione dell'unità o della società destinataria del servizio stesso.

K.7. Sponsorizzazioni e donazioni

1. Responsabilità

Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale spetterà a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:

- le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
- del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
- chi richiede il sostenimento delle spese di sponsorizzazione/donazione;
 - chi ne controlla la conformità rispetto alle procedure aziendali;
 - chi autorizza il contratto di sponsorizzazione;
 - chi autorizza il pagamento o la somministrazione della fornitura.
- elaborare una procedura che preveda:
- tipologie di sponsorizzazioni/donazioni ammesse e relative modalità di somministrazione o pagamento;
 - autorizzazione preventiva a sostenere sponsorizzazioni superiori ad un determinato ammontare, con indicazione del soggetto/ente/associazione destinatario, del ruolo non connesso con la P.A. e della motivazione della sponsorizzazione/donazione;
 - fissazione di un limite di importo oltre il quale non sia consentito sostenere sponsorizzazioni e donazioni (società, associazioni, ditte individuali, ecc.) riconducibili a pubblici funzionari, ex pubblici funzionari, soggetti incaricati di pubblica funzione o loro parenti o affini oppure riconducibili a gare o commesse, in corso o prevedibilmente future, o ad altre operazioni con pubbliche amministrazioni;
- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si provvederà alla trasmissione all'OdV di:

- una scheda sintetica semestrale sulle sponsorizzazioni e/o donazioni effettuate nonché sull'oggetto, sul valore e sulla ragione sociale delle società/associazioni che hanno beneficiato delle campagne pubblicitarie o dei sostegni economici.

K.8. Selezione e assunzione del personale

1. Responsabilità

Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale spetterà a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;
- imporre la sottoscrizione, al momento della stipula del contratto di collaborazione, di una *"dichiarazione circa l'esistenza di possibili conflitti di interesse con la P.A"*;
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi richiede una nuova risorsa;
 - che ne verifica la necessità e la coerenza rispetto al piano strategico aziendale;
 - chi effettua la selezione e stabilisce l'inquadramento;
 - chi sottoscrive il contratto di assunzione in nome e per conto della società.
- elaborare una procedura che preveda:
 - formalizzazione della richiesta di una nuova risorsa e la verifica in ordine alla necessità della stessa, valutata in base all'effettivo bisogno/esigenza, conformemente al piano strategico aziendale;
 - criteri di ricerca e di selezione per l'individuazione delle risorse disponibili che risultino qualitativamente elevati con riferimento a ciascun livello dell'organizzazione;
 - individuazione dei criteri per la ricerca dei candidati (università, società di ricerca di personale, inserzioni) ed indicazione delle tecniche di selezione da adottare;

- verifica dell'esperienza e della professionalità dei potenziali candidati prima dell'assunzione da parte della funzione/unità ricevente;
 - adozione di misure atte ad evitare favoritismi o condizionamenti suscettibili di essere generati sulla base delle indicazioni preferenziali provenienti dall'interno e dall'esterno dell'organizzazione;
 - formalizzazione delle valutazioni e conservazione delle stesse nella cartella personale, insieme con la documentazione relativa al candidato;
 - corretta archiviazione e conservazione della documentazione relativa alle selezioni per ogni singola posizione;
 - chiusura della selezione e conseguente formalizzazione delle motivazioni che hanno portato all'individuazione del candidato ritenuto più idoneo;
- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di:

- una scheda sintetica semestrale contenente i nominativi dei nuovi assunti, l'unità aziendale di destinazione e l'inquadramento contrattuale degli stessi.

K.9. Sistemi di incentivazione al personale

K.9.1. Sviluppo e incentivi al personale

1. Responsabilità

Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale spetterà a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;

- Formalizzare una politica aziendale sui criteri di sviluppo e sulle modalità di incentivazione delle risorse;
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi richiede un incentivo;
 - chi formula le motivazioni e le valutazioni in merito all'incentivo;
 - chi riesamina la richiesta al fine di verificarne la completezza, correttezza e conformità rispetto ai criteri stabiliti dalle politiche e dalle procedure aziendali;
 - chi autorizza la corresponsione dell'incentivo;
- elaborare una procedura che preveda:
 - l'individuazione e la formalizzazione di percorsi di sviluppo dei piani di carriera strutturati;
 - la comunicazione dei piani di carriera agli interessati;
 - un regolare e periodico sistema valutativo;
 - le valutazioni delle prestazioni effettuate e del potenziale mostrato dagli interessati;
 - la formalizzazione dei giudizi di valutazione;
 - la condivisione delle valutazioni con gli interessati;
 - la correlazione tra le valutazioni ed il sistema premiante (corresponsione di bonus, aumenti di merito, etc.);
 - la richiesta di incentivi fuori dall'ordinario percorso di sviluppo individuale, accompagnata da valutazioni e motivazioni formalizzate;
 - l'adozione, da parte della funzione del personale, di misure atte ad assicurare la coerenza e l'omogeneità delle valutazioni e delle corresponsioni di bonus (aumenti di merito, *fringe benefit*, ecc.), senza interferenze da parte del personale aziendale o di terzi od altre forme di distrazione dagli obiettivi strategici di incentivazione aziendale;
- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di:

- un *report* semestrale con indicazione dei riconoscimenti assegnati ai dipendenti sia in termini di avanzamento di carriera sia in termini di miglioramento economico.

K.9.2. Gestione per obiettivi (Valutazione dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dai dirigenti)

1. Responsabilità

Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale spetterà a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2015.

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);

- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi definisce gli obiettivi di rendimento individuati in relazione alle attività/unità aziendali;
 - chi valuta il grado di realizzazione degli obiettivi;
 - chi esamina la documentazione al fine di verificarne la completezza, correttezza e conformità rispetto alle politiche aziendali e ne autorizza la corresponsione.
- elaborare una procedura che preveda:
 - l'oggetto della valutazione;
 - il grado di realizzazione degli obiettivi strategici, annualmente definiti;
 - la negoziazione degli obiettivi - congrui e coerenti - da perseguire;
 - la collegialità di talune fasi del processo di definizione degli obiettivi;
 - gli indicatori in ordine al raggiungimento degli obiettivi;
 - il processo di valutazione (modalità, criteri, fasi e tempi);
 - condivisione formalizzazione delle valutazioni;
 - gli elementi della valutazione che devono riguardare:
 - a) obiettivi strategici e di carattere trasversale relativi alle competenze specifiche;
 - b) ampiezza e varietà organizzativo- professionale della gestione;
 - c) criteri e parametri di qualità relativi alla prestazione individuale.
- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di un *report* semestrale con indicazione:

- della valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi strategici, annualmente definiti;
- degli indicatori in ordine al raggiungimento degli obiettivi;
- delle somme riconosciute ai singoli dipendenti/dirigenti/amministratori, quali premi di risultato per il raggiungimento degli obiettivi perseguiti.

K.10. Ripartizione degli utili, delle riserve e restituzione dei conferimenti

1. Responsabilità

Direzione

2. Principi di controllo generale

I. Verificabilità delle operazioni

Una volta valutate, decise, autorizzate, effettuate, registrate e controllate, le operazioni sensibili e/o rilevanti devono essere dettagliatamente documentate al fine della corretta individuazione delle relative responsabilità.

II. Separazione di funzioni e contrapposizione di responsabilità

All'interno di ciascun processo aziendale spetterà a funzioni e/o soggetti distinti la decisione in merito all'attivazione, all'autorizzazione, all'esecuzione operativa, alla registrazione ed infine al controllo di una specifica operazione.

Ciò eviterà alla funzione singola la commissione di eventuali errori o irregolarità, garantendo un maggiore equilibrio nelle scelte e nelle decisioni societarie.

III. Documentazione dei controlli

Al fine di identificare il soggetto che ha eseguito un determinato controllo nonché le modalità e l'esito del controllo stesso, è necessario che le operazioni eseguite in relazione ad un determinato processo o procedura vengano adeguatamente documentati.

IV. Identificazione e responsabilità operazione/processo

Le responsabilità derivanti dalla gestione di una operazione e/o di un processo aziendale devono essere definite con precisione ed adeguatamente conosciute in ambito societario.

V. Poteri autorizzativi e di firma

I poteri autorizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono corrispondere alle responsabilità organizzative assegnate.

Ai soggetti cui sono attribuite specifiche responsabilità devono essere assegnati, altresì, precisi poteri, con contestuale definizione dei relativi limiti al fine di impedire che la volontà dell'impresa sia illegittimamente manifestata.

VI. Formalizzazione ed archiviazione documenti rilevanti

I documenti di cui ai punti precedenti devono contenere almeno i seguenti elementi:

- data di compilazione;
- data di presa visione del documento;
- la firma riconoscibile del compilatore/supervisore.

I documenti, anche se trasferiti su supporto informatico, devono essere adeguatamente archiviati allo scopo di evitare deterioramenti, danni e smarrimenti ed altresì di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti.

VII. Richiamo delle normative e delle certificazioni adottate dall'Azienda

Si applicano in quanto compatibili le normative: UNI EN ISO 9001:2000.

3. Punti di controllo particolari

Il sistema organizzativo e le procedure aziendali devono:

83

- rispettare gli artt. 2 (principi etici generali), 4 (rapporti con gli *stakeholder*) ed 8 (rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione);
- definire le procedure che regolano lo svolgimento dei processi aziendali ed individuare con riferimento a ciascuna operazione:
 - le funzioni coinvolte;
 - i soggetti responsabili di ciascuna attività;
 - la sequenza delle azioni compiute;
 - la documentazione che deve essere prodotta, elaborata e archiviata;
 - le informazioni che devono essere prodotte o gestite all'interno del sistema informativo aziendale.
- definire i poteri ed identificare i soggetti che, nell'ambito di ciascuna attività, operano a diversi livelli gerarchici, impegnando l'impresa e manifestando la volontà di quest'ultima;
- documentare i punti di controllo specifico che lasciano traccia identificativa:
 - del controllo effettuato;
 - del soggetto che ha operato e si è assunto la responsabilità dell'esecuzione del controllo;
- separare, definire e formalizzare le responsabilità tra:
 - chi si occupa della gestione dei dati all'interno del sistema informativo;
 - chi è responsabile della validazione dei dati all'interno del sistema informativo;
 - chi ha discrezionalità di intervenire sui dati per le successive elaborazioni ai fini del bilancio;
 - chi formula le proposte per le delibere che dovranno emanare gli organi di governo competenti;
 - chi decide la distribuzione dei dividendi;
- elaborare una procedura che preveda:
 - il rilascio dei dati dal sistema informatico;
 - la formalizzazione delle successive elaborazioni;
 - il rilascio dei dati da parte dell'eventuale società di revisione;
 - l'ottenimento del parere ad opera dell'organo di controllo;

- predisporre *report* periodici riepilogativi dell'attività svolta, dell'attività di monitoraggio e degli indici consuntivi al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie o atipicità.

4. Documenti da trasmettere all'organismo di vigilanza

Si dovrà provvedere alla trasmissione all'OdV di:

- un riepilogo semestrale delle operazioni effettuate con indicazione della delibera assembleare di approvazione, dei dati di bilancio, delle modalità di calcolo praticate ai fini della ripartizione, dei soggetti beneficiari.