



**PROCEDURE GENERALI DI
CONTROLLO PREVENTIVO NEI
PROCESSI A RISCHIO**

**PROCEDURE GENERALI DI CONTROLLO
PREVENTIVO NEI PROCESSI A RISCHIO**

Le Procedure Generali di controllo preventivo, al pari del Codice Etico e del Sistema Disciplinare Interno, costituiscono una componente essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 adottato da Agrosistemi S.r.l.

Tali Procedure perseguono lo scopo di disciplinare le attività astrattamente esposte ad un rischio di reato rilevante ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 231/2001 e, pertanto, devono essere lette congiuntamente alle prescrizioni del Codice Etico e alle regole operative previste all'interno delle procedure aziendali.

Mediante la previa operazione di mappatura dei rischi sono state rilevate e graduate le potenzialità commissive dei singoli reati-presupposto ai quali Agrosistemi S.r.l. risulta esposta in ragione dei propri caratteri organizzativi, produttivi e commerciali.

Rispetto a tali rischiosità, il presente documento intende definire correlate misure special-preventive, atte a ridurre - se non a neutralizzare - entro un livello accettabile la possibile realizzazione di esse.

La violazione delle regole contenute nei seguenti protocolli può determinare, a seconda della gravità del comportamento, l'applicazione di una sanzione prevista dal Sistema Sanzionatorio.

Nella fissazione di tali procedure generali di controllo preventivo si è tenuto conto del sistema di controllo esistente presso Agrosistemi S.r.l., ossia del sistema di procedure, dei vincoli comportamentali e degli apparati di controllo aziendali.

Durante la mappatura dei rischi, alcune tipologie di reati-presupposto sono state valutate non rilevanti in termini di rischio concreto ed attuale (Rischio Residuo Basso).

Nonostante ciò, anche rispetto ad esse operano in chiave prevenzionale le prescrizioni generali di cui al Codice Etico, alle Procedure generali di controllo di cui al presente documento ed alla normativa interna.

1. PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

Scopo

Creazione all'interno del processo di approvvigionamento di "sistemi di controllo" al fine di adeguare la struttura organizzativa della società ai fini del D. Lgs. 231/2001, riferiti in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione
- Corruzione tra privati
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Traffico di influenze illecite
- Reati con finalità di terrorismo
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Autoriciclaggio
- Utilizzo lavoratori irregolari

Campo di applicazione

Approvvigionamenti di:

- materiali / prodotti
- servizi
- prestazioni professionali

Descrizione delle attività del processo

Tutte le attività devono prevedere un sistema chiaro di autorizzazioni, deleghe e separazioni dei compiti, per ciascuna attività dei singoli processi.

Le procedure già definite nel sistema di gestione per la qualità dell'impresa (al quale si rimanda), dunque, dovranno essere ben definite e controllate in modo tale che le rispettive responsabilità delle funzioni preposte allo sviluppo delle singole attività siano coerenti con il quadro dei controlli specifici del D.Lgs. 231/01.

Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

Oltre alle procedure previste dal sistema di qualità dell'impresa, alle quali si rimanda integralmente, il presente documento fornisce i seguenti protocolli volti a prevenire il rischio di commissione di illeciti da parte della Società nelle seguenti attività del processo:

- Valutazione e qualificazione dei fornitori
- Richiesta d'acquisto
- Selezione del fornitore
- Emissione dell'ordine
- Ricevimento dei materiali /prodotti o conseguimento dei servizi
- Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione
- Pagamento e contabilizzazione

A) Valutazione e qualificazione dei fornitori

Protocollo 01 Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori accerterà che il fornitore dichiara di operare secondo comportamenti etici.

A questo riguardo è opportuno che i fornitori, per poter essere inseriti nell'elenco dei soggetti qualificati debbano essere scelti solo previo rilascio di una loro esplicita dichiarazione scritta di operare secondo comportamenti etici.

Attività

AGROSISTEMI S.R.L. dovrà inserire nell'Ordine o nel Contratto o nella lettera di incarico professionale, apposito articolo riguardante l'accettazione di operare secondo il proprio Codice Etico.

Esempio di Clausola Contrattuale

La violazione delle norme del Codice Etico di AGROSISTEMI S.R.L. e del modello organizzativo da parte dei destinatari dello stesso possono, pertanto, costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potranno comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Infine, con particolare riguardo ai rapporti con paesi/società/individui collegati ad attività terroristiche, si dovrà procedere alla verifica delle black list aggiornate presenti sui siti istituzionali.

B) Richiesta d'acquisto

Protocollo 02 Programma dei lavori e delle forniture

La funzione interessata alla elaborazione delle forniture definisce in modo chiaro e completo i requisiti delle forniture, regolarmente approvate e autorizzate.

Il Responsabile di funzione è il supervisore finale cui compete l'autorizzazione ultima alla processazione dell'ordine, previo apposito controllo del rispetto di ogni singola precedente condizione/autorizzazione.

Nel caso in cui l'ordine venga effettuato direttamente dall'Amministratore Unico, il sistema di autorizzazione dell'ordine potrà prevedere anche la firma singola, a condizione imprescindibile che o la spesa sia successivamente verificata da persona diversa rispetto all'ordinante o in ipotesi residuale, la spesa sia adeguatamente ed esaurientemente supportata da idonea documentazione probante.

Gli eventi rientranti in tale seconda ipotesi, rappresentando una eccezione al principio di pluralità dei controlli richiesto dal modello, dovranno essere comunicati all'OdV.

Protocollo 03 Richiesta di acquisto

La funzione preposta agli acquisti accetta la richiesta predisposta dalla funzione proponente, verificandone le necessarie autorizzazioni.

Attività

Le varie funzioni presentano i propri fabbisogni e definiscono in modo chiaro i requisiti delle forniture dei materiali e dei servizi.

Tali fabbisogni di acquisto dovranno essere, immediatamente o in un momento successivo, adeguatamente formalizzati e firmati.

Il soggetto che effettua la validazione finale dell'acquisto, esprime o nega la propria autorizzazione delle richieste avanzate in base alla coerenza e congruità delle stesse rispetto agli obiettivi aziendali. Nel caso in cui l'ordine venga effettuato direttamente dall'Amministratore Unico, il sistema di autorizzazione dell'ordine potrà prevedere anche la firma singola, a condizione imprescindibile che

- o la spesa sia successivamente verificata da persona diversa rispetto all'ordinante
- o, in ipotesi residuale, la spesa sia adeguatamente ed esaurientemente supportata da idonea documentazione probante.

Gli eventi rientranti in tale seconda ipotesi, rappresentando un'eccezione al principio di pluralità dei controlli richiesto dal modello, dovranno essere comunicati all'OdV.

C) Selezione del fornitore

Protocollo 04 Ricerca di mercato

La funzione che effettua materialmente l'ordine di acquisto e/o la funzione proponente, individuano il fornitore all'interno dei soggetti qualificati o ne individuano di nuovi, tenendo conto dei criteri di coerenza e congruità nel rispetto degli obiettivi e dell'interesse aziendale.

La stessa funzione verifica, inoltre, l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori.

Ai fini della normativa antiriciclaggio la funzione preposta agli approvvigionamenti dovrà prestare particolare attenzione all'identificazione delle controparti anche in sede di valutazione delle offerte ed esecuzione del contratto.

Protocollo 05 Richiesta d'offerta

Per importi superiori ad una soglia determinata, la funzione che effettua gli ordini di acquisto richiede un preventivo a più fornitori qualificati e determina fra gli importi offerti quello più congruo e conveniente a AGROSISTEMI S.R.L.

Attività

La funzione preposta verificherà i criteri adottati per la selezione dei fornitori e delle offerte.

D) Emissione dell'ordine

Protocollo 06 Ordine di acquisto

La funzione preposta agli acquisti emette sempre l'ordine di acquisto e la funzione che firma l'ordine deve essere diversa dalla funzione che sottoscrive il mandato di pagamento.

Attività

Ogni tipo di fornitura è sempre accompagnato da uno specifico ordine.

Qualora si tratti di subappalto o prestazione di servizi professionali, anche il contratto o la lettera di incarico professionale dovranno essere redatti secondo le indicazioni previste dalla normativa specifica e dagli usi aziendali.

Per i professionisti non riconducibili alle prestazioni di servizi del settore (legali, notai, commercialisti, ecc.), qualora non fosse possibile seguire l'iter delle altre forniture si dovrà:

- perfezionare la procedura di registrazione della fattura passiva con una firma sul documento per collaudo da parte della persona che ha controllato l'effettuazione del servizio;
- perfezionare la procedura di pagamento della fattura con una firma per autorizzazione da parte della persona preposta, diversa dalla precedente.

La firma dell'ordine è diversa dalla firma sul mandato di pagamento.

Nel caso in cui l'ordine venga effettuato direttamente dall'organo amministrativo, il sistema di autorizzazione dell'ordine potrà prevedere anche la firma singola, a condizione imprescindibile che

- o la spesa sia successivamente verificata da persona diversa rispetto all'ordinante
- o, in ipotesi residuale, la spesa sia adeguatamente ed esaurientemente supportata da idonea documentazione probante.

Gli eventi rientranti in tale seconda ipotesi, rappresentando una eccezione al principio di pluralità dei controlli richiesto dal modello, dovranno essere comunicati all'OdV.

E) Ricevimento dei materiali o erogazioni dei servizi

Protocollo 07 Controllo forniture e prestazioni

La funzione preposta decide in merito all'accettazione dei materiali o delle prestazioni e dà comunicazione dei controlli effettuati.

F) Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione

Protocollo 08 Controllo fattura

La funzione preposta accerta la veridicità, effettuando i controlli necessari, e dà evidenza del controllo e del suo esito, siglando la fattura passiva.

Qualora non sia possibile effettuare un controllo esauriente tramite il confronto fattura/documento di trasporto/ordine, il collaudo della fattura dovrà essere effettuato dalla funzione destinataria del bene o servizio con l'appostazione di una sigla sul documento.

Attività

Controlli d'uso relativi alla veridicità ed alla correttezza formale della fattura passiva rispetto la normativa vigente. Verifica della coerenza della fattura con gli altri documenti inerenti al processo (Ordine, Contratto, Documenti di Trasporto, Verifiche Tipologia Quantità e Qualità, Certificati di pagamento, tutti debitamente firmati dalle varie funzioni preposte ai precedenti controlli) Contabilizzazione degli importi nei mastri di contabilità generale.

Chi effettua i controlli precedenti sulla fattura passiva, dà evidenza del controllo eseguito e del suo esito sul documento stesso.

Protocolli per le modalità di gestione delle risorse finanziarie

A) Pagamento e contabilizzazione

Protocollo 09 Autorizzazione al pagamento

La funzione preposta ad autorizzare il pagamento, delegata specificatamente a svolgere tale compito e diversa dalla funzione che ha firmato l'Ordine di Acquisto, sottoscrive il mandato di pagamento che attiva il pagamento nelle diverse forme previste dall'impresa (bonifico, assegno non trasferibile evitando l'uso dei contanti).

Attività

Esistenza di un unico codice contabile per lo stesso fornitore;

Verifica della regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e controparti effettivamente coinvolte;

Controllo formale e sostanziale dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi;

Per le ulteriori attività si richiama a quanto esposto nell'esame del processo finanziario di cui infra.

Aspetti relativi all'Informazione

Informativa 01 Attività della funzione acquisti

La funzione preposta deve comunicare prontamente all'OdV, attraverso i concordati canali, ogni eventuale anomalia rilevata in fase di controllo e comunque ogni evento rilevante ai fini del presente modello.

L'OdV avrà il compito, in occasione delle sue verifiche, di effettuare dei test di conformità sul regolare svolgimento della gestione.

Informativa 02 Attività della funzione amministrativa

La funzione preposta deve comunicare prontamente all' OdV, attraverso i concordati canali, ogni eventuale anomalia rilevata in fase di controllo e comunque ogni evento rilevante ai fini del presente modello.

L' OdV avrà il compito, in occasione delle sue verifiche, di effettuare dei test di conformità sul regolare svolgimento della gestione.

2. PROCESSO COMMERCIALE

Scopo

Creazione all'interno del processo commerciale di "sistemi di controllo" al fine di adeguare la struttura organizzativa della società ai fini del D. Lgs. 231/2001, riferiti in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione
- Corruzione tra privati
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati con finalità di terrorismo
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Autoriciclaggio
- Utilizzo di lavoratori irregolari

Campo di applicazione

Attività commerciali e di vendita, relative a:

- attività connesse alla promozione commerciale e vendita del prodotto
- attività connesse alla ricerca di nuovi clienti

La Società partecipa raramente a gare d'appalto, le quali vengono gestite internamente da due persone.

Per quanto riguarda, invece, le sponsorizzazioni, le stesse vengono effettuate ma non nei confronti della P.A.

La Società, inoltre, si avvale dell'ausilio di professori universitari i quali vengono scelti in base alle loro competenze e hanno tutti una loro "giustificazione".

Descrizione delle attività del processo

Tutte le attività devono prevedere un sistema chiaro di autorizzazioni, deleghe e separazioni dei compiti, per ciascuna attività dei singoli processi.

Le procedure già definite nel sistema di qualità dell'impresa, dunque, dovranno essere ben definite e controllate in modo tale che le rispettive responsabilità delle funzioni preposte allo sviluppo delle singole attività siano coerenti con il quadro dei controlli specifici del D.Lgs. 231/01.

Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

A) Partecipazione a gare ed appalti pubblici – Partecipazione a offerte a enti pubblici e privati

Anche se Agrosistemi S.r.l. partecipa in minima parte a gare d'appalto, si ritiene necessario indicare alcune procedure per prevenire il rischio di commissione di illeciti da parte della Società

Protocollo 01 Delega ai responsabili delle istruttorie di gara o d'offerta

Il vertice aziendale stabilisce procedure dedicate e attività relative alla predisposizione delle istruttorie delle gare o delle offerte.

Protocollo 02 Definizione del prezzo o del ribasso

Il Responsabile Interno della gara o dell'offerta, dopo essersi consultato con l'organo amministrativo, decide il prezzo o il ribasso e dà spiegazione formale del processo di decisione in uno specifico verbale da allegare al dossier di partecipazione.

Protocollo 03 Approvazione da parte del vertice aziendale

Il vertice aziendale, sulla base della documentazione ad esso trasmessa controfirmata dal responsabile interno della gara, autorizza la partecipazione alla gara di appalto attraverso la firma dei documenti di gara.

Attività:

Regolamento Rapporti con la Pubblica Amministrazione

1. Ai fini del modello Organizzativo, per Pubblica Amministrazione si deve intendere qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio. Sempre ai sensi del presente modello, nella definizione di Ente Pubblico sono compresi quegli enti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico - economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

2. I soggetti destinatari del Modello Organizzativo devono operare in modo conforme alla legge e all'etica. Pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi od effettuati direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, posti in essere nell'interesse dell'intermediario o a suo vantaggio sono tassativamente vietati.

3. Sono altresì tassativamente vietate le stesse condotte poste in essere dagli stessi soggetti del presente articolo per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'ente.

4. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 si applicano anche nei confronti di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione.

5. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 del presente articolo operano anche nel caso di illecite pressioni.

6. Qualora i soggetti di cui sopra richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto l'OIC ed eventualmente le autorità competenti.

**PROCEDURE GENERALI DI
CONTROLLO PREVENTIVO NEI
PROCESSI A RISCHIO**

7. I soggetti destinatari del presente Modello non devono eludere le prescrizioni indicate nei precedenti commi ricorrendo a forme diverse di aiuti, contribuzioni che sottoforma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc... abbiano le stesse finalità vietate dal presente articolo.

8. Le disposizioni indicate nei commi precedenti non si applicano a spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli o ad omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni tra intermediari e i soggetti sopraindicati e sempre che non violino le disposizioni di legge.

9. L'ente stabilisce una procedura che fissa i valori massimi di regali e benefici elargibili.

10. Per gli omaggi di importo superiore ai valori massimi fissati dall'ente le persone sottoposte alla direzione o al controllo dei soggetti in posizione apicale devono richiedere e ottenere l'autorizzazione dei propri superiori; mentre, i soggetti in posizione apicale, quali amministratori o soggetti con funzione di direzione dell'intero ente o di una sua unità organizzativa autonoma, nonché soggetti che di fatto gestiscono o controllano l'ente devono informare per iscritto il responsabile della funzione di controllo interno.

Protocollo 4 Partecipazione a gare in associazione con partners (Joint ventures, A.T.I. Consorzi ecc.)

Attività

Relativamente alla partecipazione a gare con partners (Joint ventures, A.T.I. e consorzi) si evidenzia che le procedure espone in precedenza dovranno essere estese di comune accordo ai singoli partecipanti.

Nei contratti sottostanti sarà compito della funzione preposta di circostanziare gli stessi con il riferimento specifico alla normativa di cui al D.Lgs. 231/2001.

Qualora i partners non avessero un proprio Codice Etico:

- dovrà essere richiesta al partner una lettera d'impegno al rispetto del Codice Etico di **AGROSISTEMI S.R.L.**

in alternativa

- si inserirà nel contratto associativo apposito articolo riguardante l'accettazione da parte del partner di operare secondo il Codice Etico di **AGROSISTEMI S.R.L.** e delle sanzioni per i casi di inosservanza.

Protocollo 5 Attività di consulenza a favore di possibili paesi/società/individui collegati ad attività terroristiche.

Con particolare riguardo a rapporti con paesi/società/individui collegati ad attività terroristiche si dovrà procedere alla verifica delle black list aggiornate presenti sui siti istituzionali.

Protocolli per le modalità di gestione delle risorse finanziarie.

A) Fatturazione attiva e Contabilizzazione

Protocollo 6 Controllo emissione fattura attiva

La funzione amministrativa deve controllare la regolarità formale e sostanziale dell'operazione sottostante e procedere all'emissione della fattura attiva, alla sua contabilizzazione e all'inoltro al cliente.

Ai fini della normativa antiriciclaggio la funzione preposta dovrà prestare particolare attenzione all'identificazione delle controparti.

Protocollo 7 Controllo valore incassato

La funzione amministrativa preposta, ottenuto il documento comprovante l'avvenuto pagamento dell'importo esposto in fattura, deve controllarne la regolarità formale e sostanziale, e procedere alla sua contabilizzazione.

Protocollo 8 Emissione nota di credito ed autorizzazione al pagamento

La funzione amministrativa preposta, in caso di emissione di nota di credito dovrà analizzare la relativa documentazione giustificativa, procedere all'emissione del documento, contabilizzarla e farla pervenire al cliente, attivando la procedura di restituzione dell'importo da rendere al cliente anche attraverso compensazione con una fattura passiva, effettuazione di bonifico o assegno non trasferibile.

In merito alle attività relative agli incassi e contabilizzazione si rimanda a quanto esposto nell'analisi del processo finanziario.

Aspetti relativi all'Informazione

Informativa 01 Attività della funzione commerciale

Le funzioni preposte devono comunicare prontamente all'OdV, attraverso i concordati canali, ogni eventuale anomalia rilevata in fase di controllo e comunque ogni evento rilevante ai fini del presente modello.

Le informazioni a titolo esemplificativo riguarderanno:

- * l'andamento generale della partecipazione a gare ed offerte private,
- * il prezzo od il ribasso praticato dall'impresa e quello adottato dalla concorrenza,
- * le trattative dirette con il cliente,
- * gli scostamenti di prezzo tra le previsioni e le risultanze delle prestazioni effettuate

L'OdV avrà il compito, in occasione delle sue verifiche, di effettuare dei test di conformità sul regolare svolgimento della gestione.

3. PROCESSO FINANZIARIO

Scopo

Creazione all'interno del processo della gestione finanziaria e di tesoreria di "sistemi di controllo" al fine di adeguare la struttura organizzativa della società ai fini del D. Lgs. 231/2001, riferiti in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione
- Corruzione tra privati
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Traffico di influenze illecite
- Reati societari
- Reati con finalità di terrorismo
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Autoriciclaggio

Con l'obiettivo di ridurre i rischi connessi a:

- Registrazioni contabili mancanti di idonea documentazione
- Appropriazione indebita di fondi aziendali
- Iniziative politiche e di gestione finanziarie improprie
- Impiego di disponibilità liquide per finalità diverse da quelle dell'impresa

Campo di applicazione

Attività finanziarie relative a:

- a. Gestione dei flussi finanziari
- b. Gestione dei fondi aziendali
- c. Impiego di disponibilità liquide

Descrizione delle attività del processo

Alla luce del fatto che il processo finanziario è un processo trasversale ed interagisce con tutti gli altri principali processi dell'impresa, per tale motivo occorre che sia adeguato alla struttura dell'impresa e sottoposto ad un attento sistema di controllo

Tutte le attività devono prevedere un sistema chiaro di autorizzazioni, deleghe e separazioni dei compiti, per ciascuna attività dei singoli processi.

Le procedure riguardanti il processo finanziario e tutte le attività ad esso collegate devono essere ben definite e controllate in modo tale che le rispettive responsabilità delle funzioni preposte allo sviluppo delle singole attività siano coerenti con il quadro dei controlli specifici del D. Lgs. 231/01.

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Flussi di cassa (o di tesoreria)

Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

A) Flussi di cassa (o di tesoreria)

I flussi finanziari che compongono la gestione di tesoreria, sui quali convergere le necessarie attenzioni di controllo, e che costituiscono parte integrante del processo di approvvigionamento e del processo commerciale, fanno riferimento a:

A. Gestione di cassa

- per pagamenti
- per incassi

B. Gestione Banche

A. Gestione di Cassa per pagamenti

Protocollo 01 Scadenario pagamenti

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie.

Protocollo 02 Esecuzione pagamenti

Relativamente alle operazioni di Home Banking si precisa che le stesse dovranno richiedere livelli di autorizzazione (password) diversi, compatibilmente con i limiti posti da specifiche deleghe.

Protocollo 03 Operazioni di verifica dei pagamenti

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

Attività

Registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenzario analitico delle posizioni debitorie e sua quadratura con la contabilità generale.

Autorizzazione al pagamento tramite un sistema di deleghe e poteri di firma, tali per cui non ci sia commistione tra chi impegna l'impresa all'acquisto e chi decide il pagamento delle forniture e delle prestazioni.

Ricorso limitato al pagamento in contanti o tramite assegno bancario.

Verifiche sui movimenti di Tesoreria considerando le regole antiriciclaggio per l'uso di assegni, libretti al portatore e contanti saranno in vigore e più precisamente:

- gli assegni bancari, circolari o postali con un importo pari o superiore a 1.000 Euro dovranno riportare la clausola "non trasferibile";
- chi vorrà continuare ad utilizzare assegni in forma libera, per importi inferiori a 12.500 Euro, potrà farlo con una richiesta scritta alla propria banca e per ciascun assegno rilasciato o emesso in forma libera senza la dicitura "non trasferibile" è previsto dalla legge il pagamento di un'imposta di bollo di 1,50 euro che la banca verserà allo Stato;
- i 'vecchi' carnet di assegni, emessi prima dell'entrata in vigore delle nuove misure, potranno essere usati fino al loro esaurimento e per importi pari o superiori a 3.000 Euro sarà necessario 'validarli' inserendo la clausola di "non trasferibilità";
- il saldo dei libretti di deposito al portatore non potrà essere pari o superiore alla somma di 3.000 Euro.
- E' previsto inoltre il divieto di effettuare trasferimento di denaro contante per un importo pari o superiore a 3.000 Euro;

Custodia dei libretti assegni in luoghi ad accesso controllato

Custodia delle password per effettuare pagamenti home banking

Controlli fisici periodici inattesi della consistenza della cassa.

Verifica dell'efficienza e della regolarità delle operazioni effettuate sui conti bancari e sulla cassa, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili.

Richiesta di conferma dei saldi alla fine di un determinato periodo

Analisi degli eventuali anticipi concessi a fornitori e rimasti aperti per un periodo troppo lungo.

Gestione di Cassa per incassi

Protocollo 04 Scadenzario incassi

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenzario analitico delle posizioni creditorie.

Deve verificare altresì la sua quadratura con la contabilità generale.

Protocollo 05 Documentazione giustificativa degli incassi

La funzione preposta deve controllare per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa.

Protocollo 06 Operazioni di verifica degli incassi

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

Attività Registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenziario analitico delle posizioni creditorie.

Esistenza di documentazione giustificativa per ogni incasso.

Verificare:

- che le operazioni per cassa siano estremamente limitate sia per numero che per importo;
- che le persone che custodiscono la cassa siano in numero limitato;
- che i responsabili della gestione della piccola cassa siano sottoposti a controlli in sede di reintegro della stessa.

Obbligo di versamento degli incassi in contanti entro le 48 ore successive.

Controllo periodico dei documenti attestanti l'incasso per contante per consentire che tutte le operazioni siano state rilevate.

Verifiche di regolarità adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile.

Accertamento della corretta contabilizzazione dell'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti.

B. Gestione Banche

Le operazioni di apertura, utilizzo e controllo dei conti correnti devono essere sempre regolate da una specifica procedura formalizzata in coerenza con la politica creditizia dell'impresa, sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile.

Protocollo 07 Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti

La funzione responsabile della gestione di tesoreria deve definire e mantenere aggiornata in coerenza con la politica creditizia dell'impresa e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura di conti correnti.

Protocollo 08 Riconciliazioni bancarie

La funzione amministrativa deve verificare che siano effettuate periodicamente le riconciliazioni bancarie da soggetto diverso da chi ha operato sui conti correnti.

Sarà compito della funzione amministrativa presentare periodicamente un prospetto sinottico delle riconciliazioni bancarie all'Organo Amministrativo, che avrà il compito di valutare la correttezza delle motivazioni addotte a supporto degli scostamenti.

Attività

Autorizzazione all'apertura e chiusura di conti correnti da parte della funzione delegata e definizione dei poteri di firma.

Periodico esame dei movimenti effettuati sui conti correnti.

Aspetti relativi all'Informazione

Informativa 01 Attività della funzione finanziaria

La funzione preposta deve comunicare prontamente all'OdV, attraverso i concordati canali, ogni eventuale anomalia rilevata in fase di controllo e comunque ogni evento rilevante ai fini del presente modello.

L'OdV avrà il compito, in occasione delle sue verifiche, di effettuare dei test di conformità sul regolare svolgimento della gestione.

4. PROCESSO AMMINISTRATIVO

Scopo

Creazione all'interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili) di strumenti di rappresentazione delle operazioni aziendali e di elaborazione periodiche di sintesi, indicanti l'andamento economico, patrimoniale e finanziario dell'impresa e di "sistemi di controllo" al fine di adeguare la struttura organizzativa della società ai fini del D. Lgs. 231/2001, riferiti in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione
- Corruzione tra privati
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Frode informatica ai danni dello stato
- Reati societari
- Reati con finalità di terrorismo
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Autoriciclaggio

Campo di applicazione

Tutte le attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative a:

- a. Bilancio
- b. Controllo di gestione

Descrizione delle attività del processo

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti:
- Contabilizzazione ed archiviazione
- Redazione del bilancio
- Redazione di altri documenti

Tutte le attività devono prevedere un sistema chiaro di autorizzazioni, deleghe e separazioni dei compiti, per ciascuna attività dei singoli processi.

Le procedure riguardanti il processo amministrativo già esistenti nell'impresa dovranno essere ben definite e controllate in modo tale che le rispettive responsabilità delle funzioni preposte allo sviluppo delle singole attività siano coerenti con il quadro dei controlli specifici del D.Lgs. 231/01.

Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

A) Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti

E' opportuno richiamare quanto stabilito dal Codice Civile e precisamente agli artt.

- Art. 2423 prevede che "il bilancio d'esercizio è costituito dallo Stato patrimoniale, dal Conto Economico e dalla Nota integrativa";
- Artt. 2424 e 2425 stabiliscono uno schema di bilancio rigido e articolato cui fare riferimento.

E' quindi necessario che il piano dei conti, elenco organico e sistematico dei conti dell'impresa, sia organizzato in modo da rendere idoneo a perseguire gli obiettivi della contabilità generale, garantendo un sistema contabile:

- Oggettivo, tale per cui se funzioni diverse registrano gli stessi fatti, lo facciano in modo uguale
- Verificabile, tale per cui sia possibile ricostruire in modo indipendente la procedura contabile
- Costante, tale per cui le regole di registrazione non mutino nel tempo

Il piano dei conti deve essere analitico e strutturato tale da consentire un'agevole predisposizione del bilancio ed un facile reperimento dei dati da inserire in nota integrativa, nonché permettere, i collegamenti tra la contabilità generale e la contabilità analitica, nel quadro di un sistema informativo contabile integrato, funzionale al sistema di controllo di gestione, qualora attivato.

Attività

Verifica della congruenza tra il piano dei conti con quanto previsto dal Codice Civile e dai Principi Contabili.

Verifica della coerenza dello stesso con l'attività svolta dall'impresa.

Verifica della possibilità della produzione di bilanci di verifica riclassificati secondo i diversi schemi.

B) Contabilizzazione ed archiviazione.

E' necessario che tutti i documenti a supporto delle registrazioni contabili siano verificati, autorizzati e conservati, per i periodi stabiliti dalla legislazione vigente, in modo ordinato e tale da poter effettuare verifiche in qualsiasi momento.

Attività

Verifiche a campione della sequenzialità delle fatture attive e della registrazione delle fatture passive.
Controlli a campione sulla corretta contabilizzazione delle registrazioni contabili.

C) Redazione del bilancio.

E' necessario che l'impresa, al fine di una sistematica elaborazione di bilancio, preveda le seguenti fasi:

- Redigere un primo bilancio di verifica
- Contabilizzare le scritture di rettifica e di integrazione
- Redigere ulteriori bilanci di verifica
- Effettuare la chiusura contabile e l'elaborazione del risultato d'esercizio
- Formare il bilancio

Protocollo 01 Poste valutative di bilancio

Il vertice aziendale, sentito il parere delle funzioni preposte, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa.

Relativamente alla valutazione dei crediti commerciali, la funzione preposta presenterà al vertice aziendale un prospetto da cui risultino:

- ipotesi di rilevazione delle perdite imputabili all'esercizio;
- ipotesi di accantonamento a fondo svalutazione.

Attività

Osservanza delle norme statutarie e di legge per la predisposizione ed approvazione del bilancio.

Verifiche del rispetto della legislazione vigente

Controlli sull'applicazione dei principi contabili nazionali ed internazionali.

Decisioni sui valori delle poste valutative dello stato patrimoniale e del conto economico, improntate sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, con riscontro esaustivo nella nota integrativa.

D) Redazione di altri documenti.

E' opportuno che la redazione di altri documenti per situazioni particolari (richiesta di finanziamenti, valutazione d'azienda e di ramo d'azienda, business plans ecc.) sia sottoposta ad attenta analisi.

Protocollo 02 Redazione di altri documenti

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

Attività

Verifiche sulla redazione dei vari documenti, nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni e quant'altro, e chi ne effettua il controllo.

Adozione di comportamenti etici nella predisposizione, utilizzo e comunicazione dei dati dell'impresa.

Verifica che tali documenti siano redatti attraverso l'utilizzo di strumenti in grado di garantire il collegamento tra registrazioni contabili ed extracontabili.

Controllo che i criteri di redazione dei documenti contabili di previsione siano adeguatamente spiegati in premessa ed in itinere.

Riscontro delle ipotesi a base delle proiezioni (ricerche di mercato, evoluzione della domanda e dell'offerta ecc.) con documenti e comunicazioni di organismi indipendenti.

Protocollo 03 Rapporti con Autorità di Vigilanza

I rapporti con le Autorità di Vigilanza saranno mantenuti dalle singole aree in considerazione delle specifiche attività svolte.

A titolo esemplificativo, si indicano le seguenti Autorità:

Agenzia delle Entrate

Registro Imprese e Camera di Commercio

Autorità Garante per la privacy

Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri e Tribunali

ASL ed Autorità di Controllo (es. Enti Locali)

Ispettorato del Lavoro, Enti Previdenziali e/o assicurativi

Enti locali e con il Ministero delle Attività Produttive

Agenzia delle Dogane

ANAC

Attività

Le aree coinvolte nei rapporti con le Autorità sono responsabili dell'archiviazione della documentazione inoltrata/ricevuta dalle stesse con cui sono in contatto.

Alle funzioni preposte è fatto obbligo di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza, nonché effettuare la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità.

I dipendenti coinvolti nelle revisioni o ispezioni delle Autorità di Vigilanza devono adottare un comportamento veritiero e fornire ai rappresentanti incaricati dalla Società informazioni corrette ed accurate.

Alle ispezioni / verifiche giudiziarie, tributarie ed amministrative devono partecipare almeno due soggetti appartenenti a due diverse aree.

I verbali redatti dalle Pubbliche Autorità dovranno essere diligentemente conservati a cura della funzione aziendale che ha la responsabilità di seguire l'ispezione/verifica e trasmessi all'Amministratore Unico ed all'OdV.

Aspetti relativi all'Informazione

Informativa 01 Attività della funzione amministrativa

La funzione preposta deve comunicare prontamente all'OdV, attraverso i concordati canali, ogni eventuale anomalia rilevata in fase di controllo e comunque ogni evento rilevante ai fini del presente modello.

L'OdV avrà il compito, in occasione delle sue verifiche, di effettuare dei test di conformità sul regolare svolgimento della gestione.

Informativa 02 Attività del vertice aziendale

Il vertice aziendale deve comunicare prontamente all'OdV, attraverso i concordati canali, ogni eventuale anomalia rilevata in fase di controllo e comunque ogni evento rilevante ai fini del presente modello.

L'OdV avrà il compito, in occasione delle sue verifiche, di effettuare dei test di conformità sul regolare svolgimento della gestione.

5. PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Scopo

Creazione all'interno del processo di gestione delle risorse umane, di "sistemi di controllo" al fine di adeguare la struttura organizzativa della società ai fini del D. Lgs. 231/2001, riferiti in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione
- Corruzione tra privati
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Truffa aggravata ai danni dello stato
- Frode informatica ai danni dello stato
- Reati societari
- I delitti di omicidio e lesioni colpose conseguenti alla violazione della disciplina in materia di sicurezza sul lavoro
- Utilizzo di lavoratori irregolari

Campo di applicazione

Attività relative alla

- selezione
- assunzione
- amministrazione del personale dipendente

Descrizione delle attività del processo

Tutte le attività devono prevedere un sistema chiaro di autorizzazioni, deleghe e separazioni dei compiti, per ciascuna attività dei singoli processi.

Le procedure già formalizzate nel sistema dell'impresa dovranno essere ben definite e controllate in modo tale che le rispettive responsabilità delle funzioni preposte allo sviluppo delle singole attività siano coerenti con il quadro dei controlli specifici del D.Lgs. 231/01.

Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

A) Ricerca, selezione formazione e valutazione del personale

Attività

Selezione del personale, valutando i candidati in relazione alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire.

Organizzazione della formazione permanente delle risorse umane aziendali, sia con formazione strutturata, sia attraverso l'affiancamento a dipendenti esperti, trasferendo non solamente le competenze tecniche specifiche sul ruolo, ma anche i principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.

Istruzione del personale sulle procedure che regolano le mansioni affidate.

Verifica periodica sull'attività svolta dal personale dell'impresa.

Verifica periodica sulla conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio.

Protocollo 01 Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve:

decidere l'assunzione di nuove risorse umane e/o gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive, in merito alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire.

convenire le retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato.

Protocollo 02 Formazione permanente

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali, attraverso metodiche di formazione strutturata e d'affiancamento a dipendenti esperti, verificando il trasferimento non solamente delle competenze tecniche, specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.

Protocollo 03 Verifica periodica delle competenze

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, con il contributo dei responsabili delle diverse aree aziendali, deve verificare periodicamente:

il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio

l'adempimento degli obblighi di informazione, all'organismo di vigilanza ed al vertice aziendale sullo svolgimento delle attività;

l'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno in termini di rapporti con il mondo esterno, in particolare con le banche, i fornitori e la pubblica amministrazione.

Attività

L'opportunità della diffusione del Codice di Comportamento e del D.Lgs 231/01 trova riscontro nella legge allorché individua nei comportamenti etici dell'impresa e di tutti i suoi collaboratori, interni (a qualunque livello) ed esterni, uno degli obiettivi fondamentali del suo essere.

Pertanto, è necessario accertare che i dipendenti e collaboratori dell'impresa tenuto conto della loro qualifica e del livello di rischio dell'area in cui operano siano a conoscenza del Codice di Comportamento adottato dall'impresa nonché degli altri strumenti individuati dalla legge (OdV, Modello di organizzazione, gestione e controllo, sistema disciplinare).

A tal fine è opportuno che il vertice dell'impresa preveda:

- l'esposizione in bacheca del Codice di Comportamento;
- la consegna ai dipendenti, tenuto conto della loro qualifica e del livello di rischio dell'area in cui operano, della documentazione di riferimento ed informi in tale circostanza di quanto in essa contenuto, degli scopi che si prefigge e delle sanzioni adottabili in caso di inosservanza;
- l'organizzazione di incontri informativi sia in sede di prima applicazione che in occasione delle variazioni del modello e/o della norma di riferimento che dovessero successivamente intervenire.

Tali incontri informativi saranno rivolti in modo differenziato al personale aziendale ed al vertice dell'impresa e riguarderanno:

etica d'impresa e degli affari

caratteristiche generali del modello di organizzazione gestione e controllo e degli altri strumenti predisposti

sistema disciplinare previsto dall'impresa.

Protocollo 04 Erogazione delle retribuzioni trasferte, fondi spese etc...

Verifica periodica delle competenze

Attività

Utilizzo di una specifica procedura che disciplini l'erogazione delle retribuzioni, al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute.

A tal fine, la funzione preposta dovrà effettuare dei controlli atti ad accertare l'esistenza della persona e l'effettivo svolgimento di attività lavorativa a fronte dell'erogazione della retribuzione.

La funzione preposta dovrà altresì verificare la corretta assegnazione del livello funzionale retributivo ai dipendenti a cui sono erogate le retribuzioni.

Utilizzo di una specifica procedura che preveda l'accertamento dell'esistenza e validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di

- trasferte,
- rimborsi spese,
- premi,
- incentivi,
- indennità.

Protocolli per le modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Protocollo 05 Pagamento delle retribuzioni note spese e trasferte

La funzione preposta deve adottare ed utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare: l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute.

Incrementi di stipendio, livello, bonus, assunzioni, termine di collaborazione devono essere avallati ed autorizzati dal responsabile del personale.

E' necessario effettuare l'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi incentivi, etc...

La funzione relativa all'amministrazione/gestione del personale e/o la funzione Amministrativa effettuerà il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.), il controllo delle forme e dei valori delle concessioni e del rimborso degli anticipi.

Protocollo 06 Pagamento delle retribuzioni note spese delle trasferte per contanti

La funzione preposta deve assolutamente evitare il pagamento delle retribuzioni note spese e delle trasferte per contanti e comunque a fronte di documentazione giustificativa esustiva;

Qualora ciò avvenisse deve adottare le seguenti specifiche attenzioni:

- prelevamento dell'esatto ammontare da corrispondere
- controllo fisico dello stesso da parte della funzione preposta;
- apposizione del visto da parte del soggetto beneficiario.

Attività

Utilizzo di una specifica procedura che disciplini l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute.

Utilizzo di una specifica procedura che preveda l'accertamento dell'esistenza e validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi, spese, premi, incentivi.

Aspetti relativi all'Informazione

Informativa 01 Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane

La funzione preposta deve comunicare prontamente all'OdV, attraverso i concordati canali, ogni eventuale anomalia rilevata in fase di controllo e comunque ogni evento rilevante ai fini del presente modello.

L'OdV avrà il compito, in occasione delle sue verifiche, di effettuare dei test di conformità sul regolare svolgimento della gestione.

6. PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

Scopo

Creazione all'interno del processo del processo di gestione del sistema informativo aziendale, di sistemi di controllo" al fine di adeguare la struttura organizzativa della società ai fini del D. Lgs. 231/2001, riferiti in particolare, ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello stato
- Reati societari
- Reati informatici e trattamento illecito di dati

Campo di applicazione

Tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali.

Descrizione delle attività del processo

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- A) Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi:
- B) Protezione fisica dei dati
- C) Utilizzo dei sistemi informativi
- D) Controlli specifici.

Tutte le attività devono prevedere un sistema chiaro di autorizzazioni, deleghe e separazioni dei compiti, per ciascuna attività dei singoli processi.

Le procedure riguardanti il processo di gestione dei sistemi informativi e tutte le attività ad esso collegate dovranno essere ben definite e controllate in modo tale che le rispettive responsabilità delle funzioni preposte allo sviluppo delle singole attività siano coerenti con il quadro dei controlli specifici del D.Lgs. 231/01.

A) Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi:

Relativamente ai compiti del responsabile dei sistemi informativi si rimanda al Modello Organizzativo Privacy adottato dall'azienda ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali (GDPR) e al Testo Unico Privacy (D.Lgs. 196/2003) così come modificato dal D.Lgs. 101/18.

B) Protezione fisica dei dati

E' necessario garantire la salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software.

Attività

Predisposizione di ambienti ignifughi e protetti da intrusioni esterne atti a conservare i dispositivi di back up del sistema informatico effettuati.

Installazione e gestione di apparecchiature di continuità dell'energia elettrica sia per il server che per i client

Installazione e gestione di package antivirus, firewall e spyware, costantemente aggiornati.

Controllo degli accessi ai locali del Centro Elaborazione Dati.

Inventario periodico delle attrezzature hardware, dei programmi software e delle licenze d'uso.

C) Utilizzo dei sistemi informativi

Attività

Password di accesso, per profilo aziendale e per dipendente, personalizzate in funzione dei ruoli e dei compiti attribuito al personale utilizzatore del sistema informatico.

Conservazione delle password di accesso in luoghi protetti e gestione delle stesse, affidate alla sola funzione responsabile del sistema per l'attribuzione e la modifica periodica.

Periodici salvataggi di back up dei dati.

Conservazione dei programmi applicativi e dei supporti di back up in luoghi idonei alla loro salvaguardia.

Controllo degli accessi ad internet alla trasmissione dei dati alla pubblica amministrazione ed al sistema bancario (home banking).

D) Controlli specifici

E' opportuno che la funzione responsabile dei sistemi informativi effettui verifiche sull'efficienza del sistema, meglio se mediante persone esterne all'impresa, attraverso interventi periodici di manutenzione e simulazioni di alterazioni di funzionamento.

Attività

Verifica della possibilità di accesso ai programmi ed alle reti esterne senza l'utilizzo delle password.

Verifica della possibilità di alterazione di documenti già stampati, in particolare modifiche a fatture attive già registrate sui libri bollati; dati di apertura di bilancio; registrazioni effettuate in esercizi precedenti ecc.

Verifica di cracking delle password.

Password di accesso, per profilo aziendale e per dipendente, personalizzate in funzione dei ruoli e dei compiti attribuito al personale utilizzatore del sistema informatico.

Conservazione delle password di accesso in luoghi protetti e gestione delle stesse, affidate alla sola funzione responsabile del sistema per l'attribuzione e la modifica periodica.

Periodici salvataggi di back up dei dati.

Conservazione dei programmi applicativi e dei supporti di back up in luoghi idonei alla loro salvaguardia.

Controllo degli accessi ad internet alla trasmissione dei dati alla pubblica amministrazione ed al sistema bancario (home banking)

Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

Si rimanda a quelli previsti dalla Privacy Policy Aziendale.

Aspetti relativi all'Informazione

Informativa 01 Attività della funzione preposta ai sistemi informativi

La funzione preposta deve comunicare prontamente all'OdV, attraverso i concordati canali, ogni eventuale anomalia rilevata in fase di controllo e comunque ogni evento rilevante ai fini del presente modello.

L'OdV avrà il compito, in occasione delle sue verifiche, di effettuare dei test di conformità sul regolare svolgimento della gestione.

7. Processo SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Scopo

Creazione all'interno del processo che si occupa della sicurezza sui luoghi di lavoro, di "sistemi di controllo" al fine di adeguare la struttura organizzativa della società ai fini del D.Lgs. 231/2001, riferiti in particolare, ai rischi connessi a:

- I delitti di omicidio e lesioni colpose conseguenti alla violazione della disciplina in materia di sicurezza sul lavoro

Campo di applicazione

Attività relative alla

- valutazioni rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e verifica attuazione adempimenti;
- valutazione e qualificazione dei fornitori;
- pianificazione manutenzione attrezzature e dei macchinari presenti negli impianti di AGROSISTEMI S.R.L.;
- segnalazione infortuni e incidenti

Descrizione delle attività del processo

Le principali attività del processo sono:

- Ufficio (VDT)
- Laboratorio
- Ciclo di trasformazione del rifiuto in prodotto

Tutte le attività devono prevedere un sistema chiaro di autorizzazioni, deleghe e separazioni dei compiti, per ciascuna attività dei singoli processi.

Le procedure già formalizzate nel sistema dell'impresa dovranno essere ben definite e controllate in modo tale che le rispettive responsabilità delle funzioni preposte allo sviluppo delle singole attività siano coerenti con il quadro dei controlli specifici del D.Lgs. 231/01

Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

Valutazioni rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e verifica attuazione adempimenti

Ricerca, formazione e valutazione del personale interno

Protocollo 01 Formazione permanente

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve organizzare le attività di **formazione permanente delle risorse umane aziendali**, attraverso metodiche di formazione strutturata e d'affiancamento a dipendenti esperti, verificando il trasferimento non solamente delle competenze tecniche, specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.

Quanto allo specifico obbligo di formare i dirigenti e i preposti aziendali, si allegano bozze delle **nomine** con specifica indicazione dei compiti loro assegnati ai sensi dell'art. 18 D.Lgs. 81/08.

Attività

Selezione del personale, valutando i candidati in relazione alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire.

Organizzazione della formazione permanente delle risorse umane aziendali, sia con formazione strutturata, sia attraverso l'affiancamento a dipendenti esperti, trasferendo non solamente le competenze tecniche specifiche sul ruolo, ma anche i principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.

Istruzione del personale sulle procedure che regolano le mansioni affidate.

Verifica periodica sull'attività svolta dal personale dell'impresa.

Verifica periodica sulla conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio

Adozione Registro formazione attestante le date in cui sono state effettuate.

Protocollo 02 Verifica periodica delle competenze

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, con il contributo dei responsabili delle diverse aree aziendali, deve verificare periodicamente:

- il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio
- l'adempimento degli obblighi di informazione, all'organismo di vigilanza ed al vertice aziendale sullo svolgimento delle attività;

Attività

L'opportunità della diffusione del Codice Etico e del D. Lgs 231/01 trova riscontro nella legge allorquando individua nei comportamenti etici dell'impresa e di tutti i suoi collaboratori, interni (a qualunque livello) ed esterni, uno degli obiettivi fondamentali del suo essere.

Pertanto, è necessario accertare che i dipendenti e collaboratori dell'impresa tenuto conto della loro qualifica e del livello di rischio dell'area in cui operano siano a conoscenza del Codice di Comportamento adottato dall'impresa nonché degli altri strumenti individuati dalla legge (OIC, Modello di organizzazione, gestione e controllo, sistema disciplinare).

A tal fine è opportuno che il vertice dell'impresa preveda:

- l'esposizione in bacheca del Codice di Comportamento;

- la consegna ai dipendenti, tenuto conto della loro qualifica e del livello di rischio dell'area in cui operano, della documentazione di riferimento ed informi in tale circostanza di quanto in essa contenuto, degli scopi che si prefigge e delle sanzioni adottabili in caso di inosservanza;

- l'organizzazione di incontri informativi sia in sede di prima applicazione che in occasione delle variazioni del modello e/o della norma di riferimento che dovessero successivamente intervenire.

Tali incontri informativi saranno rivolti in modo differenziato al personale aziendale ed al vertice dell'impresa e riguarderanno:

- etica d'impresa e degli affari
- caratteristiche generali del modello di organizzazione gestione e controllo e degli altri strumenti predisposti
- sistema disciplinare previsto dall'impresa

Valutazione e qualificazione dei fornitori

Protocollo 01 Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori accerterà che il fornitore dichiari di operare secondo comportamenti etici.

A questo riguardo è opportuno che i fornitori, per poter essere inseriti nell'elenco dei soggetti qualificati, debbano essere scelti solo previo rilascio di una loro esplicita dichiarazione scritta di operare secondo comportamenti etici.

Attività

AGROSISTEMI S.R.L. dovrà inserire nell'Ordine o nel Contratto o nella lettera di incarico professionale, apposito articolo riguardante l'accettazione di operare secondo il proprio Codice Etico e del modello ex D. Lgs. 231/01.

Esempio di Clausola Contrattuale

La violazione delle norme del Codice Etico e del modello ex D.Lgs. 231/01 di AGROSISTEMI S.R.L. e del modello organizzativo da parte dei destinatari dello stesso potranno pertanto costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potranno comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Pianificazione manutenzione delle attrezzature e dei macchinari presenti nei locali di proprietà di AGROSISTEMI S.R.L.

Protocollo 01 Manutenzione attrezzature e macchinari

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve organizzare le attività di vigilanza sul corretto funzionamento di tutte le attrezzature di lavoro utilizzate dai propri dipendenti ovvero dai soggetti appaltatori.

Attività

Verifica periodica sulle attrezzature e sui macchinari.

Adozione di registri che riportino:

- verifiche effettuate

- periodicità
- interventi di manutenzione effettuati
- eventuali infortuni verificatisi
- azioni correttive intraprese

Segnalazioni di infortuni e incidenti

Protocollo 01 Attività della funzione preposta alla segnalazione di infortuni e incidenti

La funzione preposta deve comunicare prontamente all'OdV, attraverso i concordati canali, ogni eventuale anomalia rilevata in fase di controllo e comunque ogni evento rilevante ai fini del presente modello.

L'OdV avrà il compito, in occasione delle sue verifiche, di effettuare dei test di conformità sul regolare svolgimento della gestione.

Attività

È stato introdotto l'obbligo in capo ai soggetti referenti per la sicurezza (RSPP, dirigenti e preposti) di segnalare all'Organismo di Vigilanza mediante comunicazione scritta tutti gli eventi accaduti durante l'esecuzione dell'attività lavorativa, gli eventuali interventi delle Autorità in materia di sicurezza e le eventuali prescrizioni comminate all'azienda.

Parimenti, l'OdV dovrà essere informato:

- episodi rilevanti in materia antinfortunistica, igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- interventi di attività ispettive ed eventuali prescrizioni comminate;
- verifica dell'effettiva attuazione del modello nella parte speciale.

