



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

PARTI SPECIALI

Identificativo documento	MOG 231_PS_02
Versione	ED.02
Data Approvazione	30.01.2024
Redatto da	CO.DE S.R.L.
Verificato	Dott. Filippo Vernola
Approvato	C.d.A.

REVISIONI

Versione	Data	Contenuto
REV_1		Aggiornamento
REV_2		Aggiornamento a seguito delle modifiche apportate al D.Lgs. 231/01 dal: <ul style="list-style-type: none">- D.L. 05 gennaio 2023 n. 3 "Misure urgenti per impianti di interesse strategico nazionale";- D.lgs. 2 marzo 2023, n. 19 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/2121 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, che modifica la direttiva (UE) 2017/1132 per quanto riguarda le trasformazioni, le fusioni e le scissioni



		<p><i>transfrontaliere</i>";</p> <ul style="list-style-type: none">- D.L.gs. 10 marzo 2023 n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";- D.L. 13 giugno 2023 n. 69 convertito, con modificazioni, dalla legge 10 agosto 2023 n. 103 recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione di obblighi derivanti da atti dell'Unione europea e da procedure di infrazione e pre-infrazione pendenti nei confronti dello Stato italiano";- D.L. 10 agosto 2023 n. 105, convertito con modificazioni dalla legge 09 ottobre 2023 n. 137 (c.d. Decreto Giustizia), "Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia personale della magistratura e della pubblica amministrazione".
--	--	--



INDICE

INTRODUZIONE	3
1. PROCESSO AFFARI GENERALI – SEGRETERIA	10
1.1 Attività e Funzioni responsabili	10
1.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012	12
2. PROCESSO BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA'	26
2.1 Attività e Funzioni responsabili	26
2.2 Reati e protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L.N. 190/2012.....	27
3. PROCESSO CONTRATTI PUBBLICI	50
3.1 Attività e Funzioni responsabili	50
3.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L.N. 190/2012	52
4. AREA TECNICA/EROGAZIONE DEI SERVIZI	72
4.1 Attività e Funzioni responsabili	72
4.2 Reati e protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L.N.190/2012.....	75
5. PROCESSO SISTEMI INFORMATIVI	91
5.1 Attività e Funzioni responsabili	91
5.2 Reati e protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L.N.190/2012.....	91
6. PROCESSO ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	97
6.1 Attività e Funzioni responsabili	97
6.2 Reati e protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L.N.190/2012.....	98
7. PROCESSO SICUREZZA SUL LAVORO	117
7.1 Attività e Funzioni responsabili	117
7.2 Reati e protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L.N.190/2012.....	118
8. PROCESSO GESTIONE AMBIENTALE.....	134
8.1 Attività e Funzioni responsabili	134
8.2 Reati e protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L.N.190/2012.....	135
9. PROCESSO SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE	143
9.1 Attività e Funzioni responsabili	143
9.2 Reati e protocolli di controllo interno	143
.....	144



INTRODUZIONE

Passaggio ineludibile nell'implementazione -e aggiornamento- di un Modello di gestione e controllo, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è la previsione, successivamente alle attività di mappatura dei processi aziendali e di analisi dei rischi, di specifici protocolli preventivi rispetto ai reati la cui commissione è possibile nell'espletamento delle attività di **"Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l."** (Di seguito anche "Ente" o "ASM MOLFETTA").

D'altronde, l'art. 6, comma 2, lettere b) e c) del citato Decreto 231/01 richiede che i modelli di organizzazione e gestione ivi contemplati debbano prevedere regole e procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire, nonché individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. Il presente documento, che raccoglie le **Parti Speciali** del Modello Organizzativo adottato da "ASM Molfetta", rappresenta – insieme alle specifiche procedure operative osservate nella gestione aziendale ed opportunamente formalizzate – lo strumento di definizione dei suddetti protocolli preventivi.

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

Venendo ad una sommaria illustrazione della struttura delle **Parti Speciali**, si sottolinea che esse sono state organizzate per **Processi** aziendali, a loro volta suddivisi in **Attività**, secondo le risultanze delle operazioni di mappatura compiute in sede di analisi dei rischi.



PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
P.01 Affari Generali – Segreteria	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione Affari Generali;2. Segreteria;3. Redazione dei documenti a valenza amministrativa;4. Rapporti con la P.A. per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi, concessori o di altro tipo, nonché per adempimenti amministrativi;5. Ispezioni e controlli da parte di pubbliche amministrazioni;6. Gestione del protocollo e dell'archivio;7. Gestione del contenzioso;8. Obblighi di informazione.
P.02 Bilancio, Ragioneria e Contabilità	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione della contabilità dell'Ente;2. Incassi Ciclo Attivo;3. Pagamenti Ciclo Passivo;4. Redazione ed approvazione del Bilancio;5. RegISTRAZIONI contabili;6. Gestione e Controllo attività finanziaria;7. Investimenti;8. Immobilizzazioni;9. Acquisizione, gestione ed alienazione di cespiti;10. Obblighi di informazione.



PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
P.03 Contratti Pubblici	<ol style="list-style-type: none">1. Rilevazione dei fabbisogni e Programmazione;2. Progettazione della Procedura ad evidenza pubblica;3. Valutazione e qualificazione dei fornitori, consulenti;4. Selezione del fornitore e del consulente;5. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto;6. Ricevimento dei materiali, dei servizi o delle prestazioni professionali;7. Gestione delle risorse finanziarie nell'ambito degli acquisti;8. Archiviazione;9. Obblighi di informazione.



PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
P.04 Area Tecnica ed Erogazione dei Servizi	<ol style="list-style-type: none">1. Pianificazione dei servizi e delle attività;2. Organizzazione e controllo dei servizi;3. Raccolta differenziata di rifiuti;4. Attività impianto di selezione rifiuti;5. Attività di disinfezione, disinfestazione e deblattizzazione;6. Gestione pulizia strade, marciapiedi, ecc.;7. Gestione parco automezzi e manutenzione8. Rapporti con altre amministrazioni nell'aggiudicazione e nello svolgimento dei servizi;9. Rendicontazione;10. obblighi di informazione.
P.05 Sistemi Informativi	<ol style="list-style-type: none">1. Controlli degli accessi;2. Utilizzo dei sistemi informativi;3. Obblighi di informazione.



PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
P.06 Selezione, Acquisizione e Progressione del Personale	<ol style="list-style-type: none">1. Definizione/programmazione dei fabbisogni del personale;2. Selezione e assunzione del personale;3. Inserimento, formazione ed informazione4. Gestione del rapporto di lavoro;5. Rapporti con le organizzazioni sindacali;6. Relazioni con la P.A. nella gestione dei rapporti lavorativi;7. Modalità di gestione delle risorse finanziarie (Budget);8. Obblighi di informazione.
P.07 Sicurezza sul Lavoro	<ol style="list-style-type: none">1. Definizione delle responsabilità per la sicurezza;2. Definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e identificazione e valutazione dei rischi;3. Controllo operativo e formazione per la sicurezza;4. Controllo degli adeguamenti legislativi;5. Ispezioni e controlli della P.A. in materia di sicurezza;6. Rapporti con la P.A. per adempimenti in materia di sicurezza;7. Obblighi di informazione.



PROCESSI	ATTIVITÀ A RISCHIO
P.08 Gestione ambientale	<ol style="list-style-type: none">1. Definizione delle responsabilità per l'ambiente;2. Pianificazione ambientale e gestione degli adempimenti conseguenti;3. Controllo operativo per l'ambiente;4. Verifiche ispettive della P.A: in materia ambientale;5. Controllo degli adeguamenti legislativi;6. Obblighi di informazione.
P. 09 Sistemi di Gestione Aziendali	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione dei documenti;2. Gestione dell'autocontrollo e miglioramento;3. Gestione della formazione e addestramento;4. Obblighi di informazione.

Per ogni Processo sono stati individuati i seguenti aspetti:

- a) Le fasi in cui ciascuno di essi si articola;**
- b) I soggetti che intervengono nella loro realizzazione;**
- c) I reati che possono essere generati** nella relativa conduzione, secondo quanto emerso in sede di analisi dei rischi;
- d) I protocolli** di controllo interno in grado di limitare il rischio-reato e condurlo alla soglia del "rischio residuo" così come definito nella citata *Relazione di Analisi dei rischi*;
- e) Le misure anticorruzione ex L. N. 190/2012** per trattare il rischio corruzione e ridurre la probabilità che quest'ultimo si verifichi.

Nella elaborazione dei protocolli preventivi si è tenuto conto, tra l'altro, anche



**AZIENDA SERVIZI
MUNICIPALIZZATI**
Molfetta

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTE SPECIALE**

delle indicazioni fornite da Confindustria nella Parte Speciale delle *Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231 del 2001*.

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

Mentre, nell'elaborazione ed individuazione delle misure anticorruzione ex L. N. 190/2012 e ss.mm., si è tenuto conto delle indicazioni fornite dal P.N.A. 2022.

* * *



1. PROCESSO AFFARI GENERALI – SEGRETERIA

1.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Affari generali - Segreteria** compendia alcune delle attività di supporto a quelle propriamente caratteristiche, quali la redazione dei documenti a valenza amministrativa, la gestione degli adempimenti amministrativi per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi od altri provvedimenti da parte della Pubblica Amministrazione, ecc.

Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente, nella quale sono riportati anche i relativi responsabili dell'Ente.

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI
1	GESTIONE AFFARI GENERALI	1. Ufficio Affari Generali; 2. Segreteria.
2	SEGRETERIA	1. Ufficio Affari Generali; 2. Segreteria.
3	REDAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'ENTE A VALENZA AMMINISTRATIVA	1. C.d.A; 2. Collegio Sindacale; 3. Direttore Generale; 4. Ufficio Amministrativo; 5. Segreteria.



4	RAPPORTI CON ALTRI ENTI, ASSOCIAZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSORI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	<ol style="list-style-type: none">1. C.d.A.;2. Direttore Generale;3. Ufficio Affari Generali;4. Ufficio Amministrativo.
5	ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	<ol style="list-style-type: none">1. C.d.A.;2. Collegio Sindacale;3. Direttore Generale;4. Ufficio Amministrativo;5. Segreteria.
6	GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO	<ol style="list-style-type: none">1. Ufficio Affari Generali;2. Segreteria.
7	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	<ol style="list-style-type: none">1. Affari Generali;2. Consulenti ed Avv. esterni.
8	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	<ol style="list-style-type: none">1. C.d.A.;2. Collegio Sindacale;3. Direttore Generale;4. Segreteria.



1.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L. N. 190/2012

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Affari generali - Segreteria**, si specificano di seguito i reati che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, i Protocolli di controllo interno che l'Ente ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione, nonché le misure – generali e specifiche – anticorruzione.

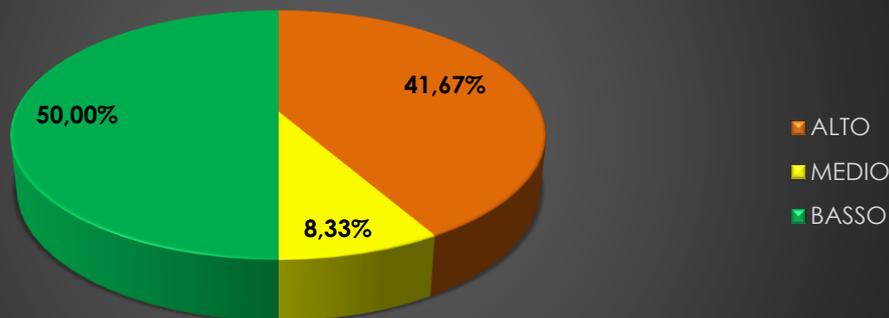
Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte.

Per la loro dettagliata elencazione si rimanda, invece, alla Tabella riepilogativa delle attività di mappatura, anch'essa integrante il presente Modello.

AFFARI GENERALI	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.4 – Concussione e corruzione	ALTO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	ALTO
F.3 – Reati in materia di criminalità organizzata	ALTO
F.13–Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	ALTO
F.22 – Reati Tributari	ALTO
F.16–Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	MEDIO
F.8 – Terrorismo	BASSO
F.20 – Reati Transnazionali	BASSO
F.7 – Reati societari	BASSO
F.14–Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	BASSO
F.10–Delitti contro la personalità individuale	BASSO
F.12–Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme	BASSO



LIVELLO DI RISCHIO



ATTIVITÀ 1. GESTIONE AFFARI GENERALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Ufficio Affari Generali;
2. Segreteria.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

- 1.1 Tracciabilità delle operazioni e delle deliberazioni assunte dagli organi di vertice e da quelli di controllo**
Tutte le attività degli organi di vertice, nonché quelli di controllo devono essere documentate in modo da assicurarne la tracciabilità.
- 1.2 Responsabilità nella gestione della documentazione concernente le operazioni e le deliberazioni assunte dagli organi di vertice e di controllo**
La funzione responsabile deve garantire che i documenti dell'Ente siano controllati, revisionati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.



1.3 Pubblicazione delle deliberazioni dell'Organo di Vertice

La funzione responsabile assicura la pubblicazione tempestiva delle deliberazioni assunte dall'Organo di Vertice sul sito istituzionale salvi i limiti derivanti dalla normativa sulla tutela della *privacy*.

1.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni

Nelle attività di segreteria devono essere definite procedure che garantiscano la riservatezza dei dati trattati.

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

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di atto regolamentare disciplinante l'iter per l'eventuale redazione ed adozione di delibere o atti e predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità nel rispetto dello Statuto
- 2 **Motivazione**
Obbligo di adeguata motivazione in fase di redazione e di adozione o meno di un atto o di una delibera in relazione a natura, e tempistica dell'attuazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici e/o soggetti richiedenti
- 3 **Verifiche di adeguatezza**
Approvazione di atti o delibere da parte dell'Organo di Vertice solo ed esclusivamente a seguito di verifica in ordine alla corrispondenza dei presupposti o requisiti degli stessi con le finalità perseguite attraverso la loro adozione



4 Tempistica

Monitoraggio sul rispetto dei termini di attuazione della delibera adottata

5 Obblighi di trasparenza

Trasparenza e pubblicità degli atti e delle delibere adottate

6 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 2. SEGRETERIA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Ufficio Affari Generali;
2. Segreteria.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Tracciabilità delle operazioni e delle deliberazioni assunte dagli organi di vertice e da quelli di controllo

Tutte le attività degli Organi di Vertice e delle Funzioni di controllo devono essere documentate in modo da assicurarne la tracciabilità.

2.2 Garanzia di riservatezza delle informazioni

Nelle attività di segreteria devono essere definite procedure che garantiscano la riservatezza dei dati trattati.

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

2.3 Responsabilità nella gestione della documentazione e dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti dell'Ente siano controllati, revisionati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
 - 2 Codice di comportamento
 - 3 Rotazione del personale o misure alternative
-



-
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
-
- 5 Formazione del personale
-
- 6 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
-
- 7 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 Regolamentazione delle attività**
Adozione di regolamenti interni disciplinanti l'iter per l'eventuale redazione ed adozione di delibere o atti e predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità nel rispetto dello Statuto
-
- 2 Motivazione**
Obbligo di adeguata motivazione in fase di redazione e di adozione o meno di un atto o di una delibera in relazione a natura, e tempistica dell'attuazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici e/o soggetti richiedenti
-
- 3 Verifiche di adeguatezza**
Approvazione di atti o delibere da parte dell'Organo di Vertice solo ed esclusivamente a seguito di verifica in ordine alla corrispondenza dei presupposti o requisiti degli stessi con le finalità perseguite attraverso la loro adozione
-
- 4 Tempistica**
Monitoraggio sul rispetto dei termini di attuazione della delibera adottata
-
- 5 Obblighi di trasparenza**
Trasparenza e pubblicità degli atti e delle delibere adottate
-
- 6 Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 3. REDAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'ENTE A VALENZA AMMINISTRATIVA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A;
2. Collegio Sindacale;
3. Direttore Generale;



4. Ufficio Amministrativo;
5. Segreteria.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Tracciabilità delle operazioni e delle deliberazioni assunte dagli organi di vertice e da quelli di controllo

Tutte le attività degli Organi di Vertice e delle Funzioni di controllo devono essere documentate in modo da assicurarne la tracciabilità.

3.2 Responsabilità nella gestione della documentazione e dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti dell'Ente siano controllati, revisionati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5 Formazione del personale
- 6 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 7 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Regolamentazione delle attività

Adozione di regolamenti interni disciplinanti l'iter per l'eventuale redazione ed adozione di delibere o atti e predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità nel rispetto dello Statuto

2 Motivazione

Obbligo di adeguata motivazione in fase di redazione e di adozione o meno di un atto o di una delibera in relazione a natura, e tempistica dell'attuazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici e/o soggetti richiedenti



3 Verifiche di adeguatezza

Approvazione di atti o delibere da parte dell'Organo di Vertice solo ed esclusivamente a seguito di verifica in ordine alla corrispondenza dei presupposti o requisiti degli stessi con le finalità perseguite attraverso la loro adozione

4 Tempistica

Monitoraggio sul rispetto dei termini di attuazione della delibera adottata

5 Obblighi di trasparenza

Trasparenza e pubblicità degli atti e delle delibere adottate

6 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 4.

RAPPORTI CON ALTRI ENTI, ASSOCIAZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER L'OTTENIMENTO DI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI, CONCESSIONI O DI ALTRO TIPO, NONCHÉ PER ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore Generale;
3. Ufficio Affari Generali;
4. Ufficio Amministrativo.

REATI

1. Art. 24 – Reati nei rapporti con la P.A.;
2. Art. 24-bis – Delitti in materia informatica;
3. Art. 25 – Concussione e corruzione;
4. Art. 25-ter – Reati societari.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Monitoraggio scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce, autorizzazioni, concessioni, licenze da parte di Pubbliche Amministrazioni

La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A.

4.2 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti

Il Vertice Aziendale deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti l'Ente quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

4.3 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.



La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

4.4 Documenti inviati telematicamente

L'invio telematico di documentazione alla Pubblica Amministrazione o ad altri soggetti deve essere effettuato solo da colui a cui sono state attribuite le relative credenziali di accesso, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi. Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.

4.5 Formalizzazione dei contatti con la P.A. per gli adempimenti di legge

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 5.

ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A;
2. Collegio Sindacale;
3. Direttore Generale;
4. Ufficio Amministrativo;
5. Segreteria.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Soggetti che rappresentano l'Ente

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

5.2 Registrazione contatti con la Pubblica Amministrazione

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ecc.) in sede di ispezione, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso del relativo svolgimento.

5.3 Collaborazione con l'Autorità

La funzione responsabile, nel corso dell'ispezione, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare, deve:

- richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti;
- verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di



documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive.

5.4 Controllo della documentazione e delle informazioni trasmesse in sede di ispezioni o verifica

La funzione responsabile deve verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese in sede di ispezioni e controlli da parte di Pubbliche Amministrazioni siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

**ATTIVITÀ 6.
GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO**

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Ufficio Affari Generali;
2. Segreteria.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

8.1 Protocollo e archiviazione dei documenti trasmessi alla P.A. per gli adempimenti di legge

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

8.2 Responsabilità nella gestione della documentazione

La funzione responsabile deve garantire che i documenti dell'Ente siano controllati, revisionati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

8.3 Responsabilità dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti aventi finalità di comunicazione interna od esterna (istruzioni, direttive, ordini di servizio, decisioni e provvedimenti del Vertice o di funzioni competenti nei vari settori dell'Ente, corrispondenza ecc.), siano protocollati, diffusi e – all'occorrenza – archiviati con modalità tali da garantirne la agevole reperibilità e da impedirne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché agli Organi di Controllo, compreso l'ODV e il R.P.C.T.



8.4 Garanzia di riservatezza delle informazioni

Sia nelle attività del protocollo che in quelle di gestione dell'archivio devono essere stabilite procedure che garantiscano la riservatezza dei dati trattati. In particolare, devono essere previste misure di protezione adeguate in modo che i contenuti della corrispondenza in entrata e in uscita, così come quelli relativi a documentazione archiviata non possano essere conosciuti se non da soggetti autorizzati.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitti di interessi
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività. Strumenti di gestione del protocollo.**
Adozione di atto regolamentare disciplinante la corretta gestione del protocollo e della corrispondenza.
Eventuale acquisizione di un protocollo informatico che preveda il rilascio di specifiche autorizzazioni per il suo utilizzo e l'impossibilità di apportare modifiche nell'ordine di registrazione degli atti.
- 2 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 7. GESTIONE DEL CONTENZIOSO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Ufficio Affari Generali;
2. Avv. e Consulenti Esterni.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

9.1 Definizione delle responsabilità per la gestione del contenzioso giudiziale

La decisione sulle azioni da intraprendere sul piano giudiziale è assunta dal vertice dell'Ente previa analisi della situazione concreta e relativa illustrazione da parte della funzione competente e dell'Avvocato/Consulente nominato.

Il vertice definisce modalità e tempistiche delle azioni da assumere, tenuto conto di eventuali termini processuali inderogabili da rispettare.

L'Avvocato e gli eventuali consulenti sono nominati dal Vertice dell'Ente.

9.2 Gestione del contenzioso giudiziale – Transazioni

Nella gestione del contenzioso giudiziale i responsabili nominati, compresi Avvocati e Consulenti esterni dovranno:

- ✓ raccogliere e mettere a disposizione tutte le informazioni relative al contenzioso;
- ✓ evidenziare eventuali problematiche o valutazioni particolari per la gestione del contenzioso;
- ✓ conservare tutta la documentazione al fine di consentirne un'accurata verifica nel tempo;
- ✓ nel caso di giudizi di qualunque tipo, compresi quelli penali o per l'accertamento della responsabilità amministrativa dell'Ente, evitare di interferire in qualunque modo con le dichiarazioni da rendere in giudizio da parte di testimoni o potenziali tali.

Le decisioni su eventuali impugnative, rinunce o transazioni in corso di causa sono decise dal Vertice dell'Ente.

9.3 Contenzioso stragiudiziale – Transazioni

Ogni definizione del contenzioso attraverso modalità differenti rispetto a quelle giudiziarie deve essere decisa dal Vertice aziendale, previa adeguata relazione da parte del soggetto incaricato di gestire la controversia (Responsabile Interno ovvero Avvocato) che motivi le ragioni della soluzione.

Deve essere conservata tutta la documentazione prodotta in tale fase.



MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Monitoraggio
- 4 Rotazione del personale o misure alternative
- 5 Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi
- 6 Conferimento e autorizzazioni incarichi
- 7 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 8 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Trattazione delle controversie**
Predefinizione dei criteri di priorità delle controversie
- 2 **Regolamentazione incarichi**
Regolamentazione dell'affidamento dell'incarico al professionista legale.
Adozione di criteri di scelta dell'avvocato che tengano conto della natura, del valore e dell'oggetto della controversia
- 3 **Motivazione**
Motivazione esauriente della scelta del professionista incaricato della gestione della controversia e dei compensi pattuiti
- 4 **Elenco professionisti**
Predisposizione di un elenco di avvocati da cui attingere per il conferimento degli incarichi di assistenza legale dell'Ente
- 5 **Requisiti**
Definizione dei requisiti e delle competenze di cui devono essere in possesso gli avvocati richiedenti l'iscrizione all'elenco
- 6 **Dichiarazione di assenza interessi**
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di affidamento delle attività di gestione delle controversie dell'Ente di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto dell'affidamento dell'incarico



7 Rotazione

Osservanza del criterio di rotazione nella individuazione dei legali iscritti all'elenco al fine di patrocinio dell'Ente

8 Audit RPTC

**ATTIVITÀ 8.
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A;
2. Collegio Sindacale;
3. Direttore Generale;
4. Segreteria.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

10.1 Attività della funzione responsabile

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza e il RPCT periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le attività di propria competenza relative al processo amministrativo.

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

10.2 Bilancio

La funzione preposta deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza in caso di anomalie nella gestione delle informazioni inerenti il bilancio o della relativa documentazione, compresa quella di accompagnamento.

10.3 Verifiche da parte della P.A.

La funzione responsabile deve informare l'Organismo di Vigilanza in ordine alle ispezioni ricevute, nonché su qualunque criticità emersa nel corso del relativo svolgimento.



10.4 Rapporti con la P.A. per gli adempimenti di legge

La Funzione responsabile deve informare l'Organismo di Vigilanza sui rapporti con la P.A. per gli adempimenti di legge.

10.5 Operazioni straordinarie

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

10.6 Contenzioso

La funzione responsabile deve informare l'Organismo di Vigilanza su ogni criticità emersa nel corso nella gestione dei contenziosi in cui è coinvolto l'Ente.

10.7 Procedimenti giudiziari

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



2. PROCESSO BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA'.

2.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Bilancio, Ragioneria e Contabilità** integra le attività di gestione delle risorse economiche di *ASM MOLFETTA* ed è funzionale all'utilizzo delle stesse per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

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

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1 GESTIONE DELLA CONTABILITA' DELL'ENTE	1. C.d.A.; 2. Direttore Generale; 3. Responsabile Area Amministrativa.
2 INCASSI CICLO/ATTIVO	1. C.d.A.; 2. Ufficio Amministrativo; 3. Affari generali; 4. Responsabile Area Amministrativa.
3 PAGAMENTI/CICLO PASSIVO	1. C.d.A.; 2. Ufficio Amministrativo; 3. Affari generali; 4. Responsabile Area Amministrativa.
4 REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO	1. C.d.A.; 2. Direttore generale; 3. Responsabile Area Amministrativa; 4. RPCT; 5. Organismo di Vigilanza.



ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
5 REGISTRAZIONI CONTABILI	1. Direttore Generale; 2. Responsabile Area Amministrativa.
6 GESTIONE E CONTROLLO ATTIVITA' FINANZIARIA	1. C.d.A.; 2. Direttore Generale; 3. Responsabile Area Amministrativa.
7 INVESTIMENTI	1. C.d.A.; 2. Direttore Generale; 3. Responsabile Area Amministrativa.
8 IMMOBILIZZAZIONI	1. C.d.A.; 2. Direttore Generale; 3. Responsabile Area Amministrativa.
9 ACQUISIZIONE, GESTIONE ED ALIENAZIONE DEI CESPITI	1. Assemblea dei Soci; 2. C.d.A.; 3. Direttore Generale; 4. Responsabile Area Amministrativa.
10 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. C.d.A.; 2. Direttore Generale; 3. Responsabile Area Amministrativa.

2.2 Reati e protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L.N. 190/2012.

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Bilancio, Ragioneria e Contabilità**, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono



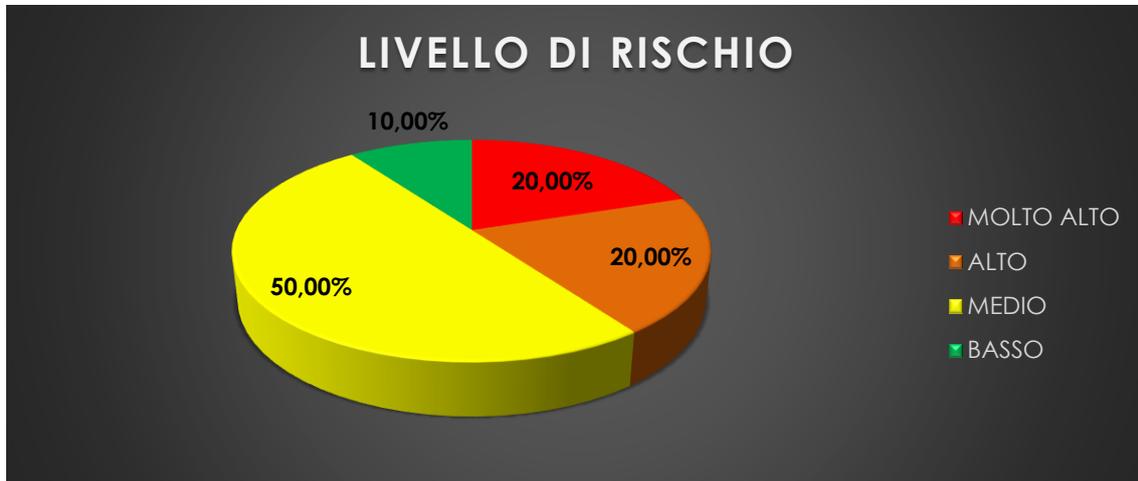
**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTE SPECIALE**

essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che ASM Molfetta ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione, nonché le misure -generali e specifiche- anticorruzione.

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

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

BILANCIO RAGIONERIA E CONTABILITA'	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.22 – Reati Tributarî	MOLTO ALTO
F.4 – Concussione e corruzione	MOLTO ALTO
F.13–Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	ALTO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	ALTO
F.8 – Terrorismo	MEDIO
F.20 Reati Transnazionali	MEDIO
F.16–Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	MEDIO
F.14–Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	MEDIO
F.3 – Reati in materia di criminalità organizzata	MEDIO
F.7 – Reati societari	BASSO



ATTIVITÀ 1. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ DELL'ENTE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A;
2. Direttore;
3. Responsabile Area Amministrativa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Controllo dei documenti

Il Vertice dell'Ente deve verificare che la registrazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo. La funzione responsabile deve garantire comunque che per ogni registrazione contabile esista un documento adeguatamente verificato.

1.2 Controlli sul sistema contabile

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



1.3 Contabilità speciale

Nel caso di contabilità speciali derivanti da finanziamenti esterni, la funzione preposta deve essere formalmente delegata dal Vertice dell'Ente alla relativa gestione.

L'Ufficio preposto deve garantire tutti gli adempimenti connessi al finanziamento, compresa la rendicontazione dello stesso, nonché l'aggiornamento e la conservazione dei documenti integranti il registro di contabilità speciale.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Formazione del personale
- 4 Rotazione del personale o misure alternative
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposite procedure disciplinanti la gestione dei flussi finanziari
- 2 **Attività di verifica**
Verifica delle procedure di gestione della cassa, della tesoreria e delle operazioni bancarie
- 3 **Tracciabilità**
Tracciabilità delle operazioni concernenti la gestione della contabilità
- 4 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 5 **Definizione dei compiti e delle responsabilità**
Definizione dei compiti e delle responsabilità della funzione deputata alla gestione ed al controllo della cassa, della tesoreria e delle operazioni bancarie
- 6 **Attività di reporting**
Linee di reporting, annuale e semestrale, verso l'organo di vertice
- 7 **Tracciabilità delle operazioni di cassa**



Previsione di un obbligo di trasmissione, in capo a coloro che compiono attività che hanno riflesso – anche indiretto – sulla cassa o sulla tesoreria, di dati ed informazioni sulle operazioni svolte alla funzione responsabile dell'attività di controllo

8 Segregazione

Segregazione tra la funzione di gestione della cassa e della tesoreria e quella di controllo di legittimità delle relative operazioni

9 Audit RPTC

**ATTIVITÀ 2.
INCASSI/CICLO ATTIVO**

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Ufficio Amministrativo;
3. Affari generali;
4. Responsabile Area Amministrativa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Emissione fattura attiva e controllo valore incassato

La funzione preposta, ottenuti i documenti giustificativi delle prestazioni erogate ovvero il relativo riepilogo, controlla la veridicità dell'operazione dal punto di vista oggettivo e soggettivo riscontrando la documentazione di supporto, l'attinenza con le esigenze aziendali, la sussistenza delle autorizzazioni -e del preventivo coinvolgimento- del Vertice aziendale, il rapporto contrattuale con la controparte, la regolarità formale e, quindi, procedere all'emissione della fattura attiva, all'incasso e alla sua contabilizzazione.

2.2 Scadenziario incassi

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



2.3 Crediti scaduti

La funzione preposta deve controllare periodicamente i crediti scaduti e sollecitare i pagamenti effettuando il calcolo degli interessi. Deve inoltre segnalare al vertice le situazioni più critiche.

2.4 Recupero crediti

La funzione preposta deve attivarsi tempestivamente per effettuare il recupero bonario (mediante sollecito telefonico e/o via mail) dei crediti.

Nel caso in cui tale tentativo non sortisse effetto la decisione su eventuali azioni contenziose (stragiudiziali e/o giudiziali) da intraprendere per il recupero forzato delle spettanze è rimessa al Vertice aziendale o alla funzione a ciò delegata.

2.5 Documentazione giustificativa degli incassi

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

2.6 Incassi relativi a liberalità

In caso di liberalità indirizzate all'Ente, la relativa accettazione è autorizzata dal Vertice dell'Ente a fronte di una verifica, da parte della funzione preposta, delle ragioni che l'hanno determinata, dell'identità del soggetto che le effettua, dell'affidabilità e della moralità di costui.

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

2.7 Operazioni di verifica degli incassi

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

2.8 Limitazioni all'uso del contante

La funzione preposta deve assicurare che gli incassi di importo superiore ad una soglia stabilita dal Vertice dell'Ente non vengano effettuati per contanti o utilizzando titoli al portatore.

Deve in ogni caso essere garantito il rispetto delle norme di cui all'Art. 49 del D.Lgs. 231/2007.



MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Formazione del personale
- 4 Rotazione del personale o misure alternative
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di regolamenti interni di gestione del ciclo attivo
- 2 **Obblighi di trasparenza**
Trasparenza nello svolgimento delle attività di gestione del ciclo attivo
- 3 **Tracciabilità**
Tracciabilità delle operazioni legate al ciclo attivo
- 4 **Attività di reporting**
Linee di reporting periodico verso l'organo di vertice
- 5 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 6 **Audit RPTC**

ATTIVITÀ 3. PAGAMENTI/CICLO PASSIVO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Ufficio Amministrativo;
3. Affari generali;
4. Responsabile Area Amministrativa.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Scadenziario pagamenti

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie sulla base delle modalità e dei tempi di pagamento previsti dalle clausole contrattuali.

3.2 Controllo preliminare ai pagamenti. Tracciabilità delle operazioni di pagamento

La funzione preposta deve verificare preliminarmente la regolarità/doverosità dei pagamenti, con riferimento:

- ✓ al titolo giustificativo del pagamento stesso (es. contratto/ordine/polizza/provvedimento di una pubblica autorità/provvedimento giudiziario ecc.);
- ✓ al ricorrere dei presupposti per il pagamento (es. scadenza prevista dal contratto/esecutività di un titolo ecc.);
- ✓ all'esistenza ed alla regolarità dei documenti fiscali del fornitore;
- ✓ alla piena coincidenza tra destinatari dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nei rapporti da cui scaturisce l'obbligo del pagamento.

La gestione dei pagamenti deve essere condotta attraverso modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi dell'intera attività.

In particolare, dovranno essere conservati almeno:

- ✓ l'ordine, il contratto o il titolo giustificativo del pagamento;
- ✓ significativi elementi attestanti l'esecuzione della prestazione o il verificarsi del presupposto legittimante il pagamento (ad es. esecutività di un provvedimento amministrativo o giudiziario);
- ✓ I documenti fiscali del Fornitore;
- ✓ gli estremi del pagamento.

3.3 Autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti

Compatibilmente con le dimensioni dell'Ente, il pagamento è effettuato/autorizzato da soggetto differente rispetto a quello che ha effettuato il controllo preliminare.



3.4 Operazioni di verifica dei pagamenti

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

3.5 Limitazioni all'uso del contante

La funzione preposta deve assicurare che pagamenti di importo superiore ad una soglia stabilita dal Vertice dell'Ente non vengano effettuati per contanti o utilizzando titoli al portatore.

Deve in ogni caso essere garantito il rispetto delle norme di cui all'Art. 49 del D.Lgs. 231/2007.

3.6 Emissione di note di credito e corresponsione del relativo valore

L'emissione di note di credito deve essere giustificata da evenienze espressamente documentate (errori di fatturazione, recessi contrattuali da parte di clienti).

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

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

3.7 Pagamenti con carte di debito/credito/prepagate

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



3.8 Tracciabilità delle operazioni di pagamento

Deve essere implementata una specifica procedura secondo cui la gestione dei pagamenti avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo con l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.

I profili di accesso a tale sistema sono identificati dalla funzione sistemi informatici nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

In particolare, dovranno essere conservati almeno:

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

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- | | |
|---|--|
| 1 | Trasparenza |
| 2 | Codice di comportamento |
| 3 | Formazione del personale |
| 4 | Rotazione del personale o misure alternative |
| 4 | Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i> |
| 5 | Monitoraggio |

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- | | |
|---|---|
| 1 | Regolamentazione delle attività
Adozione di regolamenti interni e procedure disciplinanti la gestione del ciclo passivo |
| 2 | Attività di reporting
Linee di reporting periodico verso l'organo di vertice |
| 3 | Tracciabilità dei pagamenti
Adozione di una procedura disciplinante la gestione dei pagamenti |
| 4 | Controlli di secondo livello
Controlli specifici con il metodo della doppia firma |



5 Audit RPTC

**ATTIVITÀ 4.
REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO**

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore generale;
3. Responsabile Area Amministrativa;
4. RPCT;
5. Organismo di Vigilanza.

PROTOCOLLI DI CONTORNO INTERNO

4.1 Documentazione per gli Organi di Controllo

La funzione responsabile deve assicurare che tutto il personale favorisca lo svolgimento delle attività di controllo della gestione dell'Ente da parte degli Organi di Controllo.

La stessa deve, inoltre, comunicare e mettere a disposizione, con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione, tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'Organo di Vertice o comunque relativi a operazioni sulle quali l'Organo di Controllo debba esprimere un parere.

4.2 Redazione dei documenti relativi al bilancio

La funzione preposta deve verificare che il responsabile di funzione che fornisce dati ed informazioni necessarie per la predisposizione del bilancio sottoscriva le informazioni trasmesse.

4.3 Informazioni relative al Bilancio

La funzione preposta deve predisporre una procedura per i responsabili di funzione che forniscono dati ed informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni nella quale sia previsto l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse. Nella dichiarazione andrà di volta in volta asseverato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica successiva) sulla base dei dati in suo possesso, evitando, nell'interesse stesso dell'efficacia dei protocolli, affermazioni generali e generiche.



4.4 Poste valutative del Bilancio

Il Vertice dell'Ente, sentito il parere delle funzioni preposte, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone contezza in modo esaustivo nella nota integrativa.

L'Organo di Vertice garantisce all'Assemblea dei Soci la complessiva veridicità e correttezza del progetto di bilancio da approvare e la sua rispondenza ai requisiti di legge.

Le entrate relative alla contabilità speciale non costituiscono voci di bilancio.

4.5 Riunione preliminare all'approvazione del Bilancio

La funzione responsabile deve prevedere almeno una riunione tra l'Organo di Controllo e l'Organismo di Vigilanza prima della seduta dell'Assemblea dei Soci indetta per l'approvazione del Bilancio che abbia per oggetto tale documento, da documentarsi mediante verbale.

4.6 Approvazione del Bilancio

La funzione preposta deve consegnare a tutti i componenti dell'Organo competente, prima della riunione per l'approvazione del Bilancio:

- una bozza di quest'ultimo, allegando una documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione;
- la relazione dell'Organo di Controllo.

4.7 Conservazione del Fascicolo di Bilancio

La funzione preposta deve prevedere l'esistenza di precise regole relativamente alla tenuta e conservazione del fascicolo di Bilancio, dall'approvazione da parte dell'Organo competente, al deposito e fino alla relativa archiviazione, nonché del registro di contabilità speciale.

4.8 Principi comportamentali

Nel Codice Etico e di Comportamento devono essere inserite specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili, così da garantire:

- massima collaborazione;
- completezza e chiarezza delle informazioni fornite;
- accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- tempestiva segnalazione di eventuali conflitti di interesse.

4.9 Riunioni periodiche tra Organismo di Vigilanza, R.P.C.T. e Organo di Controllo

Devono essere istituite riunioni periodiche tra l'Organo di Controllo, il R.P.C.T. e l'Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina in tema di tenuta delle scritture contabili, bilancio, rapporti con gli organi di controllo.



-
- 1 Trasparenza

 - 2 Codice di comportamento

 - 3 Rotazione del personale o misure alternative

 - 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

 - 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

 - 6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 Attività di verifica**
Verifica delle procedure di predisposizione del bilancio

- 2 Tracciabilità**
Tracciabilità delle operazioni concernenti la predisposizione e l'approvazione di eventuali variazioni apportate al bilancio

- 3 Regolamentazione delle attività di controllo**
Adozione di apposito regolamento disciplinante il funzionamento dell'organo di controllo

- 4 Assenza di conflitto di interesse**
Verifica, anche mediante apposita autocertificazione, che i componenti dell'organo di controllo non versino in situazioni di conflitto di interesse

- 5 Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 5. REGISTRAZIONI CONTABILI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Direttore;
2. Responsabile Area Amministrativa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO



5.1 Controllo dei documenti

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

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

5.2 Controlli sul sistema contabile

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

5.3 Periodicità dei controlli

Annualmente il Vertice aziendale definisce la periodicità dei controlli che devono essere almeno trimestrali.

5.4 Audit esterni

Il Vertice aziendale conferisce mandato a soggetto qualificato per effettuare, almeno una volta l'anno, *audit* esterni sul sistema contabile.

5.5 Azioni correttive

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

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1** Trasparenza
- 2** Codice di comportamento
- 3** Formazione del personale



-
- 4 Rotazione del personale o misure alternative
-
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
-
- 6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposita regolamentazione interna disciplinante i criteri e le modalità di controllo sulle registrazioni contabili
-
- 2 Attività di reporting**
Attività di reporting da parte della funzione responsabile verso gli organi di controllo e nei confronti dell'organo di vertice
-
- 3 Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
-
- 4 Flussi informativi**
Flussi informativi tra le funzioni coinvolte nell'attività al fine di ottimizzare la collaborazione, la vigilanza e il coordinamento con gli organi di controllo
-
- 5 Audit RPTC**

ATTIVITÀ 6. GESTIONE E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ FINANZIARIA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore;
3. Responsabile Area Amministrativa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

- 5.1 Tracciabilità dei flussi finanziari**
La funzione preposta deve predisporre delle procedure che consentano la tracciabilità dei flussi finanziari e che permettano di individuare i soggetti autorizzati all'accesso delle risorse.



5.2 Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti

La funzione responsabile deve definire e mantenere aggiornata, in coerenza con la politica finanziaria dell'Ente, e sulla base di adeguata separazione dei compiti, una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti.

5.3 Riconciliazioni bancarie

- ✓ La funzione preposta deve accertare che siano effettuate, periodicamente le riconciliazioni bancarie; tale attività dovrebbe essere svolta, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Ente, da funzione diversa da chi ha operato sui conti correnti e da chi ha contabilizzato.

5.4 Verifiche sulla tesoreria

La funzione preposta deve effettuare verifiche periodiche sulla tesoreria

5.5 Incassi relativi a liberalità

In caso di liberalità indirizzate all'Ente, la relativa accettazione è autorizzata dal Vertice dell'Ente a fronte di una verifica, da parte della funzione preposta, delle ragioni che l'hanno determinata, dell'identità del soggetto che l'ha effettuata, dell'affidabilità e della moralità di costui.

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

5.6 Limitazione all'uso del contante

Nei rapporti con enti pubblici o privati è escluso l'uso del contante.
Nei rapporti con utenti singoli, in caso di uso del contante, deve essere garantito il rispetto delle norme di cui all'Art. 49 del D.Lgs. 231/2007.

5.7 Scadenziario pagamenti

La funzione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie sulla base delle modalità e dei tempi di pagamento previsti da clausole contrattuali od altri documenti rilevanti.

5.8 Regolarità dei pagamenti

La funzione preposta deve verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

1 Trasparenza

2 Codice di comportamento



-
- 3 Formazione del personale
-
- 4 Rotazione del personale o misure alternative
-
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
-
- 6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di regolamenti interni e procedure disciplinanti la gestione dei finanziamenti
-
- 2 **Attività di reporting**
Linee di reporting verso l'organo di vertice
-
- 3 **Tracciabilità dei finanziamenti**
Tracciabilità delle operazioni relative alla gestione dei finanziamenti
-
- 4 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
-
- 5 **Audit RPTC**

ATTIVITÀ 7. INVESTIMENTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore;
3. Responsabile Area Amministrativa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Definizione dell'investimento finanziario

Il Vertice aziendale deve definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi, anche all'estero, solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.



6.2 Autorizzazione all'investimento finanziario

Il Vertice aziendale deve autorizzare gli investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione, in aderenza agli indirizzi politici e strategici dell'ente.

6.3 Gestione degli investimenti finanziari

La funzione preposta deve:

- ✓ adottare idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale;
- ✓ custodire e gestire, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitti di interesse
- 4 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 5 Monitoraggio
- 6 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di procedure disciplinanti la gestione degli investimenti
- 2 **Tracciabilità**
Tracciabilità delle operazioni compiute in relazione alla gestione degli investimenti
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPTC**



ATTIVITÀ 8. IMMOBILIZZAZIONI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore;
3. Responsabile Area Amministrativa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 **Analisi per le immobilizzazioni**

La funzione preposta deve valutare la necessità di effettuare immobilizzazioni assicurando la trasparenza e la tracciabilità delle analisi svolte.

7.2 **Controlli finanziari**

La funzione preposta deve verificare la capienza finanziaria necessaria per effettuare l'operazione, assicurando la correttezza e la veridicità delle relative scritture contabili e riportando al Vertice dell'Ente ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

7.3 **Piano di fattibilità. Determinazione sull'operazione di immobilizzazione**

Il Vertice aziendale deve valutare tutti gli aspetti economici relativi all'operazione di immobilizzazione ed effettuare una verifica tecnica di realizzabilità dal punto di vista organizzativo-gestionale individuando le modalità procedurali atte a garantirne la correttezza.

L'operazione di immobilizzazione è determinata dal Vertice mediante propria deliberazione.

7.4 **Comunicazioni agli organi di controllo**

La funzione preposta deve definire:

- ✓ specifiche modalità per la trasmissione e comunicazione dei dati all'organo di controllo amministrativo contabile o in mancanza all'O.d.V., con la possibilità da parte di quest'ultimo di contattare senza limitazioni i soggetti nell'ambito di ASM MOLFETTA, qualora opportuno;
- ✓ modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo.



7.5 Tracciabilità delle operazioni di immobilizzazione. Documentazione.

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

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

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Formazione del personale
- 4 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 5 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Definizione dei compiti e delle responsabilità**
Definizione dei compiti e delle responsabilità della funzione deputata alla gestione e al controllo delle immobilizzazioni
- 2 **Attività di reporting**
Previsione di linee di reporting verso l'organo di vertice relativamente alle immobilizzazioni
- 3 **Segregazione e flussi informativi**
Segregazione delle attività di gestione e controllo delle immobilizzazioni con introduzione di flussi informativi tra i settori coinvolti
- 4 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 5 **Audit RPTC**

ATTIVITÀ 9. ACQUISIZIONE, GESTIONE ED ALIENAZIONE DEI CESPITI



FUNZIONI RESPONSABILI

1. Collegio Sindacale;
2. C.d.A.;
3. Direttore Generale;
4. Responsabile Area Amministrativa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

9.1 Acquisizione di cespiti

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

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

9.2 Monitoraggio dei cespiti

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

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

9.3 Alienazione dei cespiti

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

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

9.4 Documentazione relativa ai cespiti



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTE SPECIALE**

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

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

9.5 Ulteriori informazioni sui cespiti

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

- ✓ analisi dei benefici derivanti all'Ente dalla presenza del cespite;
- ✓ valutazione su mantenimento, valorizzazione o alienazione del cespite.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Formazione del personale
- 4 Rotazione del personale o misure alternative
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower
- 6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Definizione dei compiti e delle responsabilità**
Definizione dei compiti e delle responsabilità della funzione deputata alla gestione e al controllo sull'efficienza e sull'esistenza dei cespiti



2 Attività di reporting

Previsione di linee di *reporting* periodici verso l'organo di vertice

3 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

**ATTIVITÀ 10.
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Collegio Sindacale;
2. C.d.A.;
3. Direttore Generale;
4. Responsabile Area Amministrativa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

10.1 Attività della funzione responsabile

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

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

10.2 Procedimenti giudiziari

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



3. PROCESSO CONTRATTI PUBBLICI

3.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Contratti Pubblici** governa le fasi di acquisizione delle forniture di beni o servizi da parte di *ASM Molfetta*, sia per le necessità legate alle attività svolte che per quelle connesse ad attività funzionali alla gestione aziendale, ovvero strumentali al raggiungimento degli obiettivi.

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

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1 PROGRAMMAZIONE	<ol style="list-style-type: none">1. C.d.A.;2. Direttore Generale;3. Responsabile Acquisti;4. Coordinatore Area Tecnica;5. Responsabile Area Amministrativa.
2 PROGETTAZIONE DELLA PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA	<ol style="list-style-type: none">1. C.d.A.;2. Direttore Generale;3. Affari Generali;4. Responsabile Area Amministrativa;5. Responsabile Acquisti;6. Coordinatore Area Tecnica.
3 VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE DEL FORNITORE E/O CONSULENTE	<ol style="list-style-type: none">1. C.d.A.;2. Direttore;3. Responsabile Area Amministrativa;4. Responsabile Area Acquisti;5. RQA.



ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
4 SELEZIONE DEL FORNITORE O CONSULENTE	1. C.d.A.; 2. Direttore; 3. Responsabile Area Amministrativa; 4. RQA.
5 VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	1. C.d.A.; 2. Direttore Generale; 3. Affari Generali; 4. Responsabile Area Amministrativa; 5. Responsabile Area Tecnica.
6 RICEVIMENTO DEI MATERIALI, DEI SERVIZI O DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI	1. C.d.A.; 2. Direttore Generale; 3. Responsabile Amministrativa; Area 4. RAQ.
7 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE NELL'AMBITO DEGLI ACQUISTI	1. C.d.A.; 2. Direttore Generale; 3. Affari Generali; 4. Responsabile Amministrativa; Area 5. Responsabile Acquisti; 6. Coordinatore Area Tecnica.
8 ARCHIVIAZIONE	1. Affari Generali. 2. Ufficio Amministrativi; 3. Responsabile Acquisti.



ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
9 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	<ol style="list-style-type: none">1. C.d.A.;2. Direttore Generale;3. Responsabile Amministrativa; Area4. Responsabile Area Tecnica;5. Responsabile Acquisiti.

3.2 Reati, protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L.N. 190/2012

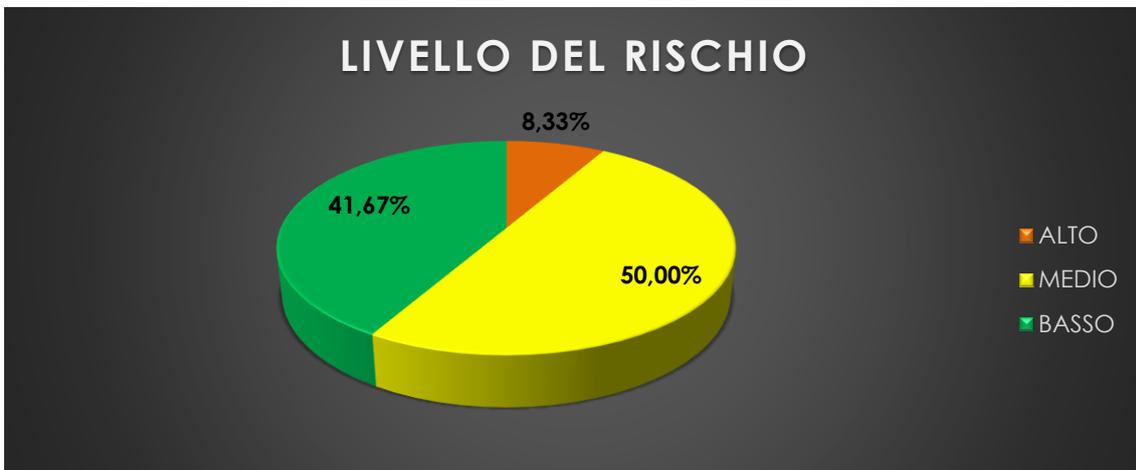
Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo Contratti Pubblici**, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli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

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

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



CONTRATTI PUBBLICI	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.13-Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	ALTO
F.3 - Reati in materia di criminalità organizzata	MEDIO
F.1 - Reati nei rapporti con la P.A.	MEDIO
F.14-Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	MEDIO
F.22 - Reati Tributari	MEDIO
F.4 - Concussione e corruzione	MEDIO
F.17-Reati ambientali	MEDIO
F.7 - Reati societari	BASSO
F.19-Razzismo e xenofobia	BASSO
F.20 - Reati Transnazionali	BASSO
F.15-Delitti in materia di diritto d'autore	BASSO
F.12-Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sul	BASSO



ATTIVITÀ 1.
RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI E PROGRAMMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore Generale;



3. Responsabile Acquisti;
4. Coordinatore Area Tecnica;
5. Responsabile Area Amministrativa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Definizione dei fabbisogni generali

La funzione responsabile dell'attuazione degli obiettivi fissati periodicamente dal Vertice dell'Ente definisce -unitamente alle funzioni competenti per ciascun processo- con la stessa periodicità ed in modo chiaro, completo e documentato, i requisiti e la consistenza delle forniture di beni e servizi necessari sia per le attività di *core business* che per quelle strumentali, inclusi gli aspetti inerenti la sicurezza e l'ambiente.

Sulla base delle valutazioni fornite dalla funzione competente, nonché degli obiettivi determinati nella programmazione annuale, il Vertice dell'Ente definisce i budget di spesa per gli approvvigionamenti delle diverse categorie di beni e/o servizi necessari all'Ente.

1.2 Documento che definisce i fabbisogni generali

La programmazione dei fabbisogni generali ed il relativo *budget* sono documentati per iscritto ed approvati dal Vertice dell'Ente.

1.3 Definizione dei fabbisogni specifici

Ogni funzione, in relazione alle esigenze connesse alla operatività del proprio processo, definisce periodicamente i fabbisogni inerenti le attività di propria competenza.

I fabbisogni sono aggiornati in relazione alle necessità che dovessero presentarsi di volta in volta, previa consultazione con la funzione preposta agli acquisti o altra responsabile e - in caso di necessità che richiedono impegni superiori a determinate soglie - con il Vertice dell'Ente.

La definizione dei fabbisogni ed il relativo aggiornamento è approvato sempre dalla funzione responsabile o dal Vertice dell'Ente.

1.4 Documento che definisce i fabbisogni specifici

La programmazione dei fabbisogni specifici ed il suo aggiornamento sono documentati per iscritto ed approvati, in relazione alle soglie di spesa, rispettivamente dalla funzione responsabile o dal Vertice dell'Ente.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza



2 Codice di comportamento

3 Formazione del personale

4 Rotazione del personale o misure alternative

4 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

5 Obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi

6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Motivazione congrua

Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti

2 Verifica dei fabbisogni e programmazione

Adozione di procedure interne per la rilevazione dei fabbisogni e per la verifica sulla relativa congruità.
Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture

3 Priorità dei fabbisogni

In fase di individuazione dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità

4 Audit RPTC

ATTIVITÀ 2.

PROGETTAZIONE DELLA PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA

FUNZIONI RESPONSABILI



1. C.d.A.;
2. Direttore Generale;
3. Affari Generali;
4. Responsabile Area Amministrativa;
5. Responsabile Acquisiti;
6. Coordinatore Area Tecnica.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Valutazione degli strumenti da impiegare per l'evidenza pubblica

La funzione responsabile individua – in relazione alle possibilità previste dalla normativa di riferimento in materia di contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) e sentito eventualmente il parere della funzione tecnica interessata – lo strumento più adatto per la gara, tenuto conto della tipologia di bene o servizio da acquisire o di opera da realizzare e del relativo valore.

Successivamente tale funzione propone all'Organo di Vertice la relativa progettazione, lasciando registrazione di tale procedimento.

2.2 Decisione sull'avvio della procedura

L'avvio della procedura deve essere deciso dall'Organo di Vertice, sulla scorta delle valutazioni tecniche condotte dalla funzione responsabile.

2.3 Documenti di gara. Pubblicità.

La funzione responsabile deve garantire la completezza e la chiarezza della documentazione della gara o della trattativa privata (bando, avviso, disciplinare, capitolato ecc.), nonché di tutti i documenti necessari alla procedura.

La stessa assicura che i documenti siano tempestivamente pubblicati, che la durata della pubblicazione prima della scadenza dei termini di presentazione delle offerte sia congrua, e comunque non inferiore alle eventuali previsioni normative sul punto, che alla pubblicazione stessa sia data la più ampia diffusione, anche in considerazione del valore dell'affidamento.

2.4 Gestione bando di gara ed altri documenti della Procedura

- 1) La funzione responsabile assicura la corretta gestione degli adempimenti connessi e correlati alla pubblicazione del bando, nonché al conseguente svolgimento della procedura.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza



-
- 2 Codice di comportamento
-
- 3 Formazione del personale
-
- 4 Rotazione del personale o misure alternative
-
- 5 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitti di interesse
-
- 6 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
-
- 7 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

-
- 1 Criteri di valutazione dei fornitori**
Valutazione dei fornitori e/o consulenti nel rispetto delle previsioni normative di riferimento, delle prescrizioni del Codice Etico e di Comportamento, delle procedure definite dall'Ente e secondo criteri di imparzialità
-
- 2 Tracciabilità**
Formalizzazione del processo valutativo dei fornitori e/o consulenti
-
- 3 Verifiche sui fornitori**
Verifica su requisiti professionali dei fornitori e/o consulenti e sull'assenza di conflitti di interesse in capo agli stessi, anche mediante apposita autodichiarazione
-
- 4 Albo Fornitori**
Regolamentazione, tracciabilità e pubblicità dell'iscrizione dei fornitori nell'apposito "Albo Fornitori Qualificati" /Short list
-
- 5 Audit RPTC**
-



ATTIVITÀ 3. VALUTAZIONE E QUALIFICA DEI FORNITORI E/O CONSULENTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore;
3. Responsabile Area Amministrativa;
4. Responsabile Area Acquisiti;
5. RQA.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Verifica dell'attendibilità commerciale dei fornitori, consulenti e partner commerciali/finanziari

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori verifica l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, consulenti e *partner* commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indicatori di anomalia, tra cui, ad esempio:

- profilo soggettivo della controparte (esistenza di processi penali, reputazione opinabile, coinvolgimento in attività criminose, protesti, procedure concorsuali);
- comportamento della controparte (comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti o reticenza a fornirli, ecc.);
- dislocazione territoriale della controparte (transazioni effettuate in paesi *off-shore*, etc.);
- caratteristiche e finalità dell'operazione (utilizzo di prestanome, modifiche delle condizioni contrattuali standard, ecc.);
- profilo economico-patrimoniale dell'operazione (operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica, etc.);
- entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato;
- coinvolgimento di "persone politicamente esposte", come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE).

3.2 Conflitti di interesse

La funzione preposta deve svolgere verifiche nei confronti di fornitori consulenti e *partner* commerciali/finanziari, finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse tra l'ASM ed Enti Pubblici o privati con i quali lo stesso mantiene relazioni di affari, ovvero rispetto a cui è titolare di un



interesse confliggente (con particolare attenzione all'esistenza di rapporti tra il fornitore, consulente o partner ed i predetti enti tali da interferire, potenzialmente, con funzioni pubbliche o private rispetto alle quali l'Ente ha un interesse concreto o antagonista).

3.3 Dichiarazione dei fornitori circa il rispetto dei principi etici e delle norme dell'ordinamento, nonché circa l'assenza di conflitti di interesse

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide l'inserimento del fornitore nell'Albo Fornitori Qualificati, ovvero il suo utilizzo (anche eventualmente se non iscritto all'Albo), accertando che lo stesso dichiara di operare:

- nel rispetto di tutte le leggi e norme applicabili;
- nell'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- nel rispetto della normativa ambientale;
- nell'adempimento degli obblighi contributivi ed assicurativi nei confronti dei propri lavoratori;
- utilizzando modalità di pagamento che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari;
- nel possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento per lo svolgimento della propria attività, compresi autorizzazioni, concessioni e licenze;
- in assenza di conflitto di interesse tra lo stesso ed enti pubblici o privati con i quali l'Ente mantiene relazioni di affari o rispetto a cui è titolare di un interesse confliggente.

Tale funzione in ogni caso non qualifica soggetti imprenditoriali la cui reputazione in termini di legalità è dubbia sulla base di informazioni disponibili all'Ente.

Dovranno essere previste procedure che permettano il controllo a campione delle dichiarazioni rese dal fornitore.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1** Trasparenza
- 2** Codice di comportamento
- 3** Rotazione del personale o misure alternative
- 4** Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi
- 5** Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6** Patti di integrità
- 7** Monitoraggio



MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 Criteri di valutazione dei fornitori**
Valutazione dei fornitori e/o consulenti nel rispetto delle previsioni normative di riferimento, delle prescrizioni del Codice Etico e di Comportamento, delle procedure definite dall'Ente e secondo criteri di imparzialità

- 2 Tracciabilità**
Formalizzazione del processo valutativo dei fornitori e/o consulenti

- 3 Verifiche sui fornitori**
Verifica su requisiti professionali dei fornitori e/o consulenti e sull'assenza di conflitti di interesse in capo agli stessi, anche mediante apposita autodichiarazione

- 4 Albo Fornitori**
Regolamentazione, tracciabilità e pubblicità dell'iscrizione dei fornitori nell'apposito "Albo Fornitori Qualificati"/Short list

ATTIVITÀ 4.

SELEZIONE DEL FORNITORE E/O CONSULENTE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore;
3. Responsabile Area Amministrativa;
4. Responsabile Area Acquisiti;
5. RQA.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Individuazione dei fornitori

La funzione preposta agli acquisti individua i fornitori previamente qualificati ai quali inoltrare la richiesta di offerta o preventivo.

Nella individuazione tiene conto delle esigenze specifiche di approvvigionamento espresse nella richiesta di acquisto o derivanti da altro documento.

La qualifica del fornitore può essere effettuata, per la prima volta, in fase di richiesta di offerta, secondo quanto previsto dai relativi protocolli, purché preceda in ogni caso l'ordine o il contratto con il fornitore.



4.2 Richiesta di offerta o preventivo

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

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

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

- ✓ i beni/servizi richiesti sono ricompresi in listini ed hanno un prezzo non suscettibile di essere modificato;
- ✓ i beni/servizi richiesti sono oggetto di acquisti ripetitivi.

In tal caso la funzione competente deve periodicamente proporre al fornitore una revisione dei prezzi e delle condizioni applicate.

4.3 Individuazione del fornitore

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

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



4.4 Acquisto/noleggio di macchinari ed attrezzature

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

- ✓ la legittima provenienza degli stessi, mediante esame preliminare dei documenti accompagnatori;
- ✓ che il contratto di acquisto o noleggio specifichi tutte le caratteristiche, ed in particolare i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza ed all'ambiente previste per il macchinario/attrezzatura oggetto del contratto.

4.5 Individuazione dei consulenti

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

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

- ✓ consulenze che si ripetono nel tempo, in cui la valutazione del professionista è avvenuta in occasione del primo incarico ed è rimasta immutata nel tempo;
- ✓ consulenze particolarmente specialistiche che richiedono professionalità non facilmente reperibili sul mercato.

In tali casi si procede direttamente con l'affidamento dell'incarico.

4.6 Tracciabilità dell'operazione di selezione del fornitore/consulente

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

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

4.7 Protocollo di legalità

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



MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Formazione del personale
- 4 Rotazione del personale o misure alternative
- 5 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitti di interesse
- 6 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 7 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Criteria di valutazione dei fornitori/ consulenti**
Valutazione dei fornitori e/o consulenti nel rispetto delle previsioni normative di riferimento, delle prescrizioni del Codice Etico e di Comportamento, delle procedure definite dall'Ente e secondo criteri di imparzialità
- 2 **Tracciabilità**
Formalizzazione del processo valutativo dei fornitori e/o consulenti
- 3 **Verifiche sui fornitori/consulenti**
Verifica su requisiti professionali dei fornitori e/o consulenti e sull'assenza di conflitti di interesse in capo agli stessi, anche mediante apposita autodichiarazione
- 4 **Albo Fornitori**
Regolamentazione, tracciabilità e pubblicità dell'iscrizione dei fornitori nell'apposito "Albo Fornitori Qualificati" /Short list
- 5 **Audit RPTC**

ATTIVITÀ 5.

VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

FUNZIONI RESPONSABILI



1. C.d.A.;
2. Direttore Generale;
3. Affari Generali;
4. Responsabile Area Amministrativa;
5. Responsabile Area Tecnica

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 **Verifica dei requisiti dei fornitori**

Successivamente alla selezione del fornitore, la funzione preposta compie la verifica dei requisiti previsti dal D.Lgs. 50/2016, nonché dal bando, dall'avviso ovvero dalla lettera di invito.

5.2 **Ordine di acquisto/stipula dei contratti**

Effettuata la scelta e verificati positivamente i requisiti dei fornitori, per gli approvvigionamenti di modico valore di beni e servizi standard e/o regolamentati da un listino/prezzario la funzione preposta emette l'ordine di acquisto.

In tutti gli altri casi la funzione competente redige il contratto e ne elabora i contenuti definendo obblighi e responsabilità del fornitore anche in riferimento al Codice Etico e di Comportamento dell'Ente.

L'ordine o il contratto devono essere sottoscritti dal Vertice dell'Ente.

La funzione che firma l'ordine o che prepara il contratto deve essere diversa dalla funzione che successivamente effettuerà il pagamento.



5.3 Contratti standard

La funzione preposta inserisce nei contratti standard le seguenti clausole risolutive espresse con cui si impegna il fornitore a:

- rispettare le vigenti norme in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- osservare la normativa ambientale;
- osservare gli obblighi contributivi ed assicurativi nei confronti dei propri lavoratori;
- utilizzare modalità di pagamento che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari;
- ottenere e mantenere tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento per lo svolgimento della propria attività, compresi autorizzazioni, concessioni e licenze;
- verificare l'esistenza di marchi, segni distintivi, brevetti, modelli e disegni applicabili ai materiali/servizi approvvigionati e, in caso positivo, l'autenticità degli stessi;
- verificare l'esistenza di titoli di proprietà industriale applicabili ai materiali/servizi utilizzati o forniti e, in caso positivo, modalità per la richiesta, gestione e pagamento per l'uso dei marchi e/o brevetti di terzi o degli altri titoli di proprietà industriale;
- rispettare i principi etici dell'Ente;

non porre in essere alcun atto od omissione, né a dare origine ad alcun fatto o tenere alcun comportamento da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/01.

5.4 Formalizzazione dell'incarico con i consulenti

La funzione preposta deve formalizzare l'incarico professionale ai consulenti mediante sottoscrizione di apposito contratto, definendo obblighi e responsabilità del consulente esterno, anche in riferimento al Codice Etico e di Comportamento dell'Ente.

5.5 Rapporti dei consulenti con la Pubblica Amministrazione

Nel caso si renda necessario che il consulente intrattenga rapporti con la P.A., egli deve essere a ciò espressamente delegato, anche mediante apposita clausola prevista nel contratto di affidamento dell'incarico.

In tal caso la funzione preposta deve verificare la correttezza dei rapporti del consulente con la P.A. mediante l'invio da parte di costui di *report* periodici.

5.6 Informazione interdittiva antimafia

La funzione preposta agli acquisti inserisce nel contratto una clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione, ovvero informazione antimafia interdittiva, nonché per l'ipotesi di mancato rispetto dell'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori. La clausola deve limitare al tempo strettamente



necessario il termine entro cui il fornitore destinatario di una sopraggiunta informazione antimafia interdittiva viene in concreto estromesso dal contratto.

5.7 Contratti di acquisto/noleggio di macchinari ed attrezzature

La funzione preposta agli acquisti verifica:

- la legittima provenienza dei macchinari od attrezzature, mediante esame dei documenti accompagnatori;

che il contratto di acquisto o noleggio specifichi tutte le caratteristiche, ed in particolare i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza ed all'ambiente previste per il macchinario/attrezzatura oggetto del contratto.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Formazione del personale
- 4 Rotazione del personale o misure alternative
- 5 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitti di interesse
- 6 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 7 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Criteri di valutazione dei fornitori**
Valutazione dei fornitori e/o consulenti nel rispetto delle previsioni normative di riferimento, delle prescrizioni del Codice Etico e di Comportamento, delle procedure definite dall'Ente e secondo criteri di imparzialità
 - 2 **Verifica dei requisiti**
Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti del fornitore e/o consulente
 - 3 **Tracciabilità**
Formalizzazione del processo valutativo dell'operato dei fornitori e/o consulenti
 - 4 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
 - 5 **Audit RPTC**
-



ATTIVITÀ 6.

RICEVIMENTO DEI MATERIALI, DEI SERVIZI O DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore;
3. Responsabile Area Amministrativa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Controllo delle forniture

La funzione preposta ai controlli gestisce l'accettazione delle forniture e dà evidenza dei controlli effettuati. Tali controlli includono la verifica della congruenza con il capitolato contrattuale.

5.2 Controllo di attrezzature e macchinari

La funzione preposta ai controlli decide l'accettazione delle attrezzature, macchinari e apprestamenti di nuovo acquisto e dà evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli sulla presenza delle certificazioni di sicurezza e/o di conformità previste dalla legge o dalla vigente normativa.

5.3 Controllo delle prestazioni

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

5.4 Verifica dell'operato dei consulenti

La funzione preposta deve predisporre un programma di incontri/riunioni periodici per la verifica dell'operato dei consulenti esterni nei quali vengano analizzati, in particolare, la tempestività e la regolarità delle operazioni da loro gestite.

5.5 Report dei consulenti

La funzione preposta deve richiedere ai consulenti esterni pareri scritti o comunque documentazione di report ogni qualvolta essi siano coinvolti in operazioni implicanti rischi connessi al D.Lgs. 231/01.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI



-
- 1 Trasparenza

 - 2 Codice di comportamento

 - 3 Formazione del personale

 - 4 Rotazione del personale o misure alternative

 - 5 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitti di interesse

 - 6 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

 - 7 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Tracciabilità**
Formalizzazione del processo valutativo dell'operato dei fornitori e/o consulenti

- 2 **Verifica tempi di esecuzione**
Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni contrattuali, da effettuarsi con cadenza prestabilita e da trasmettersi al RPCT al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma

- 3 **Audit RPTC**

ATTIVITÀ 7.

GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE NELL'AMBITO DEGLI ACQUISTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore Generale;
3. Affari Generali;
4. Responsabile Area Amministrativa;
5. Responsabile Acquisiti;
6. Coordinatore Area Tecnica.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Autorizzazione al pagamento

La funzione preposta ad autorizzare il pagamento lo autorizza solo dopo che sono stati compiuti i controlli previsti nella fase di ricevimento dei beni o servizi. Il pagamento deve avvenire attraverso modalità tracciabili. Tale funzione dovrebbe essere diversa da quella che ha firmato l'ordine di acquisto.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Formazione del personale
- 4 Rotazione del personale o misure alternative
- 5 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitti di interesse
- 6 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 7 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Tracciabilità**
Formalizzazione dei pagamenti effettuati
- 2 **Controllo di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 3 **Audit RPTC**

ATTIVITÀ 9. ARCHIVIAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI



1. Affari Generali;
2. Ufficio Amministrativi;
3. Responsabile Acquisti.

PROTOCOLLI

9.1 Responsabilità dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire che i documenti riguardanti gli acquisti siano archiviati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza scritta sottoposta alla previa verifica e successiva autorizzazione da parte del Vertice. L'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, nonché agli Organi di Controllo, compreso l'Organismo di Vigilanza.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività.**
Adozione di atto regolamentare disciplinante la corretta gestione dell'archivio.
- 2 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 3 **Audit RPTC**

ATTIVITÀ 10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI



1. C.d.A.;
2. Direttore Generale;
3. Responsabile Area Amministrativa;
4. Responsabile Area Tecnica;
5. Responsabile Acquisiti.

PROTOCOLLI

10.1 Attività della funzione responsabile

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

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

10.2 Procedimenti giudiziari

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



4. AREA TECNICA/EROGAZIONE DEI SERVIZI

4.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Erogazione dei Servizi** include tutti i servizi offerti dall'ASM MOLFETTA.

In particolare, l'Azienda si occupa, tra l'altro, di:

- Gestione di un impianto di selezione rifiuti di secondo livello;
- Deblattizzazione e Disinfestazione;
- Raccolta differenziata Comune di Molfetta;
- Ritiro beni durevoli dismessi (ingombranti).

Il Processo Erogazione dei Servizi si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1 PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'	<ol style="list-style-type: none">1. Consiglio di Amministrazione;2. Direttore Generale;3. CAT;4. RQA;5. RSEL;6. RMAN;7. RLI.



ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
2 ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI	<ol style="list-style-type: none">1. Consiglio di Amministrazione;2. Direttore Generale;3. CAT;4. RQA;5. RSEL;6. RMAN;7. RLI.
3 RACCOLTA DIFFERENZIATA DI RIFIUTI	<ol style="list-style-type: none">1. Consiglio di Amministrazione;2. Direttore Generale;3. CAT;4. RQA;5. RMAN;6. Addetti.
4 ATTIVITA' IMPIANTO DI SELEZIONE RIFIUTI	<ol style="list-style-type: none">1. Consiglio di Amministrazione;2. Direttore Generale;3. CAT;4. RQA;5. RSEL;6. RMAN.
5 ATTIVITÀ DI DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E DEBLATTIZZAZIONE	<ol style="list-style-type: none">1. Consiglio di Amministrazione;2. Direttore Generale;3. CAT;4. RMAN;5. Addetti.



ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
6 GESTIONE PULIZIA STRADE, MARCIAPIEDI, ECC.	<ol style="list-style-type: none">1. Consiglio di Amministrazione;2. Direttore Generale;3. CAT;4. RMAN;5. Addetti.
7 GESTIONE PARCO AUTOMEZZI E MANUTENZIONE	<ol style="list-style-type: none">1. Consiglio di Amministrazione;2. Direttore Generale;3. CAT;4. RMAN;5. RQA;6. Responsabile Acquisti;7. Affari Generali;8. Ufficio Amministrativo.
8 RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI NELL'AGGIUDICAZIONE E NELLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI	<ol style="list-style-type: none">1. C.d.A.2. Affari Generali;3. CAT;4. Direttore Generale;5. Area tecnica.
9 RENDICONTAZIONE	<ol style="list-style-type: none">1. C.d.A.2. Direttore Generale;3. Ufficio Contabilità;4. Responsabile Amministrativo.



ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
10 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	<ol style="list-style-type: none">1. Consiglio di Amministrazione;2. Direttore Generale;3. CAT;4. RQA;5. RSEL;6. RMAN;7. RLI.

4.2 Reati e protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L.N.190/2012

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

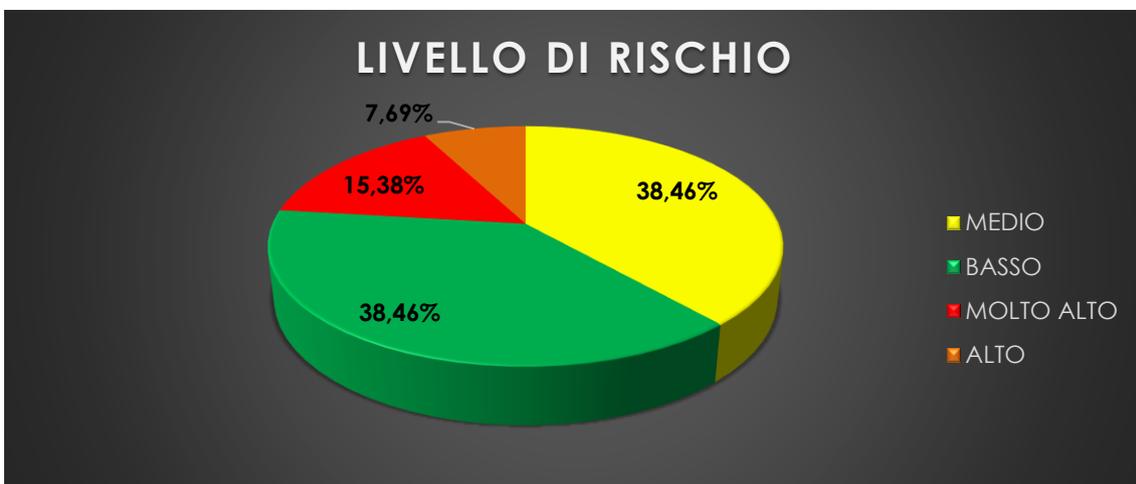
Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui di seguito indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

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



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTE SPECIALE

EROGAZIONE DEI SERVIZI	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	MOLTO ALTO
F.4 – Concussione e corruzione	MOLTO ALTO
F.22 – Reati Tributari	ALTO
F.13–Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	ALTO
F.3 – Reati in materia di criminalità organizzata	MEDIO
F.12–Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	MEDIO
F.17–Reati ambientali	MEDIO
F.20 – Reati Transnazionali	BASSO



ATTIVITÀ 1.
PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ

FUNZIONI RESPONSABILI



1. Consiglio di Amministrazione;
2. Direttore Generale;
3. CAT;
4. RQA;
5. RSEL;
6. RMAN;
7. RLI.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Analisi delle necessità

La funzione responsabile effettua un controllo costante sulle necessità di carattere organizzativo e strutturale (budget, risorse strumentali, personale) emergenti nell'ambito dell'esecuzione dei servizi, riportando gli esiti al Vertice dell'Ente con eventuali proposte.

1.2 Approvazione del Budget

La funzione preposta deve pianificare i servizi e le attività da svolgere tenendo conto del fabbisogno finanziario.
Tale funzione dovrà altresì analizzare le specifiche problematiche dei costi e valutare tutti gli aspetti connessi alle attività programmate.

1.3 Pianificazione delle attività

La funzione preposta pianifica le attività sulla base:

- ✓ degli impegni contrattuali assunti;
- ✓ delle risorse da impiegare e dei budget da rispettare.

Nella pianificazione devono essere verificati i requisiti normativi ed organizzativi necessari per l'esecuzione delle attività. In caso si rendano necessari adeguamenti in tal senso viene informato il Vertice Aziendale per le determinazioni del caso.

Nessuna attività può essere condotta, né alcun impegno contrattuale assunto per la realizzazione di un servizio se non ricorrano i presupposti (autorizzazioni, requisiti organizzativi ecc.) previsti per il relativo svolgimento.

1.4 Documentazione della pianificazione dei servizi

La documentazione concernente la pianificazione dei servizi da erogare deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza



-
- 2 Codice di comportamento

 - 3 Rotazione del personale o misure alternative

 - 4 Formazione del personale

 - 5 Tutela del *Whistleblower*

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività.**
Adozione di procedure disciplinanti la pianificazione delle attività

- 2 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 2. ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DEI SERVIZI

FUNZIONI RESPONSABILI

- 1. Consiglio di Amministrazione;
- 2. Direttore Generale;
- 3. CAT;
- 4. RQA;
- 5. RSEL;
- 6. RMAN;
- 7. RLI.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

- 2.1 **Nomina Responsabili**
Il Vertice Aziendale decide di conferire ad un'altra funzione, in possesso dei requisiti necessari, le diverse responsabilità dell'operazione di erogazione dei servizi secondo quanto contrattualmente stabilito.

- 2.2 **Controlli sui servizi erogati**
Le funzioni aziendali preposte svolgono dei controlli sull'effettiva erogazione dei servizi verificando in particolare, la corrispondenza tra quanto



programmato e quanto realizzato, ovvero tra quanto richiesto dagli utenti (o comunque previsto nei contratti/convenzioni) e quanto erogato. Tali verifiche sono effettuate anche per valutare i livelli qualitativi delle prestazioni effettuate, al fine di assicurare standard di servizio soddisfacenti ed evitare eventuali contestazioni da parte dei contraenti.

2.3 Documentazione dei servizi erogati

I servizi erogati devono essere documentati e registrati, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

La documentazione che dispone prescrizioni generali e specifiche per l'erogazione dei servizi deve essere leggibile, datata, chiara ed identificabile. In funzione della tipologia di documento, sono fissati metodi per controllare l'emissione, la distribuzione e la revisione.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Formazione del personale
- 5 Tutela del *Whistleblower*

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 3. RACCOLTA DIFFERENZIATA DI RIFIUTI

FUNZIONI RESPONSABILI



1. Consiglio di Amministrazione;
2. Direttore Generale;
3. CAT;
4. RQA;
5. RMAN;
6. Addetti.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 **Analisi delle necessità**

La funzione responsabile effettua un controllo costante – interfacciandosi direttamente con il responsabile di settore – sulle necessità di carattere organizzativo e strutturale (budget, risorse strumentali, personale) emergenti nell'ambito dell'esecuzione dei servizi, riportando gli esiti al Vertice dell'Ente con eventuali proposte.

3.2 **Pianificazione del servizio di raccolta differenziata di rifiuti**

La funzione preposta pianifica le attività dell'Ente sulla base:

- delle priorità di intervento stabilite dagli strumenti di programmazione;
- della disponibilità dei mezzi da utilizzare e delle risorse da impiegare;
- della disponibilità di risorse finanziarie;
- delle Convenzioni esistenti in relazione al servizio in oggetto.

Nella pianificazione devono essere verificati i requisiti normativi ed organizzativi necessari per l'esecuzione delle attività. Nessuna attività può essere condotta, né alcun impegno contrattuale assunto per la realizzazione di un servizio se non ricorrano i presupposti (autorizzazioni, requisiti organizzativi ecc.) previsti per il relativo svolgimento.

La pianificazione è approvata dal Vertice dell'Ente.

3.3 **Prospetto**

La funzione responsabile deve redigere con cadenza settimanale un prospetto relativo all'organizzazione del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti relativo al personale da impiegare.

3.4 **Documentazione della pianificazione dei servizi di raccolta rifiuti**

La documentazione concernente la pianificazione dei servizi di raccolta rifiuti deve essere registrata, aggiornata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.



3.5 Modalità del Servizio Raccolta differenziata

Il Servizio è organizzato in modo da rendere chiari e pubblici gli orari ed i sistemi di raccolta in relazione alle seguenti tipologie di rifiuti

- umido (frazione organica putrescibile);
- verde e ramaglie;
- carta e cartone;
- vetro;
- multimateriale (plastica e lattine);
- rifiuti ingombranti;
- rifiuti urbani pericolosi;
- rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE);
- altre raccolte differenziate (tessili, oli vegetali e minerali esausti);
- inerti da piccole riparazioni domestiche.

In ogni caso, secondo quanto stabilito nelle disposizioni contrattuali che regolano il Servizio, l'ASM deve fornire:

- per ciascuna frazione merceologica una descrizione sintetica delle modalità e della frequenza dello svolgimento della raccolta, eventualmente diversificata a seconda della stagionalità;
- le caratteristiche dei contenitori e/o dei sacchi (tipologia, colore, ecc.) per la raccolta domiciliare, la loro collocazione e/o le modalità per il loro reperimento;
- la densità media di distribuzione dei contenitori stradali in rapporto ai residenti serviti;
- la frequenza minima del lavaggio dei contenitori;
- la distanza massima delle utenze dai contenitori distinguendo tra aree urbane intensive e commerciali, aree urbane non intensive e artigianali e le altre aree servite.

3.6 Raccolta rifiuti ingombranti

La raccolta dei rifiuti ingombranti è svolta nel rispetto dei tempi e delle modalità preventivamente concordate.

Devono essere rese pubbliche le modalità di accesso al servizio, così come le ipotesi di onerosità del medesimo.

ATTIVITÀ 4.
ATTIVITA' IMPIANTO DI SELEZIONE RIFIUTI

FUNZIONI RESPONSABILI



1. Consiglio di Amministrazione;
2. Direttore Generale;
3. CAT;
4. RQA;
5. RSEL;
6. RMAN.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Procedimentalizzazione delle convenzioni

La funzione competente deve adottare una specifica procedura per disciplinare l'attività di stipula e di gestione delle convenzioni con i Consorzi (es. COREPLA)

L'Azienda deve essere espressamente delegata dall'Ente locale per la stipula di tali convenzioni.

4.2 Gestione Impianto di Selezione

L'impianto di selezione opera secondo le disposizioni contenute nelle Convenzioni e negli accordi contrattuali, sia dal punto di vista dei controlli sui rifiuti in ingresso, sia in relazione al tariffario da applicarsi.

4.3 Controlli Interni e Qualità

Vengono effettuati dei controlli interni in relazione ai rifiuti in ingresso al fine di verificare, tra l'altro:

- La corrispondenza dei rifiuti in ingresso rispetto alle categorie di rifiuti di cui alle Convenzioni (plastica, carta ecc.) a seconda dei Clienti (COREPLA o altri Comuni);
- La composizione del rifiuto in ingresso al fine di stabilirne la qualità e di programmare il relativo processo di selezione e separazione ed il corrispettivo derivante.

4.4 Attività di Innovazione ed Investimento

La Funzione responsabile, in fase di programmazione degli obiettivi e delle attività, propone e gestisce eventuali investimenti e miglioramenti dell'impianto di selezione.

Tale attività è condotta, anche dal punto di vista della redazione della documentazione tecnica, secondo i Protocolli di cui al Processo "Contratti Pubblici" del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.



ATTIVITÀ 5. ATTIVITÀ DI DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E DEBLATTIZZAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Direttore Generale;
3. CAT;
4. RMAN;
5. Addetti.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.2 Documentazione della pianificazione territoriale degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione/deblattizzazione

La documentazione concernente la pianificazione territoriale degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

5.3 Valutazione degli impatti ambientali

Il Vertice dell'Ente deve predisporre o far predisporre dal personale con specifiche competenze tecniche una valutazione degli impatti ambientali in relazione a ciascuno degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione da realizzare.

5.4 Autorizzazioni ambientali

La funzione preposta deve gestire le attività finalizzate all'ottenimento, alla modifica ed al rinnovo delle autorizzazioni ambientali eventualmente necessarie allo svolgimento delle attività di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione. Nella procedura di gestione di tali interventi devono prevedersi modalità di monitoraggio della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti.

5.5 Legislazione in tema ambientale

All'interno dell'organizzazione dell'Ente deve essere identificata una funzione anche sotto forma di consulente esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa in materia di ambiente. In presenza di modifiche che hanno impatto sull'attività dell'Ente, la stessa dovrà provvedere ad aggiornare i documenti di analisi iniziale.



**ATTIVITÀ 6.
GESTIONE PULIZIA STRADE, MARCIAPIEDI ECC.**

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Direttore Generale;
3. CAT;
4. RMAN;
5. Addetti.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Pianificazione territoriale dei servizi pulizia strade, marciapiedi, ecc.

La funzione competente deve predisporre – sulla base delle competenze assegnate all'Ente, delle risorse di bilancio e dei finanziamenti conseguibili a livello regionale, statale e comunitario – le attività di pianificazione territoriale, comprendente la programmazione degli interventi da realizzare *ex novo* e da eseguirsi nel territorio cittadino, e trasmetterla all'Organo di Vertice per l'approvazione ed attuazione.

6.2 Documentazione della pianificazione territoriale dei servizi pulizia strade, marciapiedi, ecc.

La documentazione concernente la pianificazione territoriale dei servizi pulizia strade, marciapiedi, mercati e cimitero cittadino deve essere registrata e conservata, al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

**ATTIVITÀ 7.
PARCO AUTOMEZZI E MANUTENZIONE DI MACCHINARI ED IMPIANTI**

FUNZIONI RESPONSABILI



1. Consiglio di Amministrazione;
2. Direttore Generale;
3. CAT;
4. RMAN;
5. RQA;
6. Responsabile Acquisti;
7. Affari Generali;
8. Ufficio Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Gestione e Manutenzione automezzi

La funzione preposta disciplina le attività di gestione e manutenzione degli automezzi, definendo:

- ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli automezzi;
- periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e regolarità degli automezzi;

pianificazione, compimento e verifica delle attività di manutenzione mediante personale esperto e qualificato.

7.2 Manutenzione dell'Impianto

La Funzione responsabile deve procedere alle attività di manutenzione nei casi in cui:

- si rendano necessarie per usura o malfunzionamento del macchinario;
 - l'intervento è espressione di manutenzione preventiva;
 - siano decorsi i termini per la manutenzione periodica.
-

7.3 Scadenziario

La Funzione responsabile istituisce e monitora lo scadenziario delle manutenzioni al fine di tenere costantemente sotto controllo le necessità connesse alla manutenzione periodica dell'impianto e dei veicoli.

7.3 Registrazione delle manutenzioni

Gli interventi di manutenzione devono essere documentati.

Il report degli interventi di manutenzione è effettuato sia nel caso in cui l'intervento sia gestito internamente, sia nel caso in cui sia affidato – secondo le modalità di cui al "Regolamento Lavori, servizi e forniture", nonché, più in generale, secondo quanto disposto nel Processo "Contratti Pubblici" – a fornitori esterni.



7.3 Report

La funzione responsabile deve documentare e prontamente informare gli Organi di Vertice in ordine a tutte le attività compiute nella gestione e manutenzione degli automezzi.

7.4 Documentazione

La documentazione concernente le attività di gestione e manutenzione degli automezzi deve essere registrata e conservata al fine di garantirne tracciabilità e verificabilità.

ATTIVITÀ 8. RAPPORTI CON LA P.A. NELL'AGGIUDICAZIONE ED ESECUZIONE DEI SERVIZI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.
2. Affari Generali;
3. CAT;
4. Direttore Generale;
5. Area tecnica.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

8.1 Legittimazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione

Chiunque, nello svolgimento dei servizi debba mantenere rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere a ciò legittimato.

8.2 Partecipazione e procedure di selezione

La Funzione responsabile deve assicurarsi che la partecipazione a gare indette per l'affidamento dei servizi erogati dall'ASM sia sorretta da:

- Verifica di correttezza sostanziale e formale di eventuali dichiarazioni;
- Adeguata stima tecnica dei costi.

8.4 Trattativa Privata

Anche nel caso in cui si agisca in occasione di trattative private, con enti delegati *ad hoc dai Comuni di riferimento*, la Funzione responsabile attua le medesime regole comportamentali e le misure applicate per le procedure ad evidenza pubblica.



8.3 Documentazione dell'aggiudicazione

La documentazione attestante l'aggiudicazione, così come tutti gli altri documenti relativi alla partecipazione alla gara, deve essere conservata dalla Funzione responsabile ed all'occorrenza prontamente reperibile.

8.4 Rapporti con la P.A.

Il Codice Etico deve prevedere, nei confronti delle funzioni che mantengano rapporti con P.A., obblighi di condotta impostati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.

Ad ogni modo, la funzione responsabile deve controllare, attraverso qualunque modalità idonea, che le informazioni e i documenti relativi ai servizi erogati trasmessi alla P.A. da chiunque intervenga nei rapporti con la stessa per conto dell'Ente, siano veritieri, completi, corretti, trasparenti e – se necessario – riscontrati.

8.5 Registrazione rapporti con la Pubblica Amministrazione

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (Enti Locali, Agenzia delle Entrate, ASL ecc.) in sede di erogazione dei servizi di assistenza sanitari, evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento degli stessi.

8.6 Ispezioni da parte di pubbliche amministrazioni nell'ambito dell'erogazione dei servizi

La funzione responsabile, nel caso di ispezioni e controlli, deve prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare, deve:

- ✓ richiedere ai vari referenti dei servizi di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti;
- ✓ verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive;

verificare che le informazioni e le dichiarazioni rese alla P.A. precedente siano veritiere, complete, corrette e – se necessario – riscontrate.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

1 Trasparenza

2 Codice di comportamento



3 Rotazione del personale o misure alternative

4 Formazione del personale

5 Tutela del *Whistleblower*

6 Obblighi di comunicazione e di astensione

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 Regolamentazione delle attività.

Adozione di procedure disciplinanti i rapporti con la P.A.

2 Controlli di secondo livello

Controlli specifici con il metodo della doppia firma

ATTIVITÀ 9. RENDICONTAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.
2. Direttore Generale;
3. Ufficio Contabilità;
4. Responsabile Amministrativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

9.1 Documentazione inerente la rendicontazione

La funzione responsabile verifica che i documenti relativi alla rendicontazione mensile delle attività da trasmettere agli Enti competenti siano:

- ✓ veritieri, corretti e completi;
- ✓ raccolti in modo adeguato e sicuro.

Nel caso in cui l'attività sia gestita, anche in parte, con strumenti informatici la stessa funzione assicura che essi siano efficienti e che nella eventuale elaborazione automatica della documentazione siano evitati errori.



9.2 Controllo dei documenti di rendicontazione.

Prima dell'inoltro agli Enti competenti la rendicontazione è controllata e sottoscritta dal Vertice di ASM Molfetta.

9.3 Contabilizzazione della fattura

La funzione preposta contabilizza la fattura attiva dopo aver verificato i documenti di riferimento, la veridicità dell'operazione dal punto di vista oggettivo e soggettivo riscontrando la documentazione di supporto, la sussistenza delle autorizzazioni -e del coinvolgimento- del Vertice dell'Ente.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Formazione del personale
- 5 Tutela del *Whistleblower*

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 2 **Tracciabilità**
Formalizzazione della gestione dei flussi finanziari

**ATTIVITÀ 10.
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

FUNZIONI RESPONSABILI



1. Consiglio di Amministrazione;
2. Direttore Generale;
3. CAT;
4. RQA;
5. RSEL;
6. RMAN;
7. RLI.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Attività della funzione preposta al processo erogazione dei servizi

Le funzioni preposte devono informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo erogazione dei servizi.

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

6.2 Procedimenti giudiziari

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



5. PROCESSO SISTEMI INFORMATIVI

5.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Sistemi Informativi** comprende le attività di gestione dei sistemi informatici aziendali.

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

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1 CONTROLLI DEGLI ACCESSI	<ol style="list-style-type: none">1. Consiglio Di Amministrazione;2. Direttore Generale;3. Responsabile Servizio Informativo.
2 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI	<ol style="list-style-type: none">1. Consiglio di Amministrazione;2. Direttore Generale;3. Responsabile Servizio Informativo.
3 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	<ol style="list-style-type: none">1. Consiglio di Amministrazione;2. Direttore Generale;3. Responsabile Servizio Informativo.

5.2 Reati e protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L.N.190/2012

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

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

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

SISTEMI INFORMATIVI	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.14-Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	MEDIO
F.1 - Reati nei rapporti con la P.A.	MEDIO
F.2 - Delitti in materia informatica	MEDIO
F.14-Delitti in materia di diritto d'autore	MEDIO





ATTIVITÀ 1. CONTROLLI DEGLI ACCESSI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Direttore Generale;
3. Responsabile Servizio Informativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Accesso ai sistemi informativi interni

Tutti i dispositivi informatici dell'Ente devono essere protetti da *password*.

La funzione responsabile crea le credenziali per l'accesso ai dispositivi informatici affidandole formalmente al personale autorizzato dal Vertice o dalla funzione da questa delegata.

Deve essere stabilito l'obbligo per l'utente di modificare la *password* al primo accesso e, successivamente, ogni 3 mesi.

La funzione competente controlla il corretto utilizzo dei dispositivi informatici.

1.2 Accesso ai sistemi informativi esterni

Nel caso di utilizzo di sistemi informativi di enti terzi, sia pubblici che privati, la funzione responsabile si assicura che l'accesso agli stessi da parte dell'Ente sia autorizzato/legittimato.

Nell'ipotesi di credenziali assegnate direttamente all'Ente, la funzione competente le comunica al personale autorizzato, dal Vertice o dalla funzione da questa delegata, ad utilizzarle.

Nel caso in cui l'accesso sia riservato a singoli utenti dell'Ente, il Vertice o la funzione delegata autorizza il personale che necessita di utilizzare all'autenticazione.

Devono essere definite regole per la conservazione in sicurezza delle credenziali. La funzione competente controlla il corretto utilizzo dei sistemi informativi degli enti terzi.

1.3 Protezione delle informazioni e dei documenti elettronici

La funzione responsabile deve mettere in atto misure di protezione dell'integrità delle informazioni disponibili su un sistema accessibile al pubblico, al fine di prevenire modifiche non autorizzate e dei documenti elettronici (es. firma digitale).



1.4 Gestione della cessazione dei rapporti

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

1.5 Accesso ai dati sensibili o riservati

Deve essere definita una specifica procedura per la concessione dei diritti di accesso ai dati (soprattutto se particolari) soltanto a soggetti con effettive esigenze derivanti dalle mansioni ricoperte.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 2.

UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Direttore Generale;
3. Responsabile Servizio Informativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Non divulgazione delle informazioni

La funzione responsabile deve inserire negli accordi con terze parti e nei contratti di lavoro clausole di riservatezza e di non divulgazione delle informazioni acquisite durante il rapporto con l'Ente.

2.2 Misure tecniche per i sistemi informativi

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

- ✓ misure di sicurezza fisica;
- ✓ misure di sicurezza logica;
- ✓ controlli sull'installazione di *software*;
- ✓ installazione di *antivirus*;
- ✓ previsione di un idoneo sistema di *backup* dei dati, e di



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTE SPECIALE**

gestione copie di sicurezza;

- ✓ procedure per il ripristino dei sistemi;
- ✓ tracciabilità degli accessi e delle attività critiche;
- ✓ impiego di *firewall* per la protezione della rete;
- ✓ controllo dei livelli di traffico e dei procedimenti di *file sharing*;
- ✓ procedure per rilevare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi;
- ✓ analisi periodica di tutti gli incidenti o problemi segnalati.

2.3 Autorizzazione delle modifiche ai sistemi informativi

La funzione responsabile deve informare il Vertice dell'Ente circa le principali modifiche che si ritiene opportuno apportare ai sistemi informativi (evidenziando i vantaggi e le eventuali problematiche) ed ottenere da questo l'autorizzazione prima di procedere a dette modifiche.

2.4 Utilizzo dei software

La funzione responsabile controlla che per le attività svolte venga utilizzato solo *software* regolarmente acquistato, nei limiti del numero massimo di licenze contrattualmente previsto.

**LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO
PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.**

**ATTIVITÀ 3.
OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

FUNZIONI RESPONSABILI

1. consiglio di Amministrazione;
2. Direttore Generale;
3. Responsabile Servizio Informativo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO



3.1 Attività della funzione preposta ai sistemi informativi

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione dei sistemi informativi.

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

3.2 Procedimenti giudiziari

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



6. PROCESSO ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

6.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE** contempla le attività funzionali alla pianificazione dei fabbisogni di personale d'Azienda, all'acquisizione delle risorse umane necessarie a farvi fronte, nonché alla gestione del rapporto di lavoro con queste (trattamenti economici, progressione, formazione).

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

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1 DEFINIZIONE/ PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	1. C.d.A; 2. Direttore Generale; 3. Responsabile Personale.
2 SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	1. C.d.A; 2. Direttore; 3. Responsabile Personale; 4. Affari generali; 5. Commissione esaminatrice.
3 INSERIMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	1. C.d.A.; 2. Direttore Generale; 3. Responsabile Personale.



ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
4 GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	<ol style="list-style-type: none">1. C.d.A.;2. Direttore Generale;3. Responsabile Area Amministrativa;4. Affari Generali;5. Responsabile Personale.
5 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	<ol style="list-style-type: none">1. C.d.A.;2. Direttore Generale;3. Responsabile Personale.
6 RELAZIONI CON LA P.A. NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI LAVORATIVI	<ol style="list-style-type: none">1. C.d.A.;2. Direttore Generale;3. Responsabile Personale.
7 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (BUDGET)	<ol style="list-style-type: none">1. C.d.A.;2. Direttore Generale;3. Responsabile Area Amministrativa.
8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	<ol style="list-style-type: none">1. C.d.A.;2. Direttore Generale;3. Responsabile Personale;4. Responsabile Area Amministrativa.

6.2 Reati e protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L.N.190/2012

Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al **Processo ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli



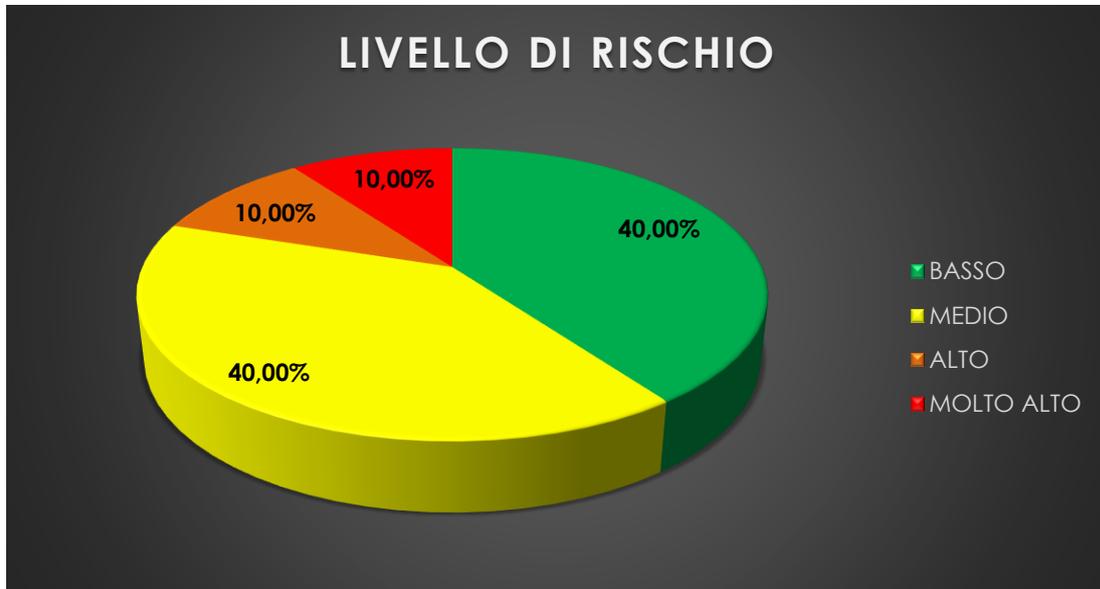
**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTE SPECIALE**

di controllo interno che l'Ente ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione, nonché misure –generalì e specifiche- anticorruzione.

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

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

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.4 – Concussione e corruzione	MOLTO ALTO
F.22 – Reati Tributarì	ALTO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	MEDIO
F.19–Razzismo e xenofobia	MEDIO
F.3 – Reati in materia di criminalità organizzata	MEDIO
F.7 – Reati societari	BASSO
F.10–Delitti contro la personalità individuale	BASSO
F.20– Reati Transnazionali	BASSO
F.8 – Terrorismo	BASSO



**ATTIVITÀ 1.
DEFINIZIONE/PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A;
2. Direttore Generale;
3. Responsabile Personale.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Pianificazione delle risorse

Le funzioni preposte devono pianificare, periodicamente ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, le risorse – suddivise per ruoli, funzioni, professionalità e responsabilità – da impiegare nelle attività e nei processi dell'Ente in base al reale fabbisogno di quest'ultimo.

A seguito della pianificazione individuano il numero di risorse da assumere e/o da licenziare, fornendo un report al Vertice.

La pianificazione delle risorse umane deve essere approvata dal Vertice dell'Ente.



MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza

- 2 Codice di comportamento

- 3 Rotazione del personale o misure alternative

- 4 Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi

- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. Whistleblower

- 6 Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività di pianificazione**
Adozione di procedure disciplinanti le attività di pianificazione delle risorse umane

- 2 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma

- 3 **Audit RPTC**

ATTIVITÀ 2. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A;
2. Direttore Generale;
3. Responsabile Personale;
4. Commissione esaminatrice.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Selezione del personale



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTE SPECIALE**

La selezione del personale deve rispettare la seguente procedura:

- ✓ acquisizione di più candidature, in numero adeguato rispetto alla funzione da ricoprire ed alla complessità del ruolo da svolgere;
- ✓ corretta gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;
- ✓ verifica, attraverso diverse fasi di *screening*, della corrispondenza – sotto il profilo tecnico-professionale – della/e candidatura/e con il profilo ricercato;
- ✓ rispetto della parità di trattamento tra i candidati;
- ✓ individuazione della/e risorsa/e più adatte rispetto alle esigenze dell'Ente.

Nell'ipotesi di concorso bandito per la selezione del personale, l'Organo di Vertice approva il bando o l'avviso predisposto dalla funzione responsabile e nomina la commissione giudicatrice.

Non devono essere nominati tra i componenti della commissione coloro nei cui confronti sussistono le condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.lgs. 162/2001.

I commissari, inoltre, devono astenersi nel caso di conflitto di interesse nella procedura.

L'assunzione del personale è condotta secondo la normativa vigente ed il Regolamento interno approvato dall'Ente.

2.2 Verifiche pre-assuntive e requisiti dei candidati

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

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

- ✓ l'esistenza di procedimenti penali/carichi pendenti;
- ✓ il ricorrere di situazioni di conflitto di interesse/relazioni con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio chiamati ad operare in relazione ad attività per le quali l'Ente è portatore un interesse concreto;
- ✓ il ricorrere di situazioni di conflitto di interesse/relazioni con soggetti apicali o responsabili di funzione di enti privati (imprese o studi professionali) portatori di interessi concorrenti od antagonisti con quelli dell'Ente.

L'esito delle verifiche condotte è riportato al Vertice dell'Ente.



2.3 Protocolli di Legalità

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

2.4 Discriminazioni nella selezione del personale

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, non deve effettuare o commissionare indagini sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, nonché su fatti non rilevanti ai fini della valutazione della sua attitudine professionale.

2.5 Assunzione di lavoratori stranieri

In caso di assunzione di lavoratori stranieri la funzione preposta deve verificare in via preliminarmente la regolarità della loro presenza sul territorio italiano mediante esame della relativa documentazione (passaporto/permesso di soggiorno).

In ipotesi di anomalie riscontrate in sede di verifica, il Vertice non dà corso all'assunzione.

La funzione responsabile predispone una *check list* per il monitoraggio delle vicende concernenti i permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, ecc.) dei lavoratori stranieri assunti presso l'Ente, informando tempestivamente il Vertice o la funzione delegata di qualunque anomalia che possa al riguardo verificarsi nel corso del rapporto di lavoro.

Al venir meno delle condizioni legittimanti la presenza sul territorio italiano del lavoratore straniero, il Vertice dell'Ente deve immediatamente interrompere il rapporto di lavoro con costui.

2.6 Determinazione delle condizioni di lavoro

Ogni contratto di lavoro deve essere formalizzato per iscritto e deve indicare tutti i requisiti previsti dalla normativa di riferimento applicabile rispetto ai quali deve risultare coerente. Tra essi, in particolare, la durata del rapporto, l'inquadramento del lavoratore, le mansioni cui viene adibito, la sede e le ore lavorative, le condizioni economiche applicate.

Nel caso siano previsti ulteriori prestazioni nei confronti del lavoratore, quale ad esempio, l'offerta di un alloggio, esse devono essere adeguatamente formalizzate e risultare conformi con le previsioni normative in materia.

Nel caso di offerta di alloggio, quest'ultimo deve essere in linea con gli standard abitativi di legge (agibilità, presenza di servizi idonei ecc.) e garantire al lavoratore condizioni di vita regolari.



2.7 Impiego di lavoratori mediante intermediari

Nel caso di impiego di lavoratori mediante intermediari, la funzione responsabile deve verificare, eventualmente anche mediante dichiarazione degli stessi:

- ✓ che tali soggetti siano dotati delle autorizzazioni, comunque denominate, previste dalla legge per l'attività da essi espletata;
- ✓ che il trattamento contrattuale, economico, previdenziale, assicurativo riservato ai lavoratori "somministrati" sia conforme agli standard di legge e del CCNL applicabile ed alle esigenze dell'Ente per le quali gli stessi sono adoperati.

2.8 Tirocini

L'attivazione e l'esecuzione dei tirocini deve essere formalizzata per iscritto e rispettare i requisiti e le condizioni previste dalla normativa di riferimento.

Essa deve essere preceduta dalla definizione, da parte della funzione responsabile, di un piano sottoposto all'approvazione del Vertice dell'Ente in cui siano indicati:

- ✓ obiettivi ed oggetto del tirocinio;
- ✓ numero di tirocinanti;
- ✓ eventuali modalità di selezione;
- ✓ durata e sedi del tirocinio;
- ✓ impegno orario settimanale dei tirocinanti;
- ✓ attività formative che gli stessi devono compiere.

La funzione responsabile, od altro soggetto delegato, coordinerà le attività ed i programmi dei tirocinanti controllando il rispetto delle condizioni innanzi indicate.

Il coordinatore, in particolare, dovrà verificare e dare evidenza:

- ✓ che il tirocinio si svolga secondo le modalità ed alle ore previste dalla relativa convenzione o del relativo accordo;
- ✓ che il tirocinante esegua esattamente le ore previste dal contratto;
- ✓ che costui realizzi le attività previste dal programma e consegua gli obiettivi del tirocinio.

2.9 Documentazione dei tirocini

La funzione responsabile o altra delegata predispone la documentazione attestante l'effettuazione dei tirocini e le eventuali spese sostenute, e la sottopone alla funzione responsabile delle risorse umane ed a quella



amministrativa, rispettivamente per la relativa conservazione e per la registrazione degli aspetti contabili.

2.10 Spese e rimborsi nell'ambito dei tirocini

Nel caso di rimborsi da parte di Enti Pubblici delle spese sostenute per i tirocini, la funzione incaricata predispone la documentazione di rendicontazione sulla base delle evidenze documentali di riscontro e la sottopone alla funzione responsabile delle registrazioni contabili che ne verifica la veridicità.

Prima dell'inoltro alla P.A. competente, la documentazione è firmata del Vertice dell'Ente.

Nelle ipotesi in cui siano previsti rimborsi ai tirocinanti da parte dell'Ente, questi sono effettuati previa verifica della documentazione di riscontro (registri presenze, fatture per spese sostenute ecc.) da parte della funzione responsabile delle risorse umane.

2.11 Adempimenti esecutivi

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

- ✓ garantire la regolarità amministrativa di tutto il personale dipendente, incluso l'inoltro delle denunce INPS e INAIL;
 - ✓ prima dell'impiego, in qualsiasi forma contrattuale, di cittadini di paesi terzi, acquisire l'evidenza documentale della regolarità del loro soggiorno in Italia e inserire nel contratto di assunzione l'obbligo ad estendere il permesso di soggiorno alla sua scadenza, ovvero di comunicare all'Ente l'impossibilità di tale estensione. La prescrizione si applica anche alle assunzioni effettuate nelle eventuali sedi periferiche dotate di autonomia decisionale.
-

2.12 Anagrafica del personale

La funzione preposta deve assicurare la corretta gestione degli anagrafica dipendenti.

2.13 Monitoraggio adempimenti con la P.A. relativi alla gestione del personale

La funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A. per eventi straordinari relativi al personale (licenziamenti, mobilità, ecc.).

2.14 Definizione delle responsabilità per la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali

La funzione responsabile decide se assumere direttamente, ovvero se conferire ad altri le responsabilità per la gestione dei rapporti con le



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTE SPECIALE**

organizzazioni sindacali e lascia registrazione di tale decisione.

In ogni caso dovranno essere:

- ✓ raccolte tutte le informazioni relative ai rapporti;
- ✓ evidenziate eventuali problematiche o valutazioni particolari per la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- ✓ conservata tutta la documentazione al fine di consentirne un'accurata verifica nel tempo.

2.15 Gestione dell'archivio

La funzione responsabile deve garantire l'archiviazione cartacea ed informatica di tutta la documentazione concernente la gestione del personale in condizioni tali da evitare possibili danneggiamenti e permetterne la rintracciabilità nel tempo.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- | | |
|---|---|
| 1 | Trasparenza |
| 2 | Codice di comportamento |
| 3 | Rotazione del personale o misure alternative |
| 4 | Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi |
| 5 | Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i> |
| 6 | Monitoraggio |
| 7 | Formazione del personale |

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- | | |
|---|---|
| 1 | Regolamentazione delle attività di selezione ed assunzione del personale
Adozione di procedure che disciplinano la selezione del personale |
| 2 | Requisiti di partecipazione
In caso di concorsi, previsione di requisiti di partecipazione al bando quanto più possibile oggettivi al fine di evitare interpretazioni e discrezionalità |



3	Valutazione delle prove selettive Predefinizione con atto regolamentare interno dei criteri generali di valutazione delle prove di selezione
4	Controllo requisiti Attenta verifica dei requisiti posseduti dai candidati
5	Griglie di valutazione Creazione di griglie per la valutazione dei candidati
6	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi Obbligo per la funzione responsabile delle Risorse Umane di sottoscrivere la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse con uno o più tra i partecipanti alla procedura selettiva
6	Controlli di secondo livello Controlli specifici con il metodo della doppia firma
7	Motivazione della scelta Motivazione esauriente della scelta del dipendente/collaboratore anche con riferimento alla valutazione dei titoli
8	Reportistica Nel caso di affidamento di incarichi a professionisti obbligo per costoro di reportistica periodica sulle attività condotte
8	Elenco professionisti Predisposizione di elenchi di professionisti da cui attingere in base alle esigenze sopravvenute dell'Ente
10	Audit RPTC

ATTIVITÀ 3. INSERIMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore Generale;
3. Responsabile Personale.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Informazione e formazione per l'applicazione del modello

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, deve dare ampia diffusione del D.Lgs. 231/01 a tutti i collaboratori dell'Ente, accertando che gli stessi siano a



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTE SPECIALE**

conoscenza del Codice Etico, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'Ente (Organismo di Vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare).

Il Vertice dell'Ente e/o la funzione preposta devono, inoltre, differenziare la formazione dei dipendenti e dei collaboratori in relazione ai livelli di inquadramento, alle aree di impiego e al conseguente rischio a queste inerente, focalizzando i corsi sui temi dell'etica e su quelli che rilevano in relazione alle attività più a rischio per l'Ente nell'ottica del Modello 231 (es. sicurezza, ambiente, anticorruzione, sistemi informativi ecc.).

La formazione deve essere ripetuta ogni qualvolta siano apportate modifiche significative alla legislazione di riferimento, alle attività/assetti organizzativi dell'Ente o agli strumenti da questo predisposti.

3.2 Formazione permanente

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

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

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

Il piano della formazione, inoltre, deve contemplare il trasferimento ai dipendenti, non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività, dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione *hardware* e *software*, delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione.

L'individuazione dei docenti o dei soggetti, pubblici o privati, che cureranno l'esecuzione della formazione, deve avvenire in conformità ai protocolli relativi agli approvvigionamenti.



3.3 Esecuzione e controllo della formazione

La funzione responsabile organizza i corsi di formazione sulla base del piano annuale approvato dal Vertice dell'Ente, elaborando un calendario e comunicandolo agli interessati.

Devono essere previsti strumenti di verifica, anche mediante controlli diretti, a campione e/o documentali:

- ✓ Sull'effettiva esecuzione della formazione e sulla partecipazione dei lavoratori inseriti nel piano;
- ✓ Sull'apprendimento.

3.4 Formazione esterna

Nel caso si renda necessaria per taluni dipendenti o collaboratori la frequenza di corsi di formazione e/o aggiornamento esternamente all'Ente, deve essere prevista una procedura di autorizzazione del dipendente e di riscontro circa la partecipazione al corso di formazione.

Eventuali convenzioni con enti per l'erogazione di corsi di formazione ai lavoratori o collaboratori dell'Ente dovranno essere stipulate conformemente ai protocolli sugli approvvigionamenti.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

1 Codice di comportamento

2 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1 **Formazione del personale**
Formazione sui temi dell'etica e della legalità

2 **Audit RPTC**

ATTIVITÀ 4. GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

FUNZIONI RESPONSABILI



1. C.d.A.;
2. Direttore Generale;
3. Responsabile Area Amministrativa;
4. Affari Generali;
5. Responsabile Personale.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Determinazione della retribuzione

La retribuzione è determinata secondo la periodicità ed i parametri previsti dal CCNL applicabile nonché dal contratto individuale di lavoro.

Nella determinazione della retribuzione la funzione preposta utilizza esclusivamente elementi (ore di lavoro, straordinari, trasferte, assenze giustificate, permessi, ferie ecc.) che siano riscontrati da specifiche evidenze (es. stampa delle presenze).

I livelli retributivi sono approvati dal vertice dell'ente.

4.2 Controllo sul rispetto delle condizioni di lavoro

La funzione preposta all'organizzazione delle attività lavorative, nella definizione dei turni di lavoro, nonché nell'attribuzione dei compiti ai lavoratori, a qualunque titolo impiegati, deve rispettare:

- ✓ L'inquadramento di ciascuno;
- ✓ I limiti orari previsti da contratto;
- ✓ Le previsioni sul lavoro straordinario nel caso di esigenze che impongano un impiego più lungo nelle attività lavorative giornaliere;
- ✓ Le previsioni su ferie, riposi e permessi.

La funzione responsabile delle risorse umane verifica, mediante *report* periodici e/o verifiche a campione, il rispetto delle condizioni di lavoro applicate.

In caso di anomalie rilevate la funzione responsabile ristabilisce le condizioni coerenti con il contratto di lavoro e la normativa applicabile.

4.3 Controllo sul rendimento lavorativo e sulle performance

Il Vertice dell'Ente valuta l'introduzione degli strumenti più idonei per il controllo del rendimento dei lavoratori, nel rispetto della normativa applicabile, nonché della loro libertà, dignità e *privacy*.

Gli strumenti di valutazione delle *performance* sono attuati dalle funzioni preposte in accordo con il Vertice dell'Ente che ne controlla il corretto impegno



approvandone gli esiti.

Tali strumenti non possono essere utilizzati per finalità discriminatorie dei lavoratori o lesive della loro libertà e dignità.

4.4 Sistemi premianti

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

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

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

4.5 Avanzamenti di carriera e retribuzioni

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

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

4.6 Controllo dell'attività dei lavoratori

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

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



4.7 Procedimenti disciplinari

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

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 4 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 5 Monitoraggio
- 6 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 2 **Audit RPTC**

ATTIVITÀ 5. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore Generale;
3. Responsabile Area Amministrativa;
4. Responsabile PERSONALE.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO



5.1 Legittimazione nei rapporti con i Sindacati

Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato a gestire i rapporti con le organizzazioni sindacali per la gestione delle problematiche sopravvenute riguardanti il personale dell'Ente.

ATTIVITÀ 6.

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

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore;
3. Responsabile PERSONALE.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Responsabili per le comunicazioni, denunce o adempimenti

Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni quali atti, comunicazioni, denunce, adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

6.2 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

6.3 Documenti inviati telematicamente

Con riguardo agli invii telematici di documenti, la funzione responsabile deve controllare i relativi esiti automatici generati dal sistema di riferimento.

In ogni caso l'invio può essere eseguito da colui al quale siano state conferite le credenziali di accesso ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione competente, con divieto di divulgarle o farle utilizzare a terzi.

6.4 Formalizzazione dei contatti con la P.A. per gli adempimenti di legge

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI



1	Trasparenza
2	Codice di comportamento
3	Rotazione del personale o misure alternative
4	Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. <i>Whistleblower</i>
5	Monitoraggio

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

1	Controlli di secondo livello Controlli specifici con il metodo della doppia firma
2	Tracciabilità Formalizzazione del procedimento di comunicazione dei dati alla P.A.
3	Audit RPTC

ATTIVITÀ 7. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (BUDGET)

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore;
3. Responsabile Area Amministrativa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

7.1 Pagamento delle retribuzioni e dei rimborsi

La funzione preposta deve adottare ed utilizzare specifiche modalità atte a disciplinare:

- ✓ l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute;
- ✓ l'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc.;
- ✓ il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito dell'Ente



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTE SPECIALE**

(bancaria, autostradale, ecc.);

- ✓ il controllo delle forme e dei valori dalla concessione e del rimborso degli anticipi.

7.2 Pagamento delle retribuzioni e dei rimborsi per contanti

Il Vertice dell'Ente, e/o la funzione preposta, deve evitare il pagamento delle retribuzioni e dei rimborsi per contanti; qualora ciò avvenisse deve assicurare il prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere.

L'attività dovrebbe essere svolta, compatibilmente con le dimensioni dell'Ente, da una funzione diversa e indipendente da chi materialmente prepara le buste paga ed i rimborsi.

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Trasparenza
- 2 Codice di comportamento
- 3 Rotazione del personale o misure alternative
- 5 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 6 Monitoraggio
- 7 Formazione del personale

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Attività di reporting**
Linee di reporting, annuale e semestrale, verso l'organo di vertice
- 2 **Tracciabilità dei pagamenti delle retribuzioni**
Tracciabilità delle operazioni che comportano l'utilizzo delle risorse finanziarie nell'ambito del processo Acquisizione, Selezione e Progressione del Personale
- 3 **Controlli di secondo livello**
Controlli specifici con il metodo della doppia firma
- 4 **Audit RPTC**

ATTIVITÀ 8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE



FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore Generale;
3. Affari Generali;
4. Responsabile Personale;
5. Responsabile Area Amministrativa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

8.1 Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane

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

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

8.2 Procedimenti giudiziari

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



7. PROCESSO SICUREZZA SUL LAVORO

7.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Sicurezza sul Lavoro** include tutte le attività di gestione degli adempimenti previsti nella materia della sicurezza sui luoghi di lavoro e quelle funzionali al raggiungimento degli obiettivi aziendali in siffatto particolare settore. Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1 DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. RSL; 4. Medico competente.
2 DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI E IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI	1. Datore di lavoro; 2. Medico Competente; 3. RSPP; 4. RSL.
3 CONTROLLO OPERATIVO E FORMAZIONE PER LA SICUREZZA	1. Datore di lavoro; 2. Medico Competente; 3. RSPP; 4. RSL.
4 CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI	1. RSPP.
5 ISPEZIONI E CONTROLLI DELLA P.A. IN MATERIA DI SICUREZZA	1. Datore di lavoro; 2. RSPP; 3. RSL; 4. Medico competente.



ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI	
6	RAPPORTI CON LA P.A. PER ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA	1.	Datore di lavoro;
		2.	RSPP;
		3.	RSL;
		4.	Medico competente.
7	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1.	Datore di lavoro;
		2.	RSPP;
		3.	RSL;
		4.	Medico competente.

7.2 Reati e protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L.N.190/2012

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

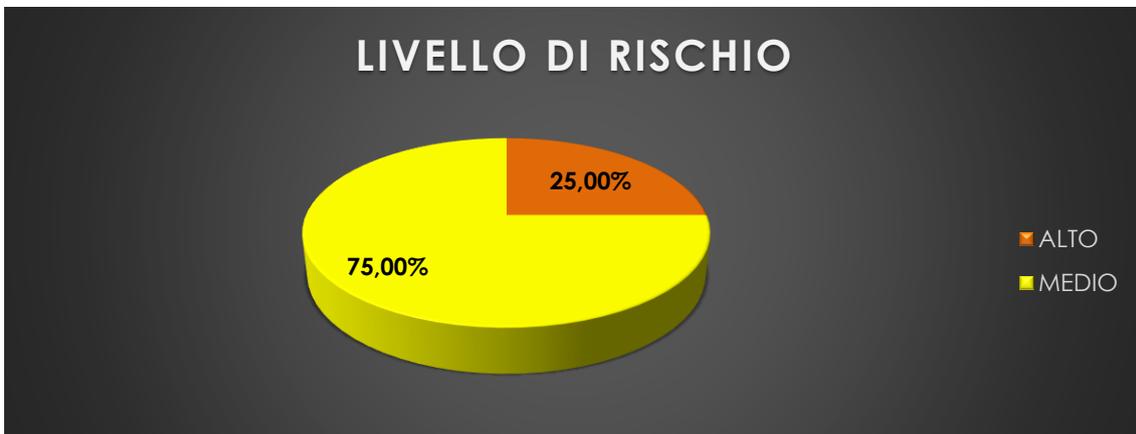
Quanto agli illeciti, per ragioni espositive essi sono qui di seguito indicati non singolarmente, ma con riferimento ai gruppi di reati-presupposto contemplati negli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001 dei quali fanno parte, e ordinati per livello di rischio.

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



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTE SPECIALE

SICUREZZA SUL LAVORO	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.4 – Concussione e corruzione	MEDIO
F.16–Dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	MEDIO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	MEDIO
F.12–Omicidio colposo e lesioni colpose in violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	ALTO





ATTIVITÀ 1.

DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER LA SICUREZZA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Datore di lavoro;
2. RSPP;
3. RSL;
4. Medico competente.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Predisposizione del DVR

Il Datore di Lavoro deve effettuare la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi – DVR di cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008.

1.2 Nomine e deleghe

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

- ✓ adempiere agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e non delegabili;
- ✓ salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, nominare un RSPP, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso D.Lgs. ed ottenendo accettazione della nomina.
- ✓ attribuire al RSPP, quando ritenuto opportuno, specifiche deleghe e poteri, ottenendo accettazione degli stessi.
- ✓ nominare propri delegati per la sicurezza, compresi Responsabili, Dirigenti e Preposti, accertandosi che gli stessi possiedano le capacità e i requisiti professionali all'uopo necessari ed avendo cura che agli stessi vengano attribuiti poteri idonei per far fronte alle nomine ricevute. In tal caso il Datore di Lavoro dovrà ottenere accettazione della delega da parte del delegato.

1.3 Controllo dei soggetti delegati

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



1.4 Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione – RSPP

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

- ✓ coadiuvare il Datore di Lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;
- ✓ individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione;
- ✓ elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- ✓ proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS;
- ✓ partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute;
- ✓ fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela;
- ✓ coadiuvare il Datore di Lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 2.

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI E IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Datore di lavoro;
2. RSPP;
3. RSL;
4. Medico Competente.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Pianificazione degli obiettivi per la sicurezza

Il Datore di Lavoro, con il supporto dei vari responsabili competenti ed eventualmente di professionisti specializzati in materia definisce gli obiettivi e i programmi per il miglioramento continuo delle condizioni di prevenzione e



protezione in materia di sicurezza e salute.

2.2 Adeguamento del DVR

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, deve adeguare periodicamente il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza dell'Ente - DVR in relazione:

- ✓ Al mutamento delle attività che vengono svolte in sede;
- ✓ Alle attività eventualmente svolte fuori dalla sede aziendale

Egli dovrà individuare le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Tale documento di valutazione è quello richiesto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008.

Un tempestivo adeguamento del DVR è sempre necessario in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio introduzione di nuove attività o modifiche nei processi operativi).

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 3.

CONTROLLO OPERATIVO E FORMAZIONE PER LA SICUREZZA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Datore di lavoro;
2. RSPP;
3. RSL;
4. Medico Competente.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO



3.1 Sorveglianza sanitaria

Il Datore di Lavoro monitora la funzione preposta allo svolgimento della sorveglianza sanitaria, dando disponibilità di mezzi e strumenti per lo svolgimento delle attività di propria competenza.

La funzione preposta valuterà e curerà l'aggiornamento del programma di sorveglianza sanitaria in base alle esigenze sopravvenute.

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

3.2 Formazione

Il Datore di Lavoro deve assicurare che tutti i lavoratori, inclusi i neoassunti e quelli con contratto a tempo determinato, ricevano adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte.

Egli controlla, inoltre, che la formazione dei lavoratori sia costantemente aggiornata.

3.3 Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge.

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

I soggetti delegati in materia di sicurezza, nonché tutti coloro che operano all'interno dell'Ente, devono controllare in modo continuativo il rispetto di detti standard e segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali anomalie riscontrate.

È fatto obbligo al Datore di lavoro di adeguare immediatamente ogni anomalia riscontrata direttamente o rilevata da altre funzioni aziendali, ovvero da soggetti esterni, rispetto agli standard tecnico-strutturali previsti dalla legge.



3.4 Attività di natura organizzativa. Emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche per la sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Gestione delle emergenze:

La funzione preposta deve regolamentare modalità operative per la gestione delle emergenze atte a mitigare gli effetti delle stesse sulla salute dei lavoratori. Le procedure di emergenza interne, corredate anche dall'esposizione di planimetrie nei locali e riportanti le istruzioni per il personale da seguire in caso di pericolo grave ed immediato (incendio) sono approvate dal Datore di Lavoro. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica, mediante sopralluoghi lo stato della segnaletica e dei percorsi alle vie di fuga e ne dà atto. I compiti, le mansioni e le responsabilità previsti nell'ambito dell'organizzazione per la sicurezza sono formalizzati nel DVR.

Primo soccorso:

Il Datore di lavoro deve adottare i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza secondo quanto stabilito dal Decreto Ministeriale 388/2003, tenuto conto della natura dell'attività e delle dimensioni dell'Azienda ed avendo cura di prevedere almeno un addetto per la materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza.

Gestione degli appalti:

In caso di affidamento dei lavori presso la sede in cui si svolgono le attività dell'Ente ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, il Datore di Lavoro deve verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese affidatarie, delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi, redigere il Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze e cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto.

L'obbligo di osservare la normativa in materia di sicurezza sul lavoro deve essere inserito in un'apposita clausola risolutiva espressa del contratto con l'appaltatore, nonché sottoscritto dallo stesso fornitore in sede di qualifica.

Nel caso in cui si realizzino cantieri temporanei e mobili (ad es. per la costruzione di una nuova struttura), il Datore di lavoro deve nominare un responsabile dei lavori, assegnandogli progettazione e controllo dell'esecuzione dell'opera da realizzare e disporre che sia redatto il Piano di Sicurezza e di Coordinamento da parte del coordinatore per la progettazione e la sicurezza.

Riunioni periodiche di sicurezza:

Il Datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi deve indire periodicamente e comunque ogni qualvolta si verificano eventuali e significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio una riunione ai fini della sicurezza e della protezione della salute sul luogo di lavoro cui partecipano il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, il rappresentante per la sicurezza.

Consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza:

Il Datore di Lavoro deve consultare il rappresentante per la sicurezza, redigendo apposito verbale, preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della



**AZIENDA SERVIZI
MUNICIPALIZZATI**
Molfetta

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTE SPECIALE**

prevenzione nell'azienda; in merito alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alle evacuazioni dei lavoratori e del medico competente; in merito alla formazione del lavoratore in materia di sicurezza



3.5 Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.

La vigilanza del rispetto delle disposizioni aziendali deve essere distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra Datore di lavoro, Dirigente (se nominato) e preposto.

Il datore di lavoro, i dirigenti ed i preposti devono altresì trasmettere all'Organismo di Vigilanza tutte le segnalazioni relative alle rilevate inosservanze da parte dei lavoratori, per consentire all'Organismo di Vigilanza di verificare la corretta e tempestiva irrogazione delle sanzioni da parte dei soggetti competenti.

3.6 Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge.

Il Datore di lavoro deve acquisire e custodire i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge registrandole in apposito modulo.

3.7 Verifiche periodiche sull'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate. Monitoraggio.

Il Datore di lavoro deve pianificare il monitoraggio di primo livello, i cui esiti devono essere riportati in un apposito modello, attraverso la definizione del piano di monitoraggio aziendale, stabilendone al contempo – concordemente con l'RSPP (ed i dirigenti ove nominati) – la periodicità secondo una cadenza almeno annuale, nonché al verificarsi di un infortunio.

Il monitoraggio di secondo livello deve essere condotto dal RSPP, dai Dirigenti (se nominati) e dai Preposti ciascuno in relazione alle rispettive attribuzioni e competenze e secondo il piano di monitoraggio definito annualmente dal datore di lavoro nel quale dovrà essere stabilito un programma degli audit da condurre in azienda affidandone l'attuazione ad una delle suddette figure e registrandone gli esiti nell'apposito verbale.



3.8 Monitoraggio del Sistema Gestionale per la sicurezza

La funzione aziendale preposta deve verificare che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto sia costantemente monitorato per assicurare che:

- ✓ tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte;
- ✓ assicura una costante verifica delle misure preventive e protettive per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, assicurandone l'adeguatezza, la funzionalità ed una corretta applicazione;
- ✓ siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione;
- ✓ i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili;
- ✓ le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate;
- ✓ sia garantito il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ai luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- ✓ i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate;
- ✓ le macchine, gli impianti e le attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente;
- ✓ sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro (distinti per sede) che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro;
- ✓ siano acquisite tutte le documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.

Al termine dell'attività di monitoraggio, la funzione preposta provvederà ad accertare che il sistema per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori sia sottoposto ad un riesame periodico per verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.



3.9 Gestione delle emergenze

La funzione preposta deve regolamentare modalità operative per la gestione delle emergenze atte a mitigare gli effetti delle stesse sulla salute dei lavoratori. In particolare, dovrà:

- ✓ individuare le misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza;
- ✓ indicare le modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- ✓ definire le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;
- ✓ individuare i provvedimenti per evitare rischi per la salute dei lavoratori;
- ✓ indicare le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza.

Le procedure di emergenza interne, corredate anche dall'esposizione di planimetrie nei locali e riportanti le istruzioni per il personale da seguire in caso di pericolo grave ed immediato (incendio) sono approvate dal Datore di Lavoro.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica, mediante sopralluoghi lo stato della segnaletica e dei percorsi alle vie di fuga e ne dà atto.

I compiti, le mansioni e le responsabilità previsti nell'ambito dell'organizzazione per la sicurezza sono formalizzati nel DVR.



3.10 Monitoraggio

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

A tale scopo:

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

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

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

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

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

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

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

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 4.
CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. RSPP.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO



4.1 Legislazione in tema di sicurezza

All'interno dell'organizzazione deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 5. ISPEZIONI E CONTROLLI DELLA P.A. IN MATERIA DI SICUREZZA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Datore di Lavoro;
2. RSPP;
3. RSL;
4. Medico competente.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Soggetti che rappresentano l'Ente

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

4.2 RegISTRAZIONI contatti con la P.A.

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione (ASL, AO, Ispettorato del Lavoro, ecc.) in sede di ispezione evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento.

4.3 Collaborazione con l'Autorità

La funzione responsabile deve, nel corso dell'ispezione, prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti.

In particolare, deve:



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTE SPECIALE**

- ✓ richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti.

- ✓ verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 6.

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

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Datore di Lavoro;
2. RSPP;
3. RSL;
4. Medico competente.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Monitoraggio scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti

La Funzione responsabile deve monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni, denunce o adempimenti nei confronti della P.A. previsti dal DLgs. 81/08 sulla sicurezza sul lavoro e infortunistica (ASL, Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro-INAIL, Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro-ISPEL, Ufficio del lavoro).

4.2 Responsabili per comunicazioni, denunce o adempimenti

Il Vertice dell'Ente deve individuare il responsabile autorizzato all'invio di dati ed informazioni riguardanti l'Ente quali atti, comunicazioni, denunce,



adempimenti e richieste di qualunque natura destinati alla P.A.

4.3 Completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

La funzione responsabile deve garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alla P.A.

4.4 Documenti inviati telematicamente

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

4.5 Formalizzazione dei contratti con la P.A. per gli adempimenti di legge

La funzione responsabile deve formalizzare i contatti significativi avuti con la P.A. per gli adempimenti di legge.

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

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

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Datore di lavoro;
2. RSPP;
3. RSL;
4. Medico Competente.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO



5.1 Attività della funzione preposta alla sicurezza

La funzione preposta alla sicurezza deve informare, nel rispetto della normativa sulla *privacy*, l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione per la sicurezza.

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

5.2 Procedimenti giudiziari

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



8. PROCESSO GESTIONE AMBIENTALE

8.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Gestione Ambientale** integra le attività di gestione degli adempimenti in materia ambientale.

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

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1 DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER L'AMBIENTE	1. C.d.A.; 2. Direttore; 3. Responsabile gestione ambientale; 4. RAQ.
2 PIANIFICAZIONE AMBIENTALE E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI	1. C.d.A.; 2. Direttore; 3. Responsabile gestione ambientale; 4. RAQ.
3 CONTROLLO OPERATIVO PER L'AMBIENTE	1. C.d.A.; 2. Direttore; 3. Responsabile gestione ambientale; 4. Area Tecnica; 5. RAQ.
4 VERIFICHE ISPETTIVE DELLA P.A. IN MATERIA AMBIENTALE	1. C.d.A.; 2. Direttore; 3. Responsabile gestione ambientale; 4. RAQ.
5 CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI	1. C.d.A.; 2. Direttore; 3. Responsabile gestione ambientale;



6 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

4. RAQ.

1. C.d.A.;

2. Direttore;

3. Responsabile gestione ambientale.

8.2 Reati e protocolli di controllo interno e misure anticorruzione ex L.N.190/2012

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

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

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

GESTIONE AMBIENTALE	
RETI REALIZZABILI	RISCHIO
F.4 – Concussione e corruzione	ALTO
F.17–Reati ambientali	ALTO
F.22 – Reati Tributari	BASSO



**ATTIVITÀ 1.
DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER L'AMBIENTE**

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore Generale;
3. Responsabile gestione ambientale;
4. RAQ.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO



1.1 **Nomine relative all'ambiente**

Il Vertice dell'Ente deve:

- ✓ nominare, in riferimento alle attività dell'ente, un Delegato alla gestione ed allo smaltimento dei rifiuti, garantendo che lo stesso possieda adeguata capacità e requisiti professionali adatti;
- ✓ attribuire al Delegato una specifica delega e potere per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di ambiente applicabili all'ente, ottenendo accettazione della stessa.

1.2 **Controllo dei soggetti delegati**

Il Vertice dell'Ente deve verificare l'adempimento degli obblighi delegati.

1.3 **Responsabile per gli adempimenti ambientali**

Il delegato per gli adempimenti ambientali deve dare attuazione alle direttive ricevute in delega dal Vertice dell'Ente, curare il rispetto delle disposizioni ambientali applicabili nella gestione delle attività e vigilare sulla loro osservanza da parte dei soggetti a ciò tenuti.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 2.

PIANIFICAZIONE AMBIENTALE E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONSEQUENTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore Generale;
3. Responsabile gestione ambientale;
4. Area Tecnica;
5. RAQ.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO



2.1 Verifiche e controlli in materia ambientale

L'attività di pianificazione è definita dalla Funzione preposta unitamente al Consulente all'uopo nominato, ed approvata dal Vertice aziendale.

2.2 Valutazione degli impatti ambientali

Il Vertice dell'Ente deve predisporre o far predisporre da personale con specifiche competenze tecniche un documento di valutazione degli impatti ambientali della struttura, correlati alle attività svolte, in linea con la normativa vigente e le valutazioni condotte in occasione dell'implementazione ed aggiornamento del Sistema per la Gestione Ambientale.

2.3 Manutenzione degli impianti

La funzione preposta deve disciplinare le attività di manutenzione e ispezione degli impianti lungo tutto il loro ciclo di vita, definendo:

- ✓ ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli stessi;
- ✓ periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e regolarità di funzionamento;
- ✓ pianificazione, compimento e verifica delle attività di ispezione e manutenzione mediante personale esperto e qualificato.

2.4 Dismissione e/o eliminazione dei beni e dei macchinari inutilizzati

La funzione preposta deve definire ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione della dismissione e/o eliminazione dei beni e dei macchinari inutilizzati.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

**ATTIVITÀ 3.
CONTROLLO OPERATIVO PER L'AMBIENTE**

FUNZIONI RESPONSABILI



1. C.d.A;
2. Direttore;
3. Responsabile gestione ambientale;
4. RAQ.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Pianificazione dei controlli

La Funzione preposta monitora periodicamente gli aspetti concernenti la gestione ambientale.

3.2 Valutazione delle eventuali azioni correttive

La Funzione responsabile comunica le azioni correttive al Vertice aziendale per le valutazioni opportune.

3.3 Monitoraggio adempimenti

La Funzione preposta deve garantire che:

- ✓ tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;
- ✓ le eventuali autorizzazioni ambientali necessarie alla sede siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza;
- ✓ se implementate, le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate e periodicamente soggette a verifica anche pratica.

3.4 Autorizzazioni ambientali

La funzione preposta deve gestire le attività finalizzate all'ottenimento, alla modifica ed al rinnovo delle autorizzazioni ambientali eventualmente necessarie allo svolgimento delle attività dell'Ente. Nella procedura di gestione ambientale devono prevedersi modalità di monitoraggio della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti.



3.5 Gestione smaltimento rifiuti

La funzione responsabile gestisce i rapporti con le ditte di smaltimento rifiuti individuate dal Vertice aziendale curandone i relativi adempimenti e tenendo costantemente informato il Vertice.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 4. VERIFICHE ISPETTIVE DELLA P.A. IN MATERIA AMBIENTALE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore;
3. Responsabile gestione ambientale;
4. RAQ.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Soggetti che rappresentano l'Ente

Il Vertice aziendale deve identificare con chiarezza i diversi soggetti che rappresentano l'Ente indicando le deleghe o le autorizzazioni relative.

4.2 Registrazione contatti con la P.A.

La funzione responsabile deve registrare i contatti significativi con la Pubblica Amministrazione in sede di ispezione evidenziando qualunque criticità emersa nel corso dello svolgimento.

4.3 Collaborazione con l'Autorità

La funzione responsabile deve, nel corso dell'ispezione, prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti.

In particolare, deve:

- ✓ richiedere ai vari responsabili di mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti;
- ✓ verificare che non esistano comportamenti e azioni tali che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante



l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività ispettive.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 5. CONTROLLO DEGLI ADEGUAMENTI LEGISLATIVI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Direttore generale;
3. Responsabile gestione ambientale;
4. RAQ.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

5.1 Legislazione in tema di ambiente

All'interno dell'organizzazione dell'Ente deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di consulente esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di ambiente.

In presenza di modifiche che hanno impatto sulla attività dell'organizzazione, la stessa dovrà provvedere ad aggiornare i documenti di analisi iniziale di cui ai protocolli precedenti.

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.

ATTIVITÀ 6. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI



1. C.d.A.;
2. Direttore;
3. Responsabile gestione ambientale;
4. RAQ.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

6.1 Attività della funzione preposta all'ambiente

La funzione preposta all'ambiente deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione ambientale, in particolare per quanto attiene ad eventuali contestazioni di violazioni della normativa sull'ambiente da parte della autorità competente.

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

6.2 Procedimenti giudiziari

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



9. PROCESSO SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE

9.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Processo Sistemi di Gestione Aziendale** integra le attività relative ai sistemi di certificazione aziendale e quelle funzionali al raggiungimento degli obiettivi aziendali in siffatto settore. Esso si articola nelle attività indicate nella tabella seguente in cui sono riportati anche i relativi responsabili aziendali.

ATTIVITÀ	FUNZIONI RESPONSABILI
1 GESTIONE DEI DOCUMENTI	1. Responsabile Sistemi di Gestione Aziendale.
2 GESTIONE DELL'AUTOCONTROLLO E MIGLIORAMENTO	1. Presidente C.d.A.; 2. Responsabile Sistemi di Gestione Aziendale.
3 GESTIONE DELLA FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	1. Responsabile Sistemi di Gestione Aziendale.
4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	1. Presidente C.d.A.; 2. Responsabile Sistemi di Gestione Aziendale.

9.2 Reati e protocolli di controllo interno

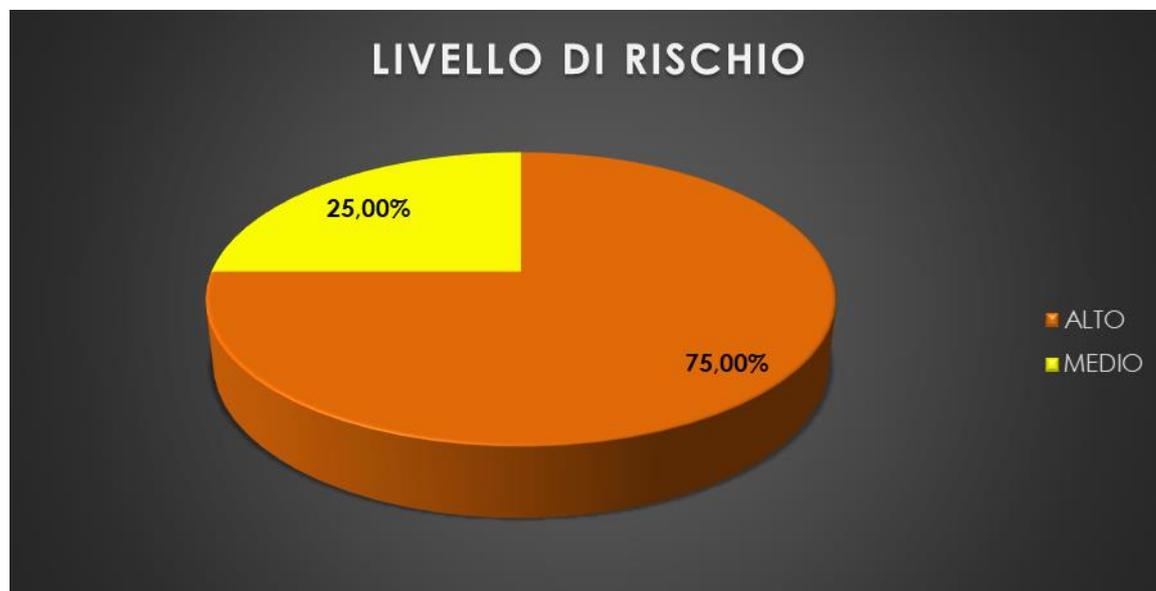
Circoscritto l'ambito delle attività a rischio afferenti al Processo Sistemi di Gestione Aziendale, si specificano di seguito i reati -unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli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

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTE SPECIALE**

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

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

SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALI	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.17-Reati ambientali	MEDIO
F.13-Ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio	ALTO
F.22 - Reati Tributari	ALTO
F.1 - Reati nei rapporti con la P.A.	ALTO





ATTIVITÀ 1. GESTIONE DEI DOCUMENTI

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile Sistemi di Gestione Aziendali (RQA).

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 **Organizzazione e controllo dei documenti dei sistemi di gestione aziendale**

La Funzione preposta gestisce la documentazione inerente i sistemi di gestione adottati dalla Azienda in conformità alle norme EN ISO 9001:2015, ISO 45001:2015 e UNI ISO 14001 consentendone -in tal modo- la corretta organizzazione.

ATTIVITÀ 2. GESTIONE DELL'AUTOCONTROLLO E MIGLIORAMENTO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.
2. Responsabile Sistemi di Gestione Aziendale (RQA)

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 **Verifiche interne**

L'autocontrollo ed il miglioramento implicano l'effettuazione di apposite verifiche interne da parte della Funzione preposta volte a controllare la corretta applicazione delle prescrizioni indicate nei Sistemi di Gestione adottati dall'Azienda ed afferenti le varie certificazioni aziendali.

2.2 **Pianificazione attività di verifica**

L'attività di verifica è pianificata periodicamente e prevede *audit* scaglionati per ciascun settore per ogni certificazione aziendale.



2.3 Valutazione delle eventuali azioni correttive

Le verifiche sono eseguite dalla Funzione preposta mediante *audit*, i cui esiti vengono comunicati ai responsabili delle aree interessate e al Vertice aziendale.

Qualora vengano riscontrate delle non conformità, verranno predisposte specifiche azioni correttive.

2.4 Rapporti con Enti di Certificazione e P.A.

La funzione responsabile gestisce le attività che implicano rapporti con gli enti di certificazione e con la P.A. afferenti la gestione delle certificazioni aziendali producendo idonea documentazione che consenta di tracciare e ricostruire le stesse ed i relativi esiti.

ATTIVITÀ 3. GESTIONE DELLA FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile Sistemi di Gestione (RQA)

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Programmazione formazione e addestramento

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

3.2 Predisposizione del piano di formazione

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

3.3 Redazione schede formazione dipendenti

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

3.4 Gestione corsi di formazione

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



ATTIVITÀ 4. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. C.d.A.;
2. Responsabile Sistemi di Gestione (RQA).

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

4.1 Attività del responsabile Sistemi di gestione Aziendale

La funzione preposta ai Sistemi di Gestione Aziendale deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza relative al processo di gestione aziendale, in particolare per quanto attiene ad eventuali contestazioni di violazioni della normativa in materia applicabile.

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

4.2 Procedimenti giudiziari

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

LA PRESENTE ATTIVITÀ NON HA EVIDENZIATO RISCHI IN AMBITO CORRUTTIVO PER CUI NON SONO STATE PREVISTE MISURE ANTICORRUZIONE.



10. WHISTLEBLOWING

10.1 Attività e Funzioni responsabili

Il **Whistleblowing consente** a dipendenti e terze parti (es. consulenti, fornitori, stakeholder) di poter segnalare eventuali illeciti e violazioni del Modello 231 nonché della Sezione speciale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza rilevati durante l'attività lavorativa.

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

ATTIVITÀ		FUNZIONI RESPONSABILI	
1	GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE INTERNA	1.	Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna
2	DESTINATARIO DEL CANALE ALTERNATIVO DI SEGNALAZIONE INTERNA	1.	Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna
		2.	Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna Alternativo
3	OBBLIGHI DI RISERVATEZZA RELATIVI ALL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE	3.	Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna

10.2 Reati e protocolli di controllo interno

Circoscritto l'ambito dell'istituto del *whistleblowing*, si specificano di seguito i reati - unitamente al corrispondente livello di rischio stimato- che nella loro conduzione possono



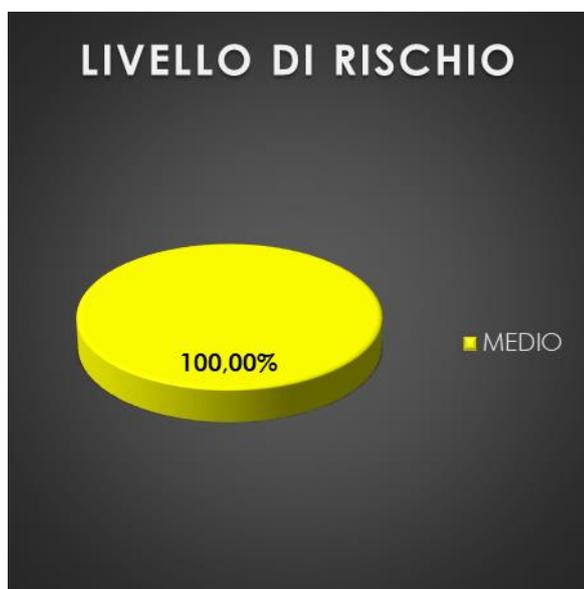
**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTE SPECIALE**

essere commessi dalle funzioni preposte alla relativa gestione, nonché i Protocolli di controllo interno che ASM Molfetta ha inteso implementare al fine di prevenirne la commissione.

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

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

WHISTLEBLOWING	
REATI REALIZZABILI	RISCHIO
F.1 – Reati nei rapporti con la P.A.	MEDIO
F.2 – Delitti in materia informatica	MEDIO
F.7 – Reati societari	MEDIO
F.4 – Concussione e corruzione	MEDIO



ATTIVITÀ 1.



GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE INTERNA

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

1.1 Valutazione preliminare della segnalazione

La funzione responsabile al ricevimento della segnalazione:

- svolge un'analisi preliminare dei contenuti della stessa, se ritenuto dalla stessa opportuno anche con il supporto di consulenti esterni specializzati, al fine di valutarne la rilevanza in relazione all'ambito di applicazione della normativa in materia di *whistleblowing* e, in generale, della Procedura *Whistleblowing*;
- archivia la segnalazione qualora ritenga che la medesima non sia ammissibile in ragione di quanto previsto dal decreto *whistleblowing* e dalla Procedura *whistleblowing*. In tal caso, dovrà avere cura di motivare per iscritto al Segnalante le ragioni dell'archiviazione.

In caso di segnalazioni 231, la funzione responsabile deve trasmetterla e condividerla con l'Organismo di Vigilanza, dandone comunicazione al Segnalante.

1.2 Gestione della segnalazione

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

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

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



del termine dei sette giorni dalla presentazione della Segnalazione.

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

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

1.3 Conservazione delle comunicazioni

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

1.3 Attività di indagine interna

La Funzione Responsabile al fine di valutare una segnalazione può svolgere le opportune indagini interne necessarie sia direttamente sia incaricando – fermo restando l'obbligo di riservatezza – un soggetto interno o esterno alla Società.

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

1.4 Chiusura della segnalazione

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

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



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTE SPECIALE**

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

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Codice di comportamento
- 2 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi
- 3 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 4 Monitoraggio
- 5 Formazione

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposita procedura che disciplini le modalità di segnalazione degli illeciti

ATTIVITÀ 2.

DESTINATARIO DEL CANALE ALTERNATIVO DI SEGNALAZIONE INTERNA

FUNZIONI RESPONSABILI

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



PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

2.1 Segnalazione relativa alla Funzione Responsabile – Conflitto di interesse

Nel caso in cui il Responsabile della Gestione del canale di segnalazione interna sia una persona coinvolta nella segnalazione, il segnalante potrà indirizzare la segnalazione ad una Funzione Responsabile Alternativa, la quale ha ricevuto specifica formazione al riguardo, utilizzando un canale alternativo di segnalazione interna.

2.2 Riservatezza della segnalazione

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

2.3 Obblighi della Funzione Responsabile Alternativa

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

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

- 1 Codice di comportamento
- 2 Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi
- 3 Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*
- 4 Monitoraggio
- 5 Formazione

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

- 1 **Regolamentazione delle attività**
Adozione di apposita procedura che disciplini le modalità di segnalazione degli illeciti

ATTIVITÀ 3.



OBLIGHI DI RISERVATEZZA RELATIVI ALL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE

FUNZIONI RESPONSABILI

1. Responsabile Gestione Canale Segnalazione Interna

PROTOCOLLI DI CONTROLLO INTERNO

3.1 Obblighi di riservatezza

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

MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

Codice di comportamento

Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi

Tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *Whistleblower*

Monitoraggio

Formazione

MISURE ANTICORRUZIONE SPECIFICHE

Regolamentazione delle attività

Adozione di apposita procedura che disciplini le modalità di segnalazione degli illeciti



**AZIENDA SERVIZI
MUNICIPALIZZATI**
Molfetta

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001
PARTE SPECIALE