

CONSORZIO POLI.DESIGN

Sede legale in Milano (MI)

Via Durando Giovanni, 38/A - C.A.P. 20158

Iscritta al Registro Imprese di Milano al n. 12878090153

Capitale sociale 25523 i.v.

Codice fiscale 12878090153 e Partita IVA 12878090153

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Ex D.Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

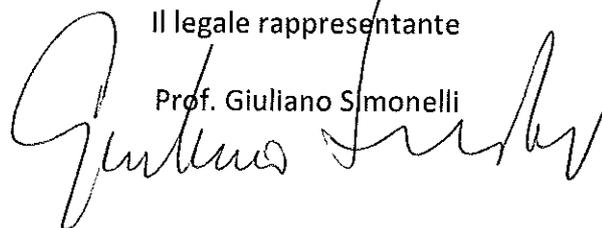
Approvato dall'organo amministrativo il 11/05/2011

Aggiornamento del 11/10/2011

Per l'Organo Amministrativo

Il legale rappresentante

Prof. Giuliano Simonelli



Sommario

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	1
PARTE SPECIALE	1
DISPOSIZIONI RELATIVE AI PROCESSI SENSIBILI	6
1. LE FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI EX D.LGS. N. 231/2001 (AGGIORNATO CON LE MODIFICHE INTRODOTTE DAL D.LGS N. 121 DEL 7 LUGLIO 2011).....	6
1.1. Premessa	6
1.2. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D.Lgs. 231/01).....	6
1.3. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01).....	7
1.4. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001)	7
1.5. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs. 231/01).....	8
1.6. Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.Lgs. 231/01).....	8
1.7. Delitti contro l'industria e il commercio (25-bis.1., D.Lgs. n. 231/2001)	8
1.8. Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01)	8
1.9. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D.Lgs. 231/01)	9
1.10. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quarter.1, D.Lgs. 231/01).....	9
1.11. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01).....	9
1.12. Reati di abusi di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01)	9
1.13. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01)	9
1.14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 - octies, D.Lgs. 231/01)	10
1.15. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001)	10
1.16. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D.Lgs. 231/01)	12
1.17. Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)	12
1.18. Reati Ambientali (art. 25-undecies, D.Lgs. 231/01).....	12
2. IL DOCUMENTO DI ANALISI DEI RISCHI	13
2.1. Il metodo di valutazione del rischio	13
2.2. Le aree di attività sensibili	14
2.3. I processi sensibili	15
2.4. La valutazione del rischio per tipologia di reato nei processi sensibili	15
2.4.1. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 D.Lgs. 231/01).....	16
2.4.2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01).....	17
2.4.3. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001)	17
2.4.4. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs. 231/01).....	18
2.4.5. Reati di falsità in monete, carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.Lgs. 231/01).....	18
2.4.6. Delitti contro l'industria e il commercio (25-bis.1., D.Lgs. n. 231/2001)	19
2.4.7. Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01)	19
2.4.8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D.Lgs. 231/01)	19
2.4.9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quarter.1, D.Lgs. 231/01).....	20
2.4.10. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01).....	20
2.4.11. Reati di abusi di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01)	20
2.4.12. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01).....	20
2.4.13. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 - octies, D.Lgs. 231/01)	21
2.4.14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001)	21

2.4.15.	<i>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-novies, D.Lgs. 231/01)</i>	21
2.4.16.	<i>Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)</i>	21
2.4.17.	<i>Reati Ambientali</i>	22
2.5.	<i>Analisi di voci economiche e patrimoniali sensibili</i>	22
2.6.	<i>Conformità delle procedure esistenti</i>	22
3.	I PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI	23
4.	I PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI	23
4.1.	<i>P.01 - PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO</i>	24
4.1.1.	<i>Scopo</i>	24
4.1.2.	<i>Campo d'applicazione</i>	24
4.1.3.	<i>Descrizione delle attività</i>	24
4.1.4.	<i>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</i>	25
	P.01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori.....	25
	P.01.A02 - Richiesta d'acquisto.....	25
	P.01.A03 - Selezione del fornitore	26
	P.01.A04 - Emissione dell'ordine	26
	P.01.A05 - Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni.....	26
	P.01.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione	27
4.1.5.	<i>Modalità di gestione delle risorse finanziarie</i>	27
	M.01.A01 - Pagamento e contabilizzazione.....	27
4.1.6.	<i>Obblighi di informazione</i>	28
	I.01.A01 – Attività della funzione acquisti	28
	I.01.A02 - Attività della funzione amministrativa	28
	I.01.A03 - Attività della funzione tecnica	28
4.2.	<i>P.02 - PROCESSO COMMERCIALE</i>	29
4.2.1.	<i>Scopo</i>	29
4.2.2.	<i>Campo d'applicazione</i>	29
4.2.3.	<i>Descrizione delle attività</i>	29
4.2.4.	<i>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</i>	29
	Attività tipica (formazione, congressi, convegni, eventi).....	29
	P.02.A01 - Valutazione della clientela	29
	P.02.A17 - Fatturazione attiva e contabilizzazione.....	30
4.2.5.	<i>Modalità di gestione delle risorse finanziarie</i>	30
	M.02.A01 - Incasso e contabilizzazione	30
4.2.6.	<i>Obblighi di informazione</i>	30
	I.02.A01 - Attività della funzione commerciale.....	30
	I.02.A02 - Attività della funzione tecnica "organizzazione"	30
	I.02.A03 - Attività del vertice aziendale	31
4.3.	<i>P.03 - PROCESSO FINANZIARIO</i>	32
4.3.1.	<i>Scopo</i>	32
4.3.2.	<i>Campo d'applicazione</i>	32
4.3.3.	<i>Descrizione delle attività</i>	32
4.3.4.	<i>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</i>	32
	P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria).....	32
	P.03.A02 - Crediti e debiti a breve termine	33
	P.03.A03 - Finanziamenti	33
	P.03.A04 - Investimenti finanziari.....	33
4.3.5.	<i>Modalità di gestione delle risorse finanziarie</i>	33
	M.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)	33
	M.03.A02 - Finanziamenti!	34
	M.03.A03 - Investimenti finanziari	34
4.3.6.	<i>Obblighi di informazione</i>	35
	I.03.A01 – Attività della funzione Finance & Control.....	35
4.4.	<i>P.04 - PROCESSO AMMINISTRATIVO</i>	36
4.4.1.	<i>Scopo</i>	36
4.4.2.	<i>Campo d'applicazione</i>	36
4.4.3.	<i>Descrizione delle attività</i>	36
4.4.4.	<i>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</i>	36

P.04.A01 - Strumenti contabili e organizzazione del piano dei conti.....	36
P.04.A02 - Contabilizzazione e archiviazione.....	36
P.04.A03 - Redazione del bilancio	36
P.04.A04 - Redazione di altri documenti	37
4.4.5. <i>Modalità di gestione delle risorse finanziarie</i>	37
4.4.6. <i>Obblighi di informazione</i>	37
I.04.A01 - Attività della funzione amministrativa	37
I.04.A02 - Attività del vertice aziendale.....	38
4.5. P.05 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DEGLI ACQUISTI REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI	39
4.5.1. <i>Scopo</i>	39
4.5.2. <i>Campo d'applicazione</i>	39
4.5.3. <i>Descrizione delle attività</i>	39
4.5.4. <i>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</i>	39
P.05.A01 - Istruttoria	39
P.05.A02 - Autorizzazione.....	40
P.05.A03 - Presentazione della domanda.....	40
P.05.A04 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie	40
P.05.A05 - Sviluppo del progetto.....	40
P.05.A06 - Rendicontazione.....	40
4.5.5. <i>Modalità di gestione delle risorse finanziarie</i>	41
4.5.6. <i>Obblighi di informazione</i>	41
I.05.A01 - Attività della funzione preposta al procedimento.....	41
I.05.A02 - Attività della funzione preposta alla gestione del progetto	41
4.6. P.06 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	42
4.6.1. <i>Scopo</i>	42
4.6.2. <i>Campo d'applicazione</i>	42
4.6.3. <i>Descrizione delle attività</i>	42
4.6.4. <i>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</i>	42
4.6.5. <i>Modalità di gestione delle risorse finanziarie</i>	42
4.6.6. <i>Obblighi di informazione</i>	42
I.06.A01 - Attività della funzione preposta ai sistemi informativi.....	42
4.7. P.07 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	43
4.7.1. <i>Scopo</i>	43
4.7.2. <i>Campo d'applicazione</i>	43
4.7.3. <i>Descrizione delle attività</i>	43
4.7.4. <i>Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni</i>	43
P.07.A01 - Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale	43
P.07.A02 - Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni	44
P.07.A03 - Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello	44
4.7.5. 5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie	44
M.07.A01 - Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte	44
M.07.A02 - Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti.....	45
4.7.6. 6. Obblighi di informazione	45
I.07.A01 - Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane	45
4.8. P.08 PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA	46
4.8.1. 1. Scopo	46
4.8.2. 2. Campo d'applicazione	46
4.8.3. 3. Descrizione delle attività	46
4.8.4. 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni	46
P.08.A01 - Definizione delle responsabilità per la sicurezza.....	46
P.08.A02 - Valutazione dei rischi salute e sicurezza	47
P.08.A03 - Controllo operativo per la sicurezza.....	47
P.08.A04 - Controllo degli adeguamenti legislativi.....	48
4.8.5. 5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie	48
4.8.6. 6. Obblighi di informazione	48
I.08.A01 - Attività della funzione preposta alla sicurezza	48
4.9. P.09 PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE	49
4.9.1. 1. Scopo	49

4.9.2.	2. Campo d'applicazione	49
4.9.3.	3. Descrizione delle attività	49
4.9.4.	4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni	49
	P.09.A01 - Definizione delle responsabilità per l'ambiente.....	49
	P.09.A02 - Analisi degli impatti ambientali.....	50
	P.09.A03 - Gestione dei rifiuti.....	50
	P.09.A04 - Controllo operativo per l'ambiente.....	50
	P.09.A05 - Controllo degli adeguamenti legislativi.....	51
4.9.5.	5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie.....	51
4.9.6.	6. Obblighi di informazione	51
	I.08.A01 - Attività della funzione preposta all'ambiente	51

DISPOSIZIONI RELATIVE AI PROCESSI SENSIBILI

1. LE FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI EX D.LGS. N. 231/2001 (aggiornato con le modifiche introdotte dal D.lgs n. 121 del 7 luglio 2011)

1.1. Premessa

Al fine di disporre di un quadro completo e chiaro della disciplina penalistica cui il D.Lgs. n. 231 del 2001 si riferisce, nel prevedere la responsabilità amministrativa dell'ente dipendente dal reato commesso da chi agisce (soggetto di vertice o subordinato) nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso, è utile riportare qui di seguito il contenuto delle singole norme rilevanti.

Si sottolinea che i reati oggetto del D.Lgs 231/01 erano inizialmente solo di natura dolosa, con la conseguenza che il modello di organizzazione, gestione e controllo aveva il compito di garantire che fossero impediti comportamenti a rischio reato, attraverso procedure di divieto di determinate condotte e di contemporanea prevenzione delle situazioni a rischio.

Con la recente introduzione nel D.Lgs. 231/01 di reati anche di natura colposa, riguardanti violazioni delle norme antinfortunistiche e di tutela della salute e igiene sul lavoro, il modello di organizzazione, gestione e controllo si è arricchito di procedure atte a garantire che siano evitati comportamenti di natura omissiva e che i provvedimenti di prevenzione assunti risultino tecnicamente adeguati ed efficaci.

Anche al fine di favorire – attraverso una diffusa azione di informazione e formazione aziendale – la conoscenza dei rischi in rapporto al ruolo rivestito dal singolo all'interno dell'organizzazione aziendale e comprendere la *ratio* delle specifiche prescrizioni dettate nel Modello, per ciascuna delle fattispecie di reato presupposto, o per gruppi omogenei, sono richiamate le macroattività tipiche dei processi organizzativi oggetto di disciplina nella presente "Parte Speciale" del Modello.

In questo modo viene fornito un diretto e immediato collegamento tra i singoli reati, dai quali può discendere la responsabilità dell'ente e i settori aziendali sensibili, nel cui ambito possono verificarsi quei comportamenti illeciti che il sistema di controllo mira a prevenire.

Infine, a soli fini di completezza informativa, preme precisare che nell'ambito della attività di aggiornamento del Modello (vers. 10/2011) sono state attentamente valute anche le novità introdotte da ultimo dal D.lgs n. 121 del 7 luglio 2011, per escluderne la rilevanza avuto riguardo alla operatività attuale del Consorzio.

1.2. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D.Lgs. 231/01)

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.)

- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, co. 2, n.1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

1.3. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01)

- Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)

1.4. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001)

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione per delinquere finalizzata a commettere i delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998 (art. 416, co. 6, c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)
- Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416-bis c.p. per le associazioni di tipo mafioso ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, DPR 9 ottobre 1990, n. 309)
- Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.)
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, co. 2, lett. a), n. 5), c.p.p.)

1.5. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs. 231/01)

- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

1.6. Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.Lgs. 231/01)

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede. (art. 457 c.p.)
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati. (art. 459 c.p.)
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo. (art. 460 c.p.)
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati. (art. 464 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

1.7. Delitti contro l'industria e il commercio (25-bis.1., D.Lgs. n. 231/2001)

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

1.8. Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01)

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, co. 1 e 3, c.c.)

- Falso in prospetto (art. 2623, co. 1 e 2 c.c.)
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624, co. 1 e 2, c.c.)
- Impedito controllo (art. 2625, co. 2, c.c.)
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, co. 1 e 2, c.c.)

1.9. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D.Lgs. 231/01)

1.10. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quarter.1, D.Lgs. 231/01)

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.)

1.11. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01)

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater)
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.)
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.)
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)

1.12. Reati di abusi di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01)

- Abuso di informazioni privilegiate (D.Lgs. 24.2.1998, n. 58, art. 184)
- Manipolazione del mercato (D.Lgs. 24.2.1998, n. 58, art. 185)

1.13. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01)

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

- Lesioni personali colpose (art. 590, co. 3, c.p.)

1.14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 - octies, D.Lgs. 231/01)

- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

1.15. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001)

- Messa a disposizione del pubblico in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, e senza averne diritto di un'opera o di parte di un'opera dell'ingegno protetta (art. 171, co. 1, lett a-bis), L. 633/1941)

- Reato di cui al punto precedente commesso su un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera stessa, qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione dell'autore (art. 171, co. 3, L. 633/1941)

- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale ovvero concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis, co. 1, L. 633/1941)

- Riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati al fine di trarne profitto; estrazione o reimpiego della banca dati in violazione delle disposizioni sui diritti del costituente e dell'utente di una banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis, co. 2, L. 633/1941)

- Reati commessi a fini di lucro, per uso non personale, e caratterizzati da una delle seguenti condotte descritte all'art. 171-ter, comma 1, L. 633/1941:

- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, di dischi, nastri o supporti analoghi ovvero di ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento (lett. a)
- Abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico - musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati (lett. b)
- Introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, distribuzione, messa in commercio, concessione in noleggio o cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo televisione con qualsiasi procedimento, trasmissione a mezzo radio, delle duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b) senza aver

concorso nella duplicazione o riproduzione (lett. c)

- Detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo radio o televisione con qualsiasi procedimento, di videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, o altro supporto per il quale è prescritta l'apposizione del contrassegno SIAE, privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato (lett. d)
- Ritrasmissione o diffusione con qualsiasi mezzo di un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato, in assenza di accordo con il legittimo distributore (lett. e)
- Introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, distribuzione, vendita, concessione in noleggio, cessione a qualsiasi titolo, promozione commerciale, installazione di dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso a un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto (lett. f)
- Fabbricazione, importazione, distribuzione, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, pubblicizzazione per la vendita o il noleggio, o detenzione per scopi commerciali, di attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestazione di servizi aventi impiego commerciale o prevalente finalità di eludere efficaci misure tecnologiche di protezione ovvero progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di tali misure (lett. f-bis)
- Abusiva rimozione o alterazione di informazioni elettroniche sul regime dei diritti di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuzione, importazione a fini di distribuzione, diffusione per radio o per televisione, comunicazione o messa a disposizione del pubblico di opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse (lett. h).

- Reati caratterizzati da una delle seguenti condotte descritte all'art. 171-ter, comma 2, L. 633/1941

- Riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi (lett. a)
- Immissione a fini di lucro in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera o parte di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, in violazione del diritto esclusivo di comunicazione al pubblico spettante all'autore (lett. a-bis)
- Realizzazione delle condotte previste dall'art. 171-ter, co. 1, L. 633/1941, da parte di chiunque eserciti in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, ovvero importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi (lett. b)
- Promozione od organizzazione delle attività illecite di cui all'art. 171-ter, co. 1, L. 633/1941 (lett. c)

- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non

soggetti al contrassegno, da parte di produttori o importatori di tali supporti, ovvero falsa dichiarazione circa l'assolvimento degli obblighi sul contrassegno (art. 171-septies, L. 633/1941)

- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies, L. 633/1941)

1.16. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D.Lgs. 231/01)

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

1.17. Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)

L'art. 3 della Legge definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al DPR 23 gennaio 1973, n. 43)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, DPR 9 ottobre 1990, n. 309)
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)

1.18. Reati Ambientali (art. 25-undecies, D.Lgs. 231/01)

L'attività esercitata dal Consorzio limita le ipotesi di cui alla presente categorie a quelle di seguito elencate.

- Abbandono e deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo sono vietati.
- Immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee.
- Fatta salva l'applicazione della sanzioni di cui agli artt. 255 e 256, chiunque viola i divieti di cui al primo e secondo comma è tenuto a procedere alla rimozione, all'avvio a recupero o allo smaltimento dei rifiuti ed al ripristino dello stato dei luoghi in solido con il proprietario e con i titolari di diritti reali o personali di godimento sull'area, ai quali tale violazione sia imputabile a titolo di dolo o colpa, in base agli accertamenti effettuati, in contraddittorio con i soggetti interessati, dai soggetti preposti al controllo. Il Sindaco

dispone con ordinanza le operazioni a tal fine necessarie ed il termine entro cui provvedere, decorso il quale procede all'esecuzione in danno dei soggetti obbligati ed al recupero delle somme anticipate.

- Qualora la responsabilità del fatto illecito sia imputabile ad amministratori o rappresentanti di persona giuridica ai sensi e per gli effetti del terzo comma, sono tenuti in solido la persona giuridica ed i soggetti che siano subentrati nei diritti della persona stessa, secondo le previsioni del decreto legislativo 8-6-2001, n. 231, in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni.

2. Il documento di analisi dei rischi

Il modello di organizzazione, gestione e controllo è costituito da procedure e adempimenti che consentono di presidiare le aree che maggiormente sono esposte al rischio di commissione dei reati indicati dal D.Lgs. 231/01.

A partire dall'analisi delle fattispecie di reato elencate al capitolo 1 della "Parte Speciale" del Modello, sono definite le aree di attività "sensibili", nonché il quadro dei processi aziendali al cui interno si ravvisa il rischio potenziale di commissione dei reati indicati.

Sono quindi individuate ed esaminate le misure di controllo e di prevenzione adottate dal Consorzio in tutti i processi sensibili individuati e a ciascuno dei livelli gerarchici indicati nell'allegato organigramma aziendale, al fine di verificarne l'efficacia.

2.1. Il metodo di valutazione del rischio

La valutazione del rischio (**R**) è stata condotta avendo a riferimento tre variabili fondamentali:

- la probabilità del verificarsi del reato
- la gravità delle conseguenze che ne possono derivare per il Consorzio
- il livello di efficacia dei presidi predisposti.

A ciascuna delle variabili considerate, è stata associata una scala di valori.

Per la **probabilità (P)**:

0 = N.A. Non Applicabile o Irrilevante

1 = Altamente improbabile (solo in corrispondenza di concomitanze di eventi poco probabili e difficilmente prevedibili e controllabili)

2 = Improbabile (possibilità non specificamente identificabile che si verifichino le condizioni per la commissione del reato)

3 = Possibile o probabile (possibilità concreta di commissione del reato quale conseguenza di cause identificabili in modo puntuale)

Per il **danno (D)**:

0 = N.A. Non Applicabile o Irrilevante

1 = Basso (danno lieve)

2 = Medio (danno di una certa gravità)

3 = Alto (danno significativo)

Per livello di **efficacia del presidio (K)** adottato:

0 = NP – Non presidiato

1 = Basso (presidi minimi di legge)

2 = Medio (presidi interni in aggiunta a quelli di legge, quali regolamenti, procedure, mansionari)

3 = Buono (presidi esterni, ulteriori rispetto a quelli del livello immediatamente precedente).

La relazione tra le variabili indicate definisce il livello di rischio da associare a ciascuno dei processi sensibili, secondo la seguente formula:

$$R = P \times D / K$$

I risultati possibili sono compresi tra 0 e 9, a indicare rispettivamente un rischio nullo o trascurabile e un rischio insostenibile, con le ovvie graduazioni intermedie.

Per ogni categoria di reato è pertanto indicato il livello di rischio potenziale rilevato in corrispondenza di ogni processo sensibile; in presenza di attività con coefficienti di rischio diverse all'interno del medesimo processo, il calcolo matriciale può essere effettuato in relazione a ciascuna delle attività che caratterizzano il processo oggetto di esame.

2.2. Le aree di attività sensibili

L'analisi condotta sulle tipologie di attività esercitate dal Consorzio, ha consentito di individuare le seguenti aree a rischio di commissione di azioni in violazioni delle norme penali indicate dal D.Lgs. n. 231 del 2001 o, in generale, del Codice Etico del Consorzio.

Si tratta di aree a rischio attuali o anche solo potenziali, in quanto relative ad attività o fattispecie non attualmente in essere ma prospetticamente possibili.

AREA 1 convenzioni	fattori di rischio riferiti alle attività che presuppongono la sottoscrizione di convenzioni con il settore pubblico o privato
AREA 2 agevolazioni pubbliche	fattori di rischio riferiti alle attività che implicano la concessione di agevolazioni pubbliche, oltre che a quelle descritte al precedente punto AREA 1
AREA 3 appalto, subappalto, concessioni	fattori di rischio relativi alle fasi delle procedure selettive, di gestione dell'eventuale contenzioso con il committente, in occasione della partecipazione a gare o trattative pubbliche o private per l'affidamento di servizi in appalto o in concessione, di autorizzazione del subappalto
AREA 4 rapporti con la Pubblica Amministrazione	fattori di rischio relativi alle attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori o abilitativi
AREA 5 comunicazioni sociali e controlli	fattori di rischio relativi alla scorretta o incompleta rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti a uso informativo, sia interno, sia esterno
	fattori di rischio relativi a comportamenti idonei a ostacolare i controlli preventivi sulla attività e sulla rappresentazione contabile dell'attività d'impresa, da parte dei soggetti e delle autorità competenti
AREA 6 rapporti con soci,	fattori di rischio di comportamenti anche solo potenzialmente pregiudizievoli dell'interesse dei soci, dei creditori e dei terzi

creditori e terzi	fattori di rischio relativi all’attuazione di operazioni gestionali o organizzative a condizioni pregiudizievoli per il Consorzio o all’omissione di decisioni vantaggiose per il Consorzio, qualora si configurino situazioni di conflitto di interessi
AREA 7 attività caratteristica	fattori di rischio relativi a comportamenti che costituiscono violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro, nonché sulla tutela dell’ambiente o in materia di antiriciclaggio

2.3. I processi sensibili

Al fine di individuare opportunamente, all’interno delle singole aree sensibili, le attività a rischio di commissione dei reati presupposto, sono stati analizzati i singoli processi in cui si esplica l’attività aziendale, come di seguito elencati.

P.01	Processo di approvvigionamento
P.02	Processo commerciale
P.03	Processo finanziario
P.04	Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)
P.05	Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici
P.06	Processo di gestione dei sistemi informativi
P.07	Processo di gestione delle risorse umane
P.08	Processo di gestione per la sicurezza
P.09	Processo di gestione per l’ambiente

Per ciascun processo “sensibile”, il capitolo 4 del Modello – “Parte Speciale” prescrive le modalità di svolgimento delle attività attraverso cui il processo stesso deve esplicarsi, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto, individuando in particolare:

- i protocolli per la formazione e l’attuazione delle decisioni
- le modalità di gestione delle risorse finanziarie
- gli obblighi di informazione all’Organismo di Vigilanza.

2.4. La valutazione del rischio per tipologia di reato nei processi sensibili

Per ciascuna delle tipologie di reato presupposto indicate dalla norma di riferimento, è definito il livello di rischio connesso alle attività svolte all’interno dei singoli processi sensibili, secondo la metodologia descritta al capitolo 2.1.

I processi non interessati dalle tipologie di reato di cui al decreto, come di seguito raggruppate, non sono state considerate nell’analisi.

Per il dettaglio dei reati, raggruppati per categorie omogenee, si rinvia al capitolo 1 del presente Modello “Parte Speciale”.

Nella terza colonna di ciascun prospetto è contenuta la valutazione sintetica di rischio rilevata prima dell’adozione del presente Modello di organizzazione e controllo ex D.Lgs 231/2001.

Come si può facilmente rilevare, la graduazione del rischio tra i diversi processi

aziendali è determinata dal livello di probabilità dell'evento e dal livello di efficacia del presidio predisposto, avendo considerato il danno conseguente all'eventuale commissione di un reato sempre di elevata gravità per il Consorzio, non solo in relazione alle sanzioni previste dalla norma di riferimento, ma anche in relazione alle ripercussioni in termini di immagine che ne deriverebbero.

**2.4.1. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
(art. 24 D.Lgs. 231/01)**

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA DI RISCHIO
P.01	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Approvvigionamenti di: <ul style="list-style-type: none"> - Materiali - Servizi di manutenzione - Prestazioni professionali - Subappalti 	Rischio irrilevante (0*3/2= 0)
P.02	PROCESSO COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Attività commerciali e di vendita, relative a: <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a gare e appalti pubblici - Partecipazione a richieste d'offerta private 	Rischio medio (2*3/2= 3)
P.03	PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività finanziarie relative a: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei flussi finanziari - Gestione dei fondi aziendali - Impiego di disponibilità liquide 	Rischio medio (2*3/2= 3)
P.04	PROCESSO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative, in particolare, a: <ul style="list-style-type: none"> - Bilancio - Controllo di gestione 	Rischio basso (1*3/3= 1)
P.05	PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di: <ul style="list-style-type: none"> - Investimenti produttivi - Innovazione tecnica e tecnologica - Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi - Formazione del personale 	Rischio medio (2*3/2= 3)
P.06	PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali 	Rischio basso (1*3/3= 1)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA DI RISCHIO
P.07	PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • Attività relative alla selezione, assunzione e gestione del personale dipendente 	Rischio irrilevante (0*3/3=0)

2.4.2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. 231/01)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.05	PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di: <ul style="list-style-type: none"> - Investimenti produttivi - Innovazione tecnica e tecnologica - Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi - Formazione del personale 	Rischio irrilevante (0*3/3=0)
P.06	PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali 	Rischio medio (2*3/2=3)

2.4.3. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.02	PROCESSO COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Attività commerciali e di vendita, relative a: <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a gare e appalti pubblici - Partecipazione a richieste d'offerta private 	Rischio medio (2*3/2=3)
P.05	PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di: <ul style="list-style-type: none"> - Investimenti produttivi - Innovazione tecnica e tecnologica 	Rischio medio (2*3/2=3)

PROCESSO SENSIBILE	ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
	<ul style="list-style-type: none"> - Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi - Formazione del personale 	

2.4.4. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 25, D.Lgs. 231/01)

PROCESSO SENSIBILE	ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.02 PROCESSO COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Attività commerciali relative a partecipazione a gare e appalti pubblici 	Rischio medio (2*3/2= 3)
P.03 PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività finanziarie relative a: - Gestione dei flussi finanziari - Gestione dei fondi aziendali - Impiego di disponibilità liquide 	Rischio medio (2*3/2= 3)
P.04 PROCESSO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative, in particolare, a: - Bilancio - Controllo di gestione 	Rischio irrilevante (0*3/3= 0)
P.05 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di: - Investimenti produttivi - Innovazione tecnica e tecnologica - Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi - Formazione del personale 	Rischio medio (2*3/2= 3)

2.4.5. Reati di falsità in monete, carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.Lgs. 231/01)

PROCESSO SENSIBILE	ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.03 PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività finanziarie relative a: - Gestione dei flussi finanziari - Gestione dei fondi aziendali - Impiego di disponibilità liquide 	Rischio irrilevante (0*3/3= 0)

2.4.6. Delitti contro l'industria e il commercio (25-bis.1., D.Lgs. n. 231/2001)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.02	PROCESSO COMMERCIALE	• Attività commerciali in genere	Rischio irrilevante (0*3/3=0)

2.4.7. Reati societari (art. 25-ter, D.Lgs. 231/01)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.03	PROCESSO FINANZIARIO	• Attività finanziarie relative a: - Gestione dei flussi finanziari - Gestione dei fondi aziendali - Impiego di disponibilità liquide	Rischio basso (1*3/3= 1)
P.04	PROCESSO AMMINISTRATIVO	• Attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative, in particolare, a: - Bilancio - Controllo di gestione	Rischio basso (1*3/3= 1)
P.05	PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI	• Attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di: - Investimenti produttivi - Innovazione tecnica e tecnologica - Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi - Formazione del personale	Rischio basso (1*3/3= 1)
P.07	PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	• Attività relative alla selezione, assunzione e gestione del personale dipendente	Rischio irrilevante (0*3/3=0)

2.4.8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D.Lgs. 231/01)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
--------------------	--	-----------	----------------------------------

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.02	PROCESSO COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Attività commerciali relative a partecipazione a - gare e appalti pubblici - gare e offerte private 	Rischio irrilevante (0*3/3=0)
P.03	PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività finanziarie relative a: - Gestione dei flussi finanziari - Gestione dei fondi aziendali - Impiego di disponibilità liquide 	Rischio irrilevante (0*3/3=0)

2.4.9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quarter.1, D.Lgs. 231/01)

Fattispecie non rilevante

2.4.10. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.03	PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività finanziarie relative a: - Gestione dei flussi finanziari - Gestione dei fondi aziendali - Impiego di disponibilità liquide 	Rischio irrilevante (0*3/3=0)
P.07	PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • Attività relative alla selezione, assunzione e gestione del personale dipendente 	Rischio irrilevante (0*3/3=0)

2.4.11. Reati di abusi di mercato (art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01)

Fattispecie non rilevante

2.4.12. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D.Lgs. 231/01)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.01	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione e qualificazione dei fornitori • Richiesta d'acquisto • Emissione dell'ordine • Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni 	Rischio medio (2*3/2= 3)
P.04	PROCESSO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilizzazione ed archiviazione 	Rischio irrilevante (0*3/3=0)
P.08	PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione delle responsabilità per la sicurezza • Valutazione dei rischi salute e sicurezza 	Rischio medio (2*3/2= 3)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
		<ul style="list-style-type: none"> • Oneri per la sicurezza • Controllo operativo per la sicurezza • Controllo degli adeguamenti legislativi 	

2.4.13. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 - octies, D.Lgs. 231/01)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.01	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Emissione dell'ordine 	Rischio basso (1*3/3= 1)
P.03	PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei flussi finanziari • Gestione dei fondi aziendali • Impiego di disponibilità liquide • Partecipazioni societarie 	Rischio medio (2*3/2= 3)

2.4.14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.02	PROCESSO COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei documenti didattici • Gestione dei risultati dell'attività di ricerca 	Rischio medio /alto (2*3/1= 6)

2.4.15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-novies, D.Lgs. 231/01)

Fattispecie non rilevante

2.4.16. Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.02	PROCESSO COMMERCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Attività commerciali relative a partecipazione a <ul style="list-style-type: none"> - gare e appalti pubblici - gare e offerte private 	Rischio medio /alto (2*3/1= 6)
P.03	PROCESSO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei flussi finanziari • Gestione dei fondi aziendali • Impiego di disponibilità liquide • Partecipazioni societarie 	Rischio medio /alto (2*3/1= 6)

2.4.17.Reati Ambientali

PROCESSO SENSIBILE		ATTIVITA'	VALUTAZIONE SINTETICA di RISCHIO
P.01	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione e qualificazione dei fornitori • Richiesta d'acquisto • Emissione dell'ordine • Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni 	Rischio basso (1*3/3= 1)
P.09	PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione delle responsabilità per l'ambiente • Analisi degli impatti ambientali • Gestione dei rifiuti • Controllo operativo per l'ambiente • Controllo degli adeguamenti legislativi 	Rischio basso (1*3/3= 1)

2.5. Analisi di voci economiche e patrimoniali sensibili

Poiché i fatti gestionali trovano la loro sintesi nelle scritture contabili, si è provveduto a effettuare un'analisi dei conti patrimoniali ed economici al fine di verificare l'esistenza di operazioni che possano avere riflessi sui temi di cui al presente modello.

L'analisi è stata condotta in particolare sulle voci di spesa relative alle spese di rappresentanza, agli omaggi, alle consulenze professionali, ai compensi ai collaboratori e agli stipendi del personale, senza peraltro tralasciare le altre voci spesa significative.

Dall'esame condotto è stata accertata l'assenza di:

- operazioni di importo o con saldo anomalo in relazione al volume di attività del Consorzio
- operazioni prive di motivazioni economiche
- spese di rappresentanza di importo rilevante o comunque abnorme in relazione al volume di attività del Consorzio

2.6. Conformità delle procedure esistenti

Il Consorzio, quale ente complesso e organizzato, svolge le proprie attività secondo procedure operative per quanto possibile codificate, oltre che per uno svolgimento corretto delle proprie attività di gestione anche per ottemperare ai numerosi obblighi e adempimenti che, fra le altre, le normative fiscali, civili e giuslavoristiche impongono.

Inoltre, in qualità di Ente accreditato presso la Regione Lombardia per l'attività formativa, è altresì tenuta al rispetto di rigorose procedure in ordine al finanziamento delle attività didattiche e ai requisiti di accreditamento.

Il Consorzio è pertanto assoggettato alla possibilità di subire ispezioni da parte dei funzionari di molteplici Enti, tra i quali la Regione Lombardia, l'ASL, l'Agenzia delle Entrate, la Guardia di Finanza, l'INPS e l'Ispettorato del Lavoro, i Vigili del fuoco.

Allo stato attuale non si registrano contestazioni da parte di nessuno degli Enti indicati che possano ricondursi, non solo alle fattispecie di reato di cui al D.lgs. 231/2001, ma neanche a violazioni o irregolarità di tipo amministrativo.

Con riferimento alla sicurezza sul luogo di lavoro, non si registrano denunce di infortunio, né vi sono controversie sul lavoro o contenziosi aperti dinanzi al Tribunale competente.

Non risultano altresì procedimenti giudiziari in corso, né sentenze di condanna o altre pronunce e patteggiamenti a carico degli amministratori o dei dipendenti per i reati di cui al Decreto.

Il Consorzio, quale ente certificato per il sistema qualità nell'attività formativa prevista dalla norma UNI EN ISO 9001:2008, è risultato inoltre costantemente in regole in occasione delle verifiche periodiche di conformità svolte dai competenti organi di controllo.

Il Consorzio ha inoltre l'obbligo di rendicontare annualmente al Politecnico di Milano l'attività svolta, mediante presentazione di una specifica relazione a cura del Presidente.

Il Consorzio, infine, si avvale di professionisti esterni qualificati in supporto alle attività amministrative, fiscali, legali e tecniche in genere, dai quali riceve, tra le prestazioni di servizi oggetto dei contratti di assistenza sottoscritti, anche un costante e tempestivo aggiornamenti normativo.

L'esame del complesso delle procedure/mansionari espressione delle previsioni e dei regolamenti sopra riportati consente di esprimere una valutazione di sostanziale adeguatezza, ferma restando la necessità di manutenzione e aggiornamento del complesso delle procedure aziendali al fine di assicurarne la costante conformità rispetto alla complessità operativa del Consorzio in costante evoluzione.

3. I protocolli di controllo generali

Sono definiti protocolli di controllo generale, quelli applicabili a tutte le attività sensibili individuate.

In particolare sono stati individuati i seguenti protocolli generali:

- segregazione dei compiti
- tracciabilità
- procure e deleghe
- monitoraggio

Il capitolo 3 del Modello "Parte generale", cui si rimanda per il relativo approfondimento, ne definisce e analizza i contenuti.

4. I protocolli di controllo specifici

Sono definiti protocolli di controllo specifici, quelli applicabili a ciascuna delle attività sensibili per le quali sono elaborati.

Sono pertanto elaborati con riferimento ai singoli processi aziendali individuati, come analiticamente descritto ai punti seguenti del presente Modello "Parte Speciale".

I protocolli di cui al presente Modello sono stati elaborati mutuando la struttura prevista dalla norma UNI EN ISO 9001:2008 per i sistemi di gestione della qualità. Tale scelta trova conforto nell'opportunità di rendere le procedure compatibili con i sistemi di Gestione della Qualità e di Gestione per la Sicurezza e l'Ambiente, i cui schemi di funzionamento sono ormai largamente diffusi e noti.

Ogni procedura è pertanto articolata nei seguenti punti:

- Scopo
- Campo d'applicazione

- Descrizione delle attività
- Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie
- Obblighi di informazione

4.1. P.01 - PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

4.1.1. Scopo

Creazione di "sistemi di controllo", all'interno del Processo di approvvigionamento, finalizzati a prevenire il rischio che si pongano in essere comportamenti configuranti:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, derivanti da:
 - inadeguatezza dei macchinari, delle attrezzature e delle dotazioni, con riferimento alle loro caratteristiche intrinseche di sicurezza
 - inadeguatezza dei subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti relativi alla sicurezza nel luogo di svolgimento dell'attività
- Reati ambientali derivanti da:
 - inadeguatezza dei subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti ambientali relativi al luogo di svolgimento dell'attività
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
- Reati in materia di violazione dei diritti d'autore
- Reati transnazionali

4.1.2. Campo d'applicazione

Approvvigionamento di:

- Materiali
- Attrezzature, macchinari e dotazioni
- Servizi di manutenzione
- Prestazioni professionali
- Appalti e subappalti

4.1.3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo sono così articolate:

- P.01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori
- P.01.A02 - Richiesta d'acquisto
- P.01.A03 - Selezione del fornitore
- P.01.A04 - Emissione dell'ordine
- P.01.A05 - Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni
- P.01.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione
- M.01.A01 - Pagamento e contabilizzazione
- I.01.A01 - Attività della funzione acquisti
- I.01.A02 - Attività della funzione amministrativa

- I.01.A03 - Attività della funzione tecnica

4.1.4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori

Protocollo 1.1.1 Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide l'inserimento del fornitore nell'Elenco Fornitori accertando, oltre alle caratteristiche previste dalla norma UNI EN ISO 9001:2008, che il fornitore dichiara di operare secondo comportamenti etici. **Formula 1.01.01**

Protocollo 1.1.2 Valutazione della capacità di operare in sicurezza

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide il primo inserimento nell'Elenco Fornitori accertando, sulla base anche della esistenza di un sistema gestionale per la sicurezza e/o degli indicatori di incidentalità dichiarati dallo stesso fornitore, la sua capacità di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di salute sul lavoro. **Formula 1.01.01**

Il rispetto dei requisiti di sicurezza e salute sul lavoro in fase di esecuzione dei servizi è requisito per il mantenimento della qualificazione.

Protocollo 1.1.3 Valutazione della capacità di operare nel rispetto dell'ambiente

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide il primo inserimento nell'Elenco Fornitori accertando, sulla base anche della esistenza di un sistema gestionale per l'ambiente e/o di una dichiarazione dello stesso fornitore relativa a eventuali procedimenti amministrativi o penali (in giudicato o in corso) relativi a reati di natura ambientale, la sua capacità di operare nel rispetto dei requisiti ambientali. **Formula 1.01.01**

Il rispetto dei requisiti ambientali in fase di esecuzione dei servizi è requisito per il mantenimento della qualificazione.

In particolare, la funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide l'inserimento e il mantenimento nell'Elenco Fornitori del soggetto che opera nel ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, smaltimento) solo dopo aver accertato l'esistenza e la vigenza delle corrispondenti autorizzazioni.

P.01.A02 - Richiesta d'acquisto

Protocollo 1.2.1 Programma dei lavori e delle forniture di beni e servizi, noleggi e subappalti

Il soggetto deputato all'elaborazione del programma dei servizi e delle forniture, diversa dalla funzione acquisti, definisce, in modo chiaro e completo, i requisiti delle forniture, dei noleggi e dei subappalti, inclusi quelli relativi agli aspetti sicurezza e ambiente¹. **Formula 1.02.01**

Protocollo 1.2.2 Richiesta d'acquisto forniture di beni e servizi, noleggi e subappalti

La funzione preposta agli acquisti accetta la Richiesta d'acquisto, pervenuta dalla funzione tecnica, dopo averne verificata l'autorizzazione da parte della Direzione e la coerenza con il Budget di commessa.

¹ A titolo di esempio, per affidamenti di lavori, forniture in opera e noli a caldo la normativa vigente prevede che il relativo contratto includa gli elementi conoscitivi utili in materia di sicurezza (contenuti nel P.O.S. e/o nel D.U.V.R.I.), compresi i relativi costi della sicurezza.

Protocollo 1.2.3 **Richiesta d'acquisto – Servizi di manutenzione**

La funzione preposta agli acquisti accetta la Richiesta d'acquisto dei servizi di manutenzione dei mezzi e delle attrezzature, dopo averne verificato la coerenza con il programma di gestione delle manutenzioni. **Formula 1.02.02**

P.01.A03 - Selezione del fornitore

Protocollo 1.3.1 **Ricerca fornitori e qualificazione nuovi fornitori**

La funzione preposta agli acquisti individua il fornitore all'interno dell'Elenco Fornitori qualificati o dà avvio alla procedura di qualificazione del nuovo fornitore, richiedendo, sin da questa fase la disponibilità dello stesso a operare secondo il proprio Codice etico, se presente, o secondo quello del Consorzio e le evidenze della capacità di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di salute sul lavoro e dei requisiti ambientali applicabili.

Protocollo 1.3.2 **Richiesta d'offerta**

Per importi superiori a € 5.000 la funzione preposta agli acquisti seleziona almeno tre fornitori ai quali far pervenire la Richiesta d'offerta e controlla che gli importi offerti siano congrui rispetto ai valori medi di mercato. **Formula 1.03.01**

P.01.A04 - Emissione dell'ordine

Protocollo 1.4.1 **Ordine d'acquisto / contratto di noleggio o subappalto**

La funzione preposta agli acquisti emette l'Ordine di acquisto o il contratto di noleggio / subappalto per importi superiori a € 5.000 da sottoporre alla firma del Direttore per l'autorizzazione, o del soggetto a ciò espressamente delegato. Ove la struttura organizzativa del Consorzio lo consenta, l'ordine sarà autorizzato da una funzione diversa da quella che firma il Mandato di pagamento.

Protocollo 1.4.2 **Contratto di acquisto/noleggio di macchinari, attrezzature o dotazioni**

La funzione preposta agli acquisti verifica che il contratto di acquisto o di noleggio specifichi i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza previste per il macchinario, l'attrezzatura o le dotazioni oggetto del contratto.

Protocollo 1.4.3 **Verifiche sul contratto di acquisto / noleggio di macchinari, attrezzature o dotazioni**

La funzione preposta agli acquisti verifica la regolare e legittima provenienza dei macchinari, delle attrezzature o delle dotazioni acquistati o noleggiati.

Protocollo 1.4.4 **Contratto di subappalto**

La funzione preposta agli acquisti verifica che il contratto di subappalto trasferisca al fornitore gli oneri per la sicurezza riconducibili alla estensione e tipologia delle attività oggetto del subappalto.

P.01.A05 - Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni

Protocollo 1.5.1 **Controllo forniture**

Il soggetto preposto ai controlli, decide l'accettazione dei materiali e dà evidenza dei controlli effettuati con la propria firma sulla documentazione specifica, successivamente inoltrata alla

funzione acquisti per la prosecuzione del processo.

In caso di difformità si seguono le procedure previste dal sistema qualità.

Protocollo 1.5.2 Controllo attrezzature, macchinari e dotazioni

Il soggetto preposto ai controlli, decide l'accettazione delle attrezzature, dei macchinari e delle dotazioni 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, con la propria firma sulla documentazione specifica, successivamente inoltrata alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo.

In caso di difformità si seguono le procedure previste dal sistema qualità.

Protocollo 1.5.3 Controllo prestazioni oggetto dell'attività diretta o in subappalto

Il soggetto preposto ai controlli, decide l'accettazione delle prestazioni e dà evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli sul rispetto da parte del subappaltatore delle prescrizioni in materia di sicurezza e di ambiente, con la propria firma sulla documentazione specifica, successivamente inoltrata alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo.

In caso di difformità si seguono le procedure previste dal sistema qualità.

Protocollo 1.5.4 Controllo per le violazioni del diritto d'autore

Il soggetto deputato all'elaborazione del programma dei servizi e delle forniture, una volta accettata una fornitura o una prestazione che abbia ad oggetto assets tutelati dalla normativa sul diritto d'autore, è tenuto a informare il Vertice aziendale, affinché siano predisposte le opportune informative circa il corretto utilizzo della fornitura.

E' fatto espresso divieto a chiunque di utilizzo della fornitura in violazione del diritto d'autore.

P.01.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione

Protocollo 1.6.1 Controllo fattura

La funzione preposta contabilizza la fattura passiva dopo averne accertato la regolarità, effettuando i controlli necessari (in particolare per i subappalti: la presenza della documentazione afferente la regolarità dei versamenti contributivi e assistenziali - prevista dal DLgs 163/2006 e s.m.i.) e dà evidenza del controllo e del suo esito, apponendo il timbro in uso per la contabilizzazione dei documenti.

In caso di servizio contabile esterno, la consegna della fattura per la contabilizzazione presuppone la regolarità del documento. In caso contrario occorre dare evidenza al fornitore dell'anomalia riscontrata e procedere conseguentemente secondo le previsioni normative vigenti (richiesta nota di credito, emissione nota di debito, altro) prima di inoltrare il documento per la sua contabilizzazione al servizio esterno delegato.

4.1.5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

M.01.A01 - Pagamento e contabilizzazione

Modalità 1.11 Autorizzazione al pagamento

Ove la struttura organizzativa del Consorzio lo consenta, il pagamento della fornitura sarà autorizzato da una funzione diversa da quella che ha firmato l'Ordine di acquisto e avverrà nelle diverse forme previste dal Consorzio (ricevuta bancaria, bonifico, assegno bancario, ecc.) con esclusione del pagamento per contanti, se non per giustificato motivo o per importi minimi.

4.1.6. Obblighi di informazione

I.01.A01 – Attività della funzione acquisti

Informazione 1.1 Attività della funzione acquisti

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

- scostamenti tra le richieste d'acquisto e i budget stanziati
- prezzi offerti, rispetto ai dati di mercato
- gestione del fido a fornitore
- controlli effettuati al ricevimento dei materiali e/o all'effettuazione delle prestazioni.

Report 1.1

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata. **Formula 2**

I.01.A02 - Attività della funzione amministrativa

Informazione 1.2 Attività della funzione amministrativa

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a **Report 1.2**:

- verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti il processo (Ordine, Contratto, Documenti di trasporto, Certificati di pagamento)
- anticipi concessi ai fornitori
- esiti delle verifiche a campione sulla corrispondenza delle registrazioni contabili.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata. **Formula 2**

I.01.A03 - Attività della funzione tecnica

Informazione 1.3 Attività della funzione tecnica

La funzione preposta deve comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione evidenziata relativa al mancato rispetto, da parte del fornitore o subappaltatore, delle prescrizioni di sicurezza o ambientali, quando tale mancato rispetto ha comportato il diniego della firma per approvazione di una fattura passiva. **Report 1.3**

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata. **Formula 2**

4.2. P.02 - PROCESSO COMMERCIALE

4.2.1. Scopo

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

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati in tema di diritto d'autore
- Reati transnazionali
- Delitti con finalità di terrorismo

4.2.2. Campo d'applicazione

Attività commerciali relative a:

- Attività tipica: formazione, congressi, convegni, eventi
- Ricerca

4.2.3. Descrizione delle attività

La descrizione delle attività è diversa e specifica in relazione alla tipologia: attività tipica, ricerca.

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.02.A01 - Valutazione della clientela
- P.02.A02 - Fatturazione attiva e contabilizzazione
- M.02.A01 - Incasso e contabilizzazione
- I.02.A01 - Attività della funzione commerciale
- I.02.A02 - Attività del vertice aziendale

4.2.4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

Attività tipica (formazione, congressi, convegni, eventi)

P.02.A01 - Valutazione della clientela

Protocollo 2.1.1 Valutazione della clientela

Il vertice aziendale decide la politica delle tariffe, delle promozioni e degli sconti dei servizi erogati nei limiti e compatibilmente con il piano delle attività, le indicazioni delle associazioni di categoria cui eventualmente il consorzio appartenga e, in caso di prodotti formativi, il direttore del corso.

Formula 2.1.1

Protocollo 2.1.2 Riscontro formale della trattativa con il cliente

Il vertice aziendale, o, su specifico mandato formalizzato ad altra funzione responsabile, conduce la trattativa con il cliente e ne dà riscontro formale in uno specifico documento da conservare unitamente ai contratti sottoscritti o comunque nel fascicolo della relativa attività. **Formula 2.1.2**

P.02.A17 - Fatturazione attiva e contabilizzazione

Protocollo 2.17.1 Verifica dati del cliente

L'addetto all'amministrazione verifica i dati del cliente e procede alla registrazione degli stessi nel database aziendale ai fini della corretta fatturazione delle prestazioni, nonché della corretta annotazione delle scadenze di pagamento.

4.2.5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

M.02.A01 - Incasso e contabilizzazione

Modalità 2.11 Controllo valore incassato ed emissione fattura attiva

La funzione amministrativa, verificato l'avvenuto pagamento, procede all'emissione della fattura attiva nei termini di legge, all'inoltro / consegna al cliente e alla sua contabilizzazione (direttamente o per il tramite del servizio contabile esterno).

Modalità 2.12 Emissione Nota di credito e autorizzazione al pagamento

La funzione amministrativa, in caso di rinuncia da parte del cliente e nel caso sia previsto dal contratto sottoscritto, procede all'emissione della relativa Nota di accredito, all'inoltro / consegna al cliente della stessa (unitamente all'assegno o alla ricevuta del bonifico effettuato per l'importo reso al netto degli importi relativi alle eventuali penali previste) e alla sua contabilizzazione (direttamente o per il tramite del servizio contabile esterno).

Modalità 2.13 Aggiornamento dello scadenziario degli incassi

La funzione amministrativa, verificato l'avvenuto pagamento dell'importo previsto, procede all'aggiornamento dello scadenziario degli incassi sul data base aziendale.

4.2.6. Obblighi di informazione

I.02.A01 - Attività della funzione commerciale

Informazione 2.1 Attività della funzione commerciale

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

- andamento generale dell'attività
- prezzi praticati dal Consorzio e prezzi praticati dalla concorrenza, per quanto possibile e in relazione ad alternative paragonabili
- sconti praticati alla clientela
- scostamenti di quantità e di prezzo, tra le previsioni del "piano delle attività" predisposto e approvato dall'organo amministrativo del Consorzio e le risultanze dell'attività effettuata

Report 2.1

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata **Formula 2**

I.02.A02 - Attività della funzione tecnica "organizzazione"

Informazione 2.2 Attività della funzione tecnica “organizzazione”

La funzione preposta alla gestione delle attività, ove istituita, o il Direttore, deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Attività tipica (formazione, congressi, convegni, eventi)
- Ricerca **Report 2.2**

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata **Formula 2**

I.02.A03 - Attività del vertice aziendale

Informazione 2.3 Attività del vertice aziendale

Il vertice aziendale, trasmettendo la relativa documentazione, deve informare l'Organismo di Vigilanza su:

- formulazione di convenzioni con Enti pubblici e privati
- realizzazione di attività sponsorizzate da Enti pubblici e privati

Report 2.3

4.3. P.03 - PROCESSO FINANZIARIO

4.3.1. Scopo

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

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti contro la personalità individuale
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

4.3.2. Campo d'applicazione

Attività finanziarie relative a:

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

4.3.3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)
- P.03.A02 - Crediti e debiti a breve termine
- P.03.A03 - Finanziamenti
- P.03.A04 - Investimenti finanziari
- M.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)
- M.03.A02 - Finanziamenti
- M.03.A03 - Investimenti finanziari
- I.03.A01 - Attività della funzione Finance & Control

4.3.4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)

Protocollo 3.1.1 Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti

La funzione responsabile della gestione di tesoreria, ove istituita e qualora rientri tra le proprie prerogative esplicitamente delegate, ottiene l'autorizzazione dal vertice aziendale, oppure ne dà tempestiva comunicazione, per le operazioni di apertura e chiusura dei conti correnti bancari o postali.

Verifica che la contabilità delle movimentazioni dei conti correnti avvenga secondo le consolidate regole di ragioneria.

P.03.A02 - Crediti e debiti a breve termine

Protocollo 3.2.1 **Verifica dell'equilibrio finanziario a breve termine**

Il vertice aziendale verifica mensilmente per il Direttore e trimestralmente per il CDA l'esistenza di un equilibrio finanziario di breve periodo, individuando forme e fonti di copertura nei relativi piani previsionali, attraverso l'utilizzo del gestionale in uso e di fogli di lavoro predisposti ad hoc.

P.03.A03 - Finanziamenti

Protocollo 3.3.1 **Definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine**

Il CDA definisce i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine, individuando forme e fonti di copertura nei relativi piani previsionali.

Protocollo 3.3.2 **Autorizzazione all'assunzione di passività a m/l termine**

Il CDA autorizza l'assunzione di passività a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione assunta su proposta del Direttore. **Formula 3.3.2**

P.03.A04 - Investimenti finanziari

Protocollo 3.4.1 **Definizione dell'investimento finanziario**

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

Protocollo 3.4.2 **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 del Consorzio. **Formula 3.4.2**

4.3.5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

M.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)

Modalità 3.11 **Scadenziario pagamenti**

La funzione amministrativa deve registrare e aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie, attraverso l'imputazione dei movimenti nel database aziendale, a cura del responsabile amministrativo.

Modalità 3.12 **Coordinate bancarie fornitori**

La funzione amministrativa deve verificare a campione la corretta corrispondenza tra i pagamenti e i numeri di conto corrente di fornitori e dipendenti. Deve inoltre controllare che sia impossibile, da parte degli operatori che lavorano *on banking*, effettuare pagamenti per i quali non vi sia la corretta corrispondenza tra i dati del beneficiario e le coordinate bancarie movimentate.

Modalità 3.13 **Operazioni di verifica dei pagamenti**

La funzione amministrativa deve verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di controllo effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e

contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza e aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti.

Modalità 3.14 Scadenziario incassi

La funzione amministrativa deve registrare e aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie.

Modalità 3.15 Documentazione giustificativa degli incassi

La funzione amministrativa deve controllare, per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa (estratti conto bancari, prima nota contabile, fatture).

Modalità 3.16 Operazioni di verifica degli incassi

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

Modalità 3.17 Riconciliazioni bancarie

La funzione amministrativa deve accertare che siano effettuate mensilmente le riconciliazioni bancarie, possibilmente da funzione diversa da chi ha operato sui conto correnti e da chi ha contabilizzato i movimenti. A tal fine, la persona incaricata di tale verifica apporrà sugli estratti conto bancari e i prospetti di riconciliazione la data e la firma per attestare l'avvenuto controllo.

M.03.A02 - Finanziamenti

Modalità 3.21 Analisi fabbisogni finanziari a m/l termine e fonti di copertura

La funzione preposta (amministrativa e / o Finance & Control) analizza i fabbisogni finanziari e le relative fonti di copertura, sviluppando valutazioni economiche e comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento. Ne dà quindi evidenza mensile al DG il quale rappresenta la situazione al CDA per l'assunzione delle relative deliberazioni.

Modalità 3.22 Gestione dei finanziamenti a m/l termine

La funzione (amministrativa e / o Finance & Control) deve:

- controllare le condizioni applicate e i vincoli di garanzia
 - controllare le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione
 - verificare il corretto impiego delle fonti
 - verificare che siano adottate idonee scritture per la periodica riconciliazione tra le risultanze contabili e i piani di ammortamento.
-

M.03.A03 - Investimenti finanziari

Modalità 3.31 Analisi degli investimenti finanziari

La funzione (amministrativa e / o Finance & Control) deve:

- analizzare e valutare l'investimento finanziario
 - verificare il rispetto delle norme di legge e statutarie
-

Modalità 3.32 Gestione degli investimenti finanziari

La funzione (amministrativa e / o Finance & Control) deve:

- adottare idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale
 - custodire i titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni autorizzate
 - gestire, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare.
-

4.3.6. Obblighi di informazione

I.03.A01 – Attività della funzione Finance & Control

Informazione 3.1 Attività della funzione Finance & Control

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

- la definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine e l'assunzione delle passività relative
- la definizione degli investimenti finanziari. **Report 3.1**

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata. **Formula 2**

4.4. P.04 - PROCESSO AMMINISTRATIVO

4.4.1. Scopo

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

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati societari

4.4.2. Campo d'applicazione

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

- Bilancio
- Controllo di gestione

4.4.3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.04.A01 - Strumenti contabili e organizzazione del piano dei conti
- P.04.A02 - Contabilizzazione e archiviazione
- P.04.A03 - Redazione del bilancio
- P.04.A04 - Redazione di altri documenti
- I.04.A01 - Attività della funzione amministrativa
- I.04.A02 - Attività del vertice aziendale

4.4.4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.04.A01 - Strumenti contabili e organizzazione del piano dei conti

Protocollo 4.1.1 Piano dei conti

La funzione amministrativa preposta deve impostare il piano dei conti in modo che sia possibile dare evidenza, anche nelle annotazioni, dei costi sostenuti e dei ricavi conseguiti in modo analitico e dettagliato per tipologia.

P.04.A02 - Contabilizzazione e archiviazione

Protocollo 4.2.1 Contabilità e documenti

La funzione amministrativa preposta deve assicurare, direttamente o per il tramite del servizio contabile esterno, la regolare tenuta della contabilità e alla corretta archiviazione della relativa documentazione, secondo le procedure interne approvate dagli organi competenti del Consorzio.

P.04.A03 - Redazione del bilancio

Protocollo 4.3.1 Nomina del Collegio Sindacale

Prima della nomina del Collegio Sindacale (ove previsto), occorre verificare che i suoi membri, in particolare il Presidente, non svolgano incarichi di consulenza amministrativa per l'impresa (ad esempio commercialista).

Protocollo 4.3.2 Incarico alla Società di revisione

Il vertice aziendale, e/o la funzione amministrativa preposta, prima dell'incarico, volontario o obbligatorio, alla Società di revisione, deve verificare che la stessa Società, o sue collegate, non svolga incarichi di consulenza per l'impresa.

Protocollo 4.3.3 Gestione dei rapporti con la Società di revisione

La funzione amministrativa preposta, nei confronti della Società di revisione e certificazione di bilancio (ove incaricata), deve definire:

- una specifica procedura per la trasmissione e comunicazione dei dati al revisore incaricato dell'attività di verifica
- le modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo

La funzione amministrativa preposta deve altresì controllare la documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività e comunicare al vertice aziendale ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata. **Formula**

4.3.1

Protocollo 4.3.4 Poste valutative del bilancio

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

P.04.A04 - Redazione di altri documenti

Protocollo 4.4.1 Redazione dei documenti

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

4.4.5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo

4.4.6. Obblighi di informazione

I.04.A01 - Attività della funzione amministrativa

Informazione 4.1 Attività della funzione amministrativa

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

- rapporti con il Collegio sindacale e/o con la Società di revisione e certificazione di bilancio
-

-
- documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività, causate da errori, omissioni o falsità riscontrate **Report 4.1**

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata **Formula 2**

I.04.A02 - Attività del vertice aziendale

Informazione 4.2 Attività del vertice aziendale

Il vertice aziendale deve informare l'Organismo di Vigilanza in relazione ai criteri adottati nella definizione delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, fornendo copia del bilancio, della relativa nota integrativa e degli altri eventuali documenti in cui siano stati esplicitati.

4.5. P.05 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DEGLI ACQUISTI REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI

4.5.1. Scopo

Creazione, in ordine alla richiesta e all'ottenimento di fondi pubblici dallo Stato, da altro ente pubblico, e/o dall'Unione Europea, di sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa del Consorzio ai fini del D.Lgs. 231/01, con particolare riferimento ai rischi connessi a:

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

4.5.2. Campo d'applicazione

Tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di:

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

4.5.3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.05.A01 - Istruttoria
- P.05.A02 - Autorizzazione
- P.05.A03 - Presentazione della domanda
- P.05.A04 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie
- P.05.A05 - Sviluppo del progetto
- P.05.A06 - Rendicontazione
- I.05.A01 - Attività della funzione preposta al procedimento
- I.05.A02 - Attività della funzione preposta alla gestione del progetto

4.5.4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.05.A01 - Istruttoria

Protocollo 5.1.1 Nomina del Responsabile del procedimento e sui compiti

Il Direttore, nel rispetto dei poteri attribuitigli dallo statuto, deve incaricare un responsabile del procedimento per lo svolgimento dell'istruttoria, il quale deve:

- raccogliere e mettere a disposizione del vertice aziendale tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero
- archiviare la detta documentazione al fine di consentire una accurata verifica nel tempo

Formula 5.1.1

P.05.A02 - Autorizzazione

Protocollo 5.2.1 Autorizzazione alla presentazione

Il Presidente, in qualità di Legale Rappresentante del Consorzio, deve autorizzare la presentazione della domanda.

P.05.A03 - Presentazione della domanda

Protocollo 5.3.1 Presentazione della domanda

La funzione amministrativa, a cura del suo responsabile, deve procedere alla presentazione della domanda secondo le modalità e i tempi previsti dal singolo bando di partecipazione.

P.05.A04 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie

Protocollo 5.4.1 Avvio investimento o spesa finanziata

Il Direttore, una volta accertato l'esito del finanziamento e ottenuti gli estremi della deliberazione dell'Ente preposto alla loro concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini previsti ed eventualmente, qualora concesso dal "bando", rinunciare alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata.

P.05.A05 - Sviluppo del progetto

Protocollo 5.4.2 Nomina del Responsabile di progetto e suoi compiti

Il vertice aziendale deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento; il Responsabile di progetto deve:

- attivarsi, nei confronti della funzione amministrativa, per ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie
 - informare, trimestralmente, il vertice aziendale e tutte le altre funzioni eventualmente coinvolte, circa l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc. **Formula 5.5.1**
-

P.05.A06 - Rendicontazione

Protocollo 5.4.3. Documentazione di rendicontazione

Il Responsabile di progetto, attraverso l'ausilio di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve predisporre la documentazione e i dati richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando.

In occasione di ogni visita ispettiva, è predisposto un fascicolo, a cura del Responsabile di progetto, contenente il verbale redatto dall'organo ispettivo, la documentazione oggetto di verifica e una sintetica relazione a uso interno circa le modalità di svolgimento della verifica stessa.

La documentazione esibita o prodotta all'Ente Pubblico è conservata con divieto di cancellazione o distruzione arbitraria.

La gestione dell'attività di rendicontazione svolta attraverso i canali telematici messi a disposizione degli Enti è effettuata nel rispetto di adeguati protocolli di sicurezza in materia di autenticazione e abilitazione al servizio, con impostazione di password di accesso riservate al vertice aziendale e / o al personale da questi espressamente individuato.

4.5.5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Protocollo 5.5.1. Gestione delle risorse finanziarie

Tutte le voci di spesa sono autorizzate dal Direttore, nel rispetto del processo di approvvigionamento.

4.5.6. Obblighi di informazione

I.05.A01 - Attività della funzione preposta al procedimento

Informazione 5.1 Attività della funzione preposta al procedimento

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

- decisione assunta di finanziare lo specifico investimento o la spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici
- superamento dei termini previsti di avvio dell'investimento e/o della spesa concessa
- rinuncia a investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata **Report 5.1**

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata **Formula 2**

I.05.A02 - Attività della funzione preposta alla gestione del progetto

Informazione 5.2 Attività della funzione preposta alla gestione del progetto

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

- l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.
- la predisposizione della documentazione e dei dati richiesti dall'Ente erogatore per la rendicontazione **Report 5.1**

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata **Formula 2**

4.6. P.06 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

4.6.1. Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione del sistema informativo aziendale, di sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa del Consorzio ai fini del D.Lgs 231/01, con particolare riferimento ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati in tema di diritti d'autore

4.6.2. Campo d'applicazione

Tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione e conservazione di dati contabili, fiscali, gestionali nonché di quelli utilizzati per lo svolgimento delle attività istituzionali di formazione e ricerca.

4.6.3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.06.A01 - Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi
- P.06.A02 - Protezione fisica dei dati
- P.06.A03 - Utilizzo dei sistemi informativi
- P.06.A04 - Controlli specifici
- I.06.A01 - Attività della funzione preposta ai sistemi informativi

4.6.4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

Non presenti in questo processo.

4.6.5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

4.6.6. Obblighi di informazione

I.06.A01 - Attività della funzione preposta ai sistemi informativi

Informazione 6.1.1 Attività della funzione preposta ai sistemi informativi

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

- le attività di salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software
- i controlli e le verifiche periodiche sull'efficienza del sistema **Report 6.1**

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata. **Formula 2**

4.7. P.07 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

4.7.1. Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione delle risorse umane, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa del Consorzio ai fini del D.Lgs. 231/01, con particolare riferimento ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Delitti contro la personalità individuale
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- Reati ambientali

4.7.2. Campo d'applicazione

Attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale dipendente e dei collaboratori.

4.7.3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.07.A01 - Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale
- P.07.A02 - Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni
- P.07.A03 - Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello
- M.07.A01 - Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte
- M.07.A02 - Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti
- I.07.A01 - Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane

4.7.4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.07.A01 - Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale

Protocollo 7.1.1 Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni

Il vertice aziendale:

- decide l'assunzione di nuove risorse umane e/o gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute e a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire
 - stabilisce le retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di mercato
-

Protocollo 7.1.2 Formazione permanente

Il vertice aziendale, dispone, per il tramite della funzione preposta, l'organizzazione delle attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali, attraverso metodiche di formazione strutturata e di affiancamento a dipendenti esperti, verificando il trasferimento non solamente

delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice etico del Consorzio), delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione.

Protocollo 7.1.3 Verifica periodica delle competenze

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

- il possesso della scolarità e delle competenze richieste dalla legge per l'espletamento di talune attività in aree a rischio (es.: Responsabile per la salute e sicurezza sul lavoro, dell'organizzazione, addetti prevenzione incendi e primo soccorso)
 - il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio
 - l'adempimento degli obblighi di informazione, all'Organismo di Vigilanza e al vertice aziendale sullo svolgimento delle attività
 - l'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno in termini di rapporti con il mondo esterno, in particolare con le banche, i fornitori e la Pubblica Amministrazione.
-

P.07.A02 - Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni

Protocollo 7.2.1 Amministrazione del personale

Il vertice aziendale, con l'ausilio della funzione amministrativa, verifica periodicamente l'adeguatezza del servizio di gestione del personale affidato in *outsourcing*. Verifica altresì che gli adempimenti periodici da svolgersi a cura del personale del Consorzio, su istruzioni dello studio professionale esterno, siano eseguiti nei tempi e con le modalità corrette.

P.07.A03 - Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello

Protocollo 7.3.1 Informazione e formazione per l'applicazione del modello

Il vertice aziendale, e/o la funzione delegata, deve dare ampia diffusione del D.Lgs. 231/01, a tutti i collaboratori del Consorzio, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice etico, adottato dal Consorzio, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dal Consorzio stesso (Organismo di Vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare).

Il vertice aziendale, e/o la funzione delegata, deve perciò prevedere, l'organizzazione e l'erogazione di corsi specifici per tutto il personale sulle tematiche dell'etica e della sicurezza e la consegna della documentazione di riferimento, non omettendo la necessità di aggiornamento ogni qualvolta fossero apportate modifiche alla legislazione o agli strumenti predisposti dal Consorzio.

4.7.5. 5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

M.07.A01 - Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte

Modalità 7.1 Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte

La funzione amministrativa deve adottare e utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare:

- l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non
-

dovute

- l'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferite, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc.
 - il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.)
 - il controllo delle forme e dei valori delle concessioni e del rimborso degli anticipi.
-

M.07.A02 - Pagamento delle retribuzioni e delle trasferite per contanti

Modalità 7.2 Pagamento delle retribuzioni e delle trasferite per contanti

Il vertice aziendale e/o la funzione amministrativa, deve evitare, per quanto possibile, il pagamento delle retribuzioni e delle trasferite per contanti; qualora ciò avvenisse, il pagamento deve essere effettuato da parte di una funzione diversa e indipendente da chi materialmente prepara le buste paga e i rimborsi.

4.7.6. 6. Obblighi di informazione

I.07.A01 - Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane

Informazione 7.1 Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane

La funzione amministrativa deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza periodicamente e comunque con frequenza almeno trimestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- attività di reclutamento, formazione e valutazione del personale
- politica retributiva del Consorzio. **Report 7.1**

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata. **Formula 2**

4.8. P.08 PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA

4.8.1. 1. Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione per la sicurezza, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa del Consorzio ai fini del D.Lgs. 231/01, con particolare riferimento ai rischi connessi a:

- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

4.8.2. 2. Campo d'applicazione

Attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per la sicurezza e la salute dei lavoratori, sia presso gli uffici operativi, sia nelle eventuali sedi temporanee e mobili.

4.8.3. 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.08.A01 - Definizione delle responsabilità per la sicurezza
- P.08.A02 - Valutazione dei rischi salute e sicurezza
- P.08.A03 - Oneri per la sicurezza
- P.08.A04 - Controllo operativo per la sicurezza
- P.08.A05 - Controllo degli adeguamenti legislativi
- I.08.A01 - Attività della funzione preposta alla sicurezza

4.8.4. 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.08.A01 - Definizione delle responsabilità per la sicurezza

Protocollo 8.1.1 Datore di lavoro

Il datore di lavoro (salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di RSPP e/o di Direttore Tecnico) deve:

- Adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal D.lgs. 81/2008² e agli obblighi comunque non delegati
 - Nominare un Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 bis dello stesso D.Lgs. **Formula 8.1.1**
 - Attribuire al RSPP specifici poteri per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa
 - Verificare l'adempimento degli obblighi eventualmente delegati a dirigenti e preposti
-

Protocollo 8.1.2 Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP

² Non sono delegabili gli obblighi di cui all'Art. 17 del d.lgs. 81/2008, di seguito riportato per comodità di consultazione
ART. 17 Obblighi del datore di lavoro non delegabili
 Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:

a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto all'art. 28;
 b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

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 sia in sede sia presso sedi secondarie o temporanee.

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/o in impianti di produzione fissi e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione
 - Individuare e valutare i rischi e individuare le misure di prevenzione e protezione
 - Elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali
 - Proporre programmi di formazione e 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 verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria
 - Coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale
-

P.08.A02 - Valutazione dei rischi salute e sicurezza

Protocollo 8.2.1 Rischi salute e sicurezza

Il Datore di lavoro, con il supporto del RSPP, deve predisporre il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza del Consorzio correlati:

- alle attività che vengono svolte in sede e/o in sedi secondarie o temporanee
- individuare le 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, coerentemente con il piano per la sicurezza adottato dal Consorzio.

Tale documento di valutazione è quello richiesto dall'art. 28 del D.lgs. 81/2008

La valutazione deve essere aggiornata periodicamente e in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (a esempio nuove attività o modifiche nei processi di erogazione dei servizi).

P.08.A03 - Controllo operativo per la sicurezza

Protocollo 8.3.1 Il sistema gestionale per la sicurezza

Il RSPP deve verificare che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte 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
 - sia stato nominato il medico competente, ove previsto e questo svolga le funzioni previste dal D.lgs 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori
 - siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso e abbiano ricevuto adeguata formazione
 - i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative alla sede e/o agli impianti fissi siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate
 - macchine, impianti e attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente
 - 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 tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro
-

-
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza del Consorzio
 - il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale
-

P.08.A04 - Controllo degli adeguamenti legislativi

Protocollo 8.4.1 La legislazione in tema di sicurezza

All'interno dell'organizzazione di impresa 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.

4.8.5. 5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

4.8.6. 6. Obblighi di informazione

I.08.A01 - Attività della funzione preposta alla sicurezza

Informazione 8.1 Attività della funzione preposta alla sicurezza

La funzione preposta alla sicurezza (Datore di lavoro, RSPP) deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza periodicamente e comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a

- attività di formazione / informazione in tema di sicurezza
- livelli di incidentalità, con informative specifiche in caso di infortuni con prognosi superiore a 15 giorni
- contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni
- documenti di riesame della direzione sul sistema gestionale per la salute e la sicurezza, ove tale sistema sia stato formalmente implementato **Report 8.1**

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata **Formula 2**

4.9. P.09 PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE

4.9.1. 1. Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione per l'ambiente, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa del Consorzio ai fini del D.Lgs. 231/01, con particolare riferimento ai rischi connessi a:

- Reati ambientali

4.9.2. 2. Campo d'applicazione

Attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per l'ambiente

4.9.3. 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.09.A01 – Definizione delle responsabilità per l'ambiente
- P.09.A02 – Analisi degli impatti ambientali
- P.09.A03 – Gestione dei rifiuti
- P.09.A04 – Controllo operativo per l'ambiente
- P.09.A05 – Controllo degli adeguamenti legislativi
- I.09.A01 – Attività della funzione preposta all'ambiente

4.9.4. 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.09.A01 - Definizione delle responsabilità per l'ambiente

Protocollo 9.1.1 Datore di lavoro

Il datore di lavoro (salvo il caso in cui intenda svolgere personalmente il ruolo di Responsabile di Sede e/o di Direttore Tecnico) deve:

- Nominare, per le sedi secondarie, un Responsabile per l'ambiente, garantendo che lo stesso possieda adeguata capacità e requisiti professionali
 - Attribuire al Responsabile specifica delega e potere per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di ambiente applicabili alla sede secondaria, ottenendo accettazione della stessa
 - Vigilare sul corretto uso delle deleghe da parte dei delegati
-

Protocollo 9.1.2 Responsabile di sede (quando esistente)

Il Responsabile di sede deve:

- Adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali applicabili alla sede specifica
 - Attuare le misure di prevenzione degli impatti ambientali definite dal piano di gestione ambientale
 - Evidenziare eventuali carenze in materia di prevenzione degli impatti ambientali, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive
 - Vigilare sul rispetto delle norme di prevenzione degli impatti ambientali da parte dei lavoratori
 - Vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari
-

P.09.A02 - Analisi degli impatti ambientali

Protocollo 9.2.1 Rischi ambientali

Il Datore di lavoro deve predisporre o far predisporre da personale con specifiche competenze tecniche il documento di valutazione degli impatti ambientali del Consorzio correlati:

- alle attività che vengono svolte in sede e/o nelle sedi secondarie
- individuare le misure di prevenzione degli impatti negativi, incluso il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo della compatibilità ambientale dell'attività svolta dal Consorzio.

Tale documento di valutazione è abitualmente definito Analisi Ambientale Iniziale - AAI

L'analisi deve essere aggiornata periodicamente e in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.

P.09.A03 - Gestione dei rifiuti

Protocollo 9.3.1 I rifiuti

Il Consorzio sviluppa una procedura operativa, eventualmente adattabile alle esigenze delle singole sedi, nella quale:

- vengano identificate le principali categorie di rifiuti e le corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse, con particolare riferimento ai rifiuti tossici e nocivi e ai rifiuti speciali
- vengano definite le modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle necessarie autorizzazioni in capo alle stesse
- vengano identificate le responsabilità per la gestione dei rifiuti, quando diverse dal Responsabile per l'ambiente

Si segnala in particolare che lo smaltimento dei rifiuti relativo alle macchine d'ufficio elettriche e/o elettroniche (es. toner) avviene utilizzando il servizio predisposto dal Politecnico di Milano, che prevede il deposito del materiale presso uno specifico punto di raccolta comune, all'interno della struttura presso la quale sono insediati gli uffici del Consorzio stesso.

Al fine della dimostrazione del corretto svolgimento delle operazioni di smaltimento dei rifiuti, il Consorzio ha istituito uno specifico registro (**Registro rifiuti**) tenuto a cura della segreteria, in cui sono annotati: tipo di rifiuto, descrizione (anche con riferimento a codici identificativi, modelli, altro), quantità, giorno dello smaltimento, luogo di smaltimento, firma del soggetto che ha eseguito lo smaltimento.

P.09.A04 - Controllo operativo per l'ambiente

Protocollo 9.4.1 Il sistema gestionale per l'ambiente

Il Vertice aziendale o il Responsabile ambientale del Consorzio, se nominato, deve garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto per le attività svolte sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento
 - le autorizzazioni connesse con la compatibilità ambientale relative alle sedi siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza
 - le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate e periodicamente soggette a verifica, anche pratica
 - sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato significativi impatti ambientali
-

-
- il sistema gestionale per l'ambiente venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale
-

P.09.A05 - Controllo degli adeguamenti legislativi

Protocollo 9.5.1 La legislazione in tema di ambiente

All'interno dell'organizzazione di impresa 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 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 relativi protocolli.

4.9.5. 5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Non presenti in questo processo.

4.9.6. 6. Obblighi di informazione

I.08.A01 - Attività della funzione preposta all'ambiente

Informazione I.9.1 Attività della funzione preposta all'ambiente

La funzione preposta all'ambiente (Datore di lavoro, Responsabile ambientale e Responsabile di sede, se nominati) deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di Vigilanza periodicamente e comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a contestazioni di violazioni della normativa sull'ambiente da parte della autorità competente. **Report 9.1**

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata **Formula 2**.
