



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI
DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001**

Mappatura delle attività sensibili, Gap Analysis e Action Plan

Assessment 2018

Legenda delle Funzioni interne coinvolte					
AU	Amministratore Unico	RSPD	Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione	RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
DA	Direttore Amministrativo	RQ	Responsabile Qualità	RUA	Responsabile Ufficio Amministrativo
RT	Responsabile Ufficio Tecnico	RA	Responsabile servizio Acquedotto	DF	Direttore Farmacie
RF	Responsabile servizio Farmacie	FAR	Farmacista	COM	Commesso
RP	Responsabile servizio Parcheggi	RLV	Responsabile servizio Lampade Votive	DDL	Datore di Lavoro

Processo sensibile	Gestione degli adempimenti relativi alla partecipazione alle gare di appalto indette da Stazioni Appaltanti
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
Reati contro la PA	<p>a) Dazione/promessa di denaro a rappresentanti della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario pubblico) per avere garantita l'aggiudicazione alla gara. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata). <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.
Reati informatici	Esponenti della Società potrebbero accedere abusivamente ad un sistema informatico al fine di intervenire illecitamente sui dati ivi contenuti così da favorire la Società nell'aggiudicazione di una gara.
Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio	Gli esponenti della Società potrebbero reimpiegare nella propria attività fondi illecitamente ottenuti.
Delitti contro l'industria e il commercio	La Società potrebbe porre in essere condotte di minaccia o violenza verso suoi concorrenti per ottenere l'aggiudicazione dell'appalto.
Associazione per delinquere	La commissione di uno dei reati di cui sopra potrebbe rientrare in un accordo tra più esponenti aziendali con organizzazione di mezzi e risorse, al fine di realizzare una serie indeterminata di reati.
Gestione degli adempimenti relativi alla partecipazione alle gare di appalto indette da Stazioni Appaltanti	
Descrizione attività	
<p>La Società partecipa a gare d'appalto per ottenere l'assegnazione di servizi, quali la gestione dell'acquedotto, la gestione delle lampade votive e la gestione dei parcheggi. Attualmente le gare che C.S.T. si è aggiudicata riguardano la gestione dell'acquedotto di Carimate e di Novedrate.</p> <p>La "Gestione degli adempimenti relativi alla partecipazione alle gare di appalto indette da Stazioni Appaltanti" si sviluppa secondo le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione delle iniziative di interesse per la Società a cura delle Funzioni interessate in base alla competenza; 	

- acquisizione del bando di gara da parte dell'Ufficio Tecnico;
- analisi dei requisiti necessari per la formulazione dell'offerta tecnica ed economica da parte dell'Ufficio Tecnico, previa autorizzazione del Responsabile Ufficio Tecnico;
- controllo sull'opportunità di partecipare al bando di gara da parte dell'Amministratore Unico;
- predisposizione dei documenti di gara da parte del Responsabile Appalti e Acquisti;
- definizione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica da parte dell'Ufficio Tecnico con il supporto delle altre Funzioni eventualmente coinvolte;
- verifica dell'offerta tecnica e di quella economica da parte del Responsabile Ufficio Tecnico e del Responsabile Ufficio Amministrativo;
- approvazione dell'offerta da parte dell'Amministratore Unico;
- emissione dell'offerta da parte dell'Amministratore Unico;
- verifica aggiudicazione gara da parte dei soggetti coinvolti;
- sottoscrizione del contratto da parte dell'Amministratore Unico;
- riesame del contratto e attivazione del servizio da parte dell'Ufficio Tecnico.

Standard di controllo 231	Standard di controllo esistente	Gap rilevati	Priorità
<i>Esistenza di procedure/linee guida formalizzate</i>	L'attività si svolge in conformità alla prassi aziendale conosciuta da tutti coloro che intervengono sul processo.	È auspicabile la redazione di una linea guida/procedura che descriva formalmente il processo con indicazione dei responsabili, di coloro che eseguono l'attività e dei soggetti che autorizzano l'esecuzione dell'attività. Nella stesura del documento si raccomanda di considerare le fasi sopra descritte emerse nel corso dell' <i>assessment</i> .	●●●
<i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi</i>	La documentazione rilevante predisposta nell'ambito dell'attività in oggetto viene archiviata dall'Ufficio Tecnico e dall'Ufficio Amministrativo (ad es. bando di gara, domanda di partecipazione alla gara, copia dell'offerta tecnica e dell'offerta economica, copia del contratto sottoscritto dalle parti, eventuali accordi aventi ad oggetto il riesame del contratto).	/	/
<i>Segregazione dei compiti</i>	Esecuzione: Ufficio Tecnico Controllo: Responsabile Ufficio Amministrativo; Responsabile dell'Ufficio Tecnico Autorizzazione: Amministratore Unico	/	/
<i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>	La sottoscrizione di offerte e contratti è effettuata dall'Amministratore Unico. Nel mansionario, alla scheda SMA-03, viene individuato l'Ufficio Tecnico	/	/

	<p>come responsabile della gestione dei rapporti con tutti gli Enti, quali Uffici Comunali, Provinciali e Regionali.</p>		
Principi di controllo specifici			
<p>Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le attività di selezione ed analisi dei bandi di gara, di verifica dei requisiti amministrativi e tecnico/economici e di predisposizione dei documenti per i bandi di gara vengono gestite da almeno due unità della Società in modo da garantire la segregazione del processo; • le informazioni ed i dati forniti nell'ambito della partecipazione a gare (anche ad evidenza pubblica) ovvero nell'ambito della instaurazione del rapporto commerciale con il cliente sono rispondenti al vero; • è fatto divieto di occultare informazioni richieste dalle stazioni appaltanti (ad es. condanna di amministratori, anche per reati 231, applicazione di misure di prevenzione etc.); • viene garantita un'adeguata formalizzazione in termini di descrizione del servizio, dei criteri di determinazione del compenso e dei termini di fatturazione delle prestazioni; • tutta la documentazione rilevante è debitamente archiviata presso l'ufficio Tecnico e Ufficio Amministrativo della Società in modo da garantire la tracciabilità delle fasi chiave del processo al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle decisioni. 			

Valutazione del livello di esposizione al rischio "231"	
Incidenza dell'attività (frequenza e/o rilevanza economica)	Alta
Rischio astratto di commissione del reato	Alto
Valutazione rischio complessivo 231	Alta

Valutazione del rischio residuo 231	
Rischio complessivo 231	Alto
Livello compliance	Medio
Valutazione rischio residuo 231	Alta

Processo sensibile	Gestione degli adempimenti previsti dai contratti/convenzioni stipulati in seguito a gare nonché delle ispezioni, verifiche e controlli effettuati dalla Stazione appaltante in applicazione del contratto stesso.
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
<p>Reati contro la PA</p>	<p>a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A. al fine di evitare eventuali contestazioni sull'attività svolta in seguito all'aggiudicazione della gara di appalto. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso: - emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata).</p> <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. realizzabile attraverso: - assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta.</p>
<p>Reati societari</p>	<p>Gli esponenti della Società potrebbero rendicontare o contabilizzare le voci economiche relative al servizio fornito in modo difforme al vero.</p>
<p>Reati informatici</p>	<p>Nel corso dello svolgimento delle attività, esponenti della Società potrebbero accedere abusivamente a sistemi informatici al fine di modificare la documentazione</p>
<p>Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio</p>	<p>Gli esponenti della Società potrebbero reimpiegare nella propria attività commerciale fondi illecitamente ottenuti, anche mediante falsa fatturazione.</p>
<p>Delitti contro l'industria e il commercio</p>	<p>La Società potrebbe porre in essere condotte di minaccia o violenza verso suoi concorrenti per ottenere un vantaggio commerciale.</p>
<p>Associazione per delinquere</p>	<p>La commissione di uno dei reati di cui sopra potrebbe rientrare in un accordo tra più esponenti aziendali con organizzazione stabile di mezzi e risorse, al fine di realizzare una serie indeterminata di reati.</p>

Gestione degli adempimenti previsti dai contratti/convenzioni stipulati in seguito a gare nonché ispezioni, verifiche e controlli effettuati dalla Stazione appaltante in applicazione del contratto stesso

Descrizione attività

Il processo di “**Gestione degli adempimenti previsti dai contratti/convenzioni stipulati in seguito a gare nonché ispezioni, verifiche e controlli effettuati dalla Stazione appaltante in applicazione del contratto stesso**” si sviluppa nelle seguenti fasi:

- verifica del corretto adempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto da parte del Responsabile della Funzione coinvolta nell’esecuzione dell’appalto;
- decisione da parte del Responsabile della Funzione interessata su eventuali modifiche al servizio/soluzione di non conformità rilevate internamente a seguito di attività di verifica o da parte della Stazione appaltante o sulla base di segnalazioni del Pubblico Ufficiale;
- preparazione della documentazione da parte delle Funzioni interessate;
- controllo della documentazione da parte del Responsabile della Funzione interessata;
- predisposizione mensile di una scheda sullo stato di svolgimento dei lavori e del consuntivo da parte del Responsabile della Funzione interessata;
- sottoscrizione della scheda e del consuntivo di subappaltatori che eseguono i lavori;
- verifica della correttezza dei dati trasmessi alle Stazioni Appaltanti da parte dei Responsabili delle Funzioni che intervengono nel processo.

Standard di controllo 231	Standard di controllo esistente	Gap rilevati	Priorità
<i>Esistenza di procedure/ linee guida formalizzate</i>	Il processo si svolge sulla base della prassi conosciuta da tutti coloro che sono coinvolti.	È auspicabile la redazione di una linea guida/procedura che descriva formalmente il processo con indicazione dei responsabili, di coloro che eseguono l’attività e dei soggetti che autorizzano l’esecuzione dell’attività. Nella stesura del documento si raccomanda di considerare le fasi sopra descritte emerse nel corso dell’ <i>assessment</i> .	●●
<i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi</i>	La tracciabilità è garantita dall’inserimento sul sistema informatico di tutti i dati ed i documenti rilevanti relativi al processo da parte delle Funzioni interessate. Viene archiviata tutta la documentazione rilevante dalle funzioni che intervengono (ad es. rapporti/rendiconti su lavori effettuati, schede di lavorazione redatte dai subappaltatori).	/	/
<i>Segregazione dei compiti</i>	Esecuzione: Funzione coinvolta; subappaltatori Controllo: Responsabile Funzione coinvolta; Autorizzazione: Responsabile Funzione coinvolta.	L’attività è svolta interamente dalla funzione coinvolta nell’appalto e non coinvolge diverse unità operative della Società. È consigliabile pertanto stabilire una segregazione dei compiti, definendoli nella procedura/linea guida di cui sopra e in ogni caso prevedendo un ulteriore controllo per ciò che concerne la verifica nell’esecuzione dell’attività.	●●

<p><i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i></p>	<p>Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.</p>	<p>Dal momento che i responsabili delle funzioni coinvolte si interfacciano con soggetti esterni, anche della PA, in nome e per conto della Società, sarebbe opportuno assegnare apposita delega/procura per definire i poteri ad essi assegnati.</p>	<p>●●</p>
---	---	---	-----------

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- vengono tracciate eventuali modifiche in fase di esecuzione dell'appalto che comportano cambiamenti nelle prestazioni rese e difformità rispetto ai compensi pattuiti;
- è garantita l'effettività dei contratti e delle prestazioni erogate;
- la gestione delle fatture è improntata a criteri di correttezza, congruità e trasparenza. In particolare, sono istituiti opportuni controlli nel processo finalizzati a garantire la correttezza delle fatture emesse e la rispondenza delle stesse a quanto pattuito contrattualmente e alla fornitura effettivamente resa;
- il processo è tracciato e la documentazione è compiutamente registrata e archiviata;
- vengono svolte verifiche sulla corrispondenza tra le prestazioni pattuite e le prestazioni rese;
- nel caso di non conformità il Responsabile della Funzione interessata valuta le opportune azioni da attuare.

Valutazione del livello di esposizione al rischio "231"

Incidenza dell'attività (frequenza e/o rilevanza economica)	Alta
Rischio astratto di commissione del reato	Alto
Valutazione rischio complessivo 231	Alto

Valutazione del rischio residuo 231

Rischio complessivo 231	Alto
Livello compliance	Basso
Valutazione rischio residuo 231	Alta

Processo sensibile	Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti per l'ottenimento/mantenimento/rinnovo di licenze, autorizzazioni, concessioni necessarie per l'esercizio dell'attività aziendale
Reati associabili	Reati associabili
Reati contro la PA	<p>a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A. ai fini di ottenere l'autorizzazione per l'esercizio della sua attività pur in mancanza dei requisiti necessari. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata). <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.
Reati informatici	Nel corso dello svolgimento delle attività esponenti della Società potrebbero danneggiare la documentazione presente nel Portale del Comune, eliminando l'atto con cui il Comune ha negato l'autorizzazione richiesta.
Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio	Gli esponenti della Società potrebbero investire nell'attività aziendale, per la quale si richiede l'autorizzazione, denaro ottenuto da attività illecite.
Associazione per delinquere	La commissione di uno dei reati di cui sopra potrebbe rientrare in un accordo tra più esponenti aziendali con organizzazione stabile di mezzi e risorse, al fine di realizzare una serie indeterminata di reati.
Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competente per l'ottenimento/mantenimento/rinnovo di licenze, autorizzazioni, concessioni necessarie per l'esercizio dell'attività aziendale	
Descrizione attività	
<p>Il processo di “Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competente per l'ottenimento/mantenimento/rinnovo di licenze, autorizzazioni, concessioni necessarie per l'esercizio dell'attività aziendale” si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione dell'esigenza di ottenere/mantenere rinnovare una licenza, autorizzazione, concessione da parte del Responsabile Ufficio Tecnico; 	

- predisposizione della documentazione, anche in formato elettronico, necessaria per l'ottenimento/rinnovo delle autorizzazioni per lo svolgimento dell'attività aziendale da parte dell'Ufficio Tecnico;
- verifica della documentazione predisposta da parte del Responsabile Ufficio Tecnico;
- sottoscrizione della documentazione da parte dell'Amministratore Unico;
- presentazione della documentazione agli Enti Pubblici competenti anche in formato elettronico da parte dell'Ufficio Tecnico;
- verifica dell'ottenimento/rinnovo delle autorizzazioni da parte del Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Standard di controllo 231	Standard di controllo esistente	Gap rilevati	Priorità
<i>Esistenza di procedure/linee guida formalizzate</i>	L'attività si svolge secondo la prassi conosciuta da tutti coloro che intervengono.	È auspicabile la redazione di una linea guida/procedura che descriva formalmente il processo con indicazione dei responsabili, di coloro che eseguono l'attività e dei soggetti che autorizzano l'esecuzione dell'attività. In alternativa è possibile inserire l'attività sensibile all'interno del Modello 231 di prossima adozione seguendo le fasi previste in tale sede.	●●
<i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi</i>	Il processo è tracciato mediante la registrazione ed archiviazione di tutta la documentazione rilevante all'interno del sistema informatico della società da parte dell'Ufficio Amministrativo e dell'Ufficio Tecnico.	/	/
<i>Segregazione dei compiti</i>	Esecuzione: Ufficio Tecnico Controllo: Responsabile Ufficio Tecnico Autorizzazione: Amministratore Unico	/	/
<i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>	Coloro che intervengono nell'attività operano nell'ambito delle proprie mansioni sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.	Dal momento che il Responsabile Ufficio Tecnico si interfaccia con soggetti esterni, anche della PA, in nome e per conto della Società, sarebbe opportuno assegnare apposita delega/procura per definire i poteri assegnati. In ogni caso, al momento i poteri vengono definiti all'interno del Mansionario adottato dalla Società.	●

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti coinvolti nel processo sono formalmente individuati e autorizzati;
- i soggetti che tengono rapporti con la PA sono muniti di appositi poteri (deleghe/procure);
- tutti i rapporti con gli Enti e gli Organismi Pubblici e tutti gli accessi presso l'autorità pubblica richiedono la partecipazione necessaria di almeno due soggetti;

- il processo è tracciabile e la documentazione viene compiutamente registrata e archiviata;
- tutte le relazioni, intrattenute dalla Società, devono essere improntate alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti;
- la presentazione delle richieste alle Autorità devono sempre essere state autorizzate dall'Amministratore Unico mediante sottoscrizione;
- la Funzione coinvolta svolge un attività di controllo periodico per verificare l'avanzamento dell'iter procedurale.

Valutazione del livello di esposizione al rischio "231"

Incidenza dell'attività (frequenza e/o rilevanza economica)	Alta
Rischio astratto di commissione del reato	Alto
Valutazione rischio complessivo 231	Alta

Valutazione del rischio residuo 231

Rischio complessivo 231	Alto
Livello compliance	Medio
Valutazione rischio residuo 231	Alta

Processo sensibile	Gestione acquedotto
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
<p align="center">Reati contro la PA</p>	<p>a) Dazione di denaro al Laboratorio di analisi della potabilità dell'acqua ai fini di ottenere un risultato delle analisi conforme alla normativa o a un funzionario del Comune coinvolto nella manutenzione della rete idrica per il rilascio dell'attestazione di conformità dei lavori. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso: - emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata).</p> <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso: - assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.</p> <p>c) Addebiti illeciti per la fruizione del servizio acquedotto a Enti Pubblici dovuti a artifici e raggiri messi in atto dalla Società.</p>
<p align="center">Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio</p>	<p>Gli esponenti della Società potrebbero utilizzare, per l'acquisto del materiale per la manutenzione della rete idrica, denaro proveniente da attività illecita. Il materiale acquistato da rivenditori non ufficiali potrebbe provenire da un delitto commesso da un altro soggetto.</p>
<p align="center">Concussione</p>	<p>Gli esponenti della Società, in qualità di erogatori di un pubblico servizio, abusando della loro posizione e dei loro poteri, potrebbero costringere o indurre qualcuno a dare o promettere indebitamente, a lui o a una terza persona, denaro o altre utilità.</p>
<p align="center">Frode nelle pubbliche forniture (quale delitto non colposo prodromico all'autoriciclaggio)</p>	<p>La Società potrebbe decidere di realizzare il servizio di manutenzione utilizzando strumenti più economici e di qualità peggiore rispetto a quelli convenuti. Gli emolumenti ottenuti per le prestazioni effettuate in maniera illecita potrebbero essere utilizzati all'interno delle attività aziendali.</p>
<p align="center">Falsità in documento informatico</p>	<p>La Società potrebbe indurre in errore gli Enti Pubblici o privati circa la veridicità della documentazione prodotta in formato elettronico.</p>

<p>Associazione per delinquere</p>	<p>La commissione di uno dei reati di cui sopra potrebbe rientrare in un accordo tra più esponenti aziendali con organizzazione di mezzi e risorse, al fine di realizzare una serie indeterminata di reati.</p>
<p>Gestione servizio acquedotto</p>	
<p style="text-align: center;">Descrizione attività</p>	
<p>Il processo di “Gestione servizio acquedotto” si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentazione della domanda di allacciamento da parte del cliente all’Ufficio Clienti che provvede a protocollare la domanda stessa; - redazione della scheda di lavorazione da parte dell’Ufficio Clienti e trasmissione della stessa all’Ufficio Tecnico; - predisposizione da parte dell’Ufficio Tecnico del preventivo sulla base della richiesta del cliente e del sopralluogo eseguito nel sito in cui si richiede l’allacciamento; - invio del preventivo dall’Ufficio Tecnico all’Ufficio Clienti che provvede all’inoltro al cliente; - effettuazione del pagamento anticipato da parte del cliente nel caso di accettazione del preventivo; - predisposizione dell’allacciamento, dopo avvenuto pagamento, o attraverso subentro diretto, o con posa del contatore, o con esecuzione di nuovo allacciamento alla rete (l’eventuale scavo può essere eseguito da ditta esterna incaricata dal Committente o, inserito nel preventivo , a carico C.S.T. S.p.A.); - valutazione del lavoro svolto dall’impresa, se eseguito per conto C.S.T. S.p.A., da parte dell’Ufficio Tecnico; - redazione del consuntivo da parte dell’Ufficio Tecnico; - invio del consuntivo da parte dell’Ufficio Tecnico all’Ufficio Clienti; - inserimento, da parte dell’Ufficio Clienti, del consuntivo all’interno della cartella del cliente per conto del quale sono stati svolti i lavori; - lettura periodica di consumi dei contatori dell’utenza da parte di una società esterna incaricata; - emissione della bolletta da parte dell’Ufficio Clienti sulla base delle letture comunicate dalla società esterna incaricata; - riscossione del credito tramite rimessa agli sportelli bancari o postali tramite bonifico bancario o in contanti direttamente allo sportello di C.S.T <p>L’attività di “manutenzione della rete idrica” è gestita dal Responsabile Servizio Acquedotto e si articola nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione delle rotture delle tubature ai Comuni o province coinvolti nelle perdite/ricezione delle segnalazioni da parte dell’Ufficio Tecnico; - richiesta del “nulla osta” allo scavo al Comune da parte del Responsabile Servizio Acquedotto; - predisposizione di quanto necessario per l’avvio di lavori sulla rete (verifica dei materiali, supervisione delle modalità operative) da parte dell’Ufficio Tecnico; - esecuzione dei lavori di manutenzione da parte dell’Ufficio Tecnico, previo scavo del terreno da parte di una società esterna incaricata; - rilascio dell’attestazione di conformità dei lavori da parte del Comune al Responsabile Servizio Acquedotto per cui sono stati svolti i lavori; - redazione mensile del rendiconto della spesa sostenuta da parte dell’Ufficio Tecnico. (se trattasi di Comune “ in gestione”- vedasi Carimate e Novedrate); - trasmissione della fattura al Comune per il quale sono stati svolti i lavori da parte del Responsabile dell’Ufficio Tecnico; - pagamento della fattura da parte del Comune; - incasso del pagamento e contabilizzazione da parte dell’Ufficio Amministrativo. 	

Standard di controllo 231	Standard di controllo esistente	Gap rilevati	Priorità
<i>Esistenza di procedure/ linee guida formalizzate</i>	Le attività si svolgono secondo le regole indicate nella procedura: - MQ – 07.6.1 Erogazione del servizio acquedotto I soggetti intervengono sulla base di quanto previsto nella “Scheda mansione”: - SMa – 01 Responsabile Servizio Acquedotto	È auspicabile completare la procedura adottata dalla Società con le fasi di processo e le relative responsabilità così come emerse nel corso delle interviste riportate nella presente scheda.	●
<i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi</i>	Le attività sono tracciate mediante l’archiviazione di tutta la documentazione rilevante da parte dell’Ufficio Clienti/Ufficio Tecnico. (ad es. domanda di allacciamento alla rete, preventivo, accettazione da parte del cliente, consuntivazione dei lavori, bollettazione, rapporti di intervento su acquedotto).	/	/
<i>Segregazione dei compiti</i>	Esecuzione: Tecnici/Società esterna incaricata/Ufficio Clienti Controllo: Responsabile Servizio Acquedotto Autorizzazione: lo svolgimento dell’attività di acquedotto non richiede un’autorizzazione, eccetto per lo stato di avanzamento economico delle opere da eseguire che viene approvato dal Responsabile Ufficio Tecnico.	Qualora il Responsabile Servizio Acquedotto debba approvare lo stato di avanzamento economico, si consiglia di individuare un soggetto interno all’Ufficio Servizio Acquedotto che non sia il Responsabile per verificare l’attività svolta dagli esecutori.	●
<i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>	L’attività viene svolta dai soggetti indicati nella documentazione aziendale (vedi mansionario).	/	/

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i rapporti con i clienti sono improntati alla correttezza, trasparenza e imparzialità;
- è garantita la verifica dell’effettività delle prestazioni e dell’adeguatezza del corrispettivo;
- l’Ufficio tecnico si occupa di effettuare verifiche nel caso di consumi anomali;
- viene effettuato un controllo della potabilità dell’acqua continuo e costante, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 31/2001, attraverso analisi da parte di un laboratorio esterno incaricato, eseguite in punti di captazione, serbatoi di stoccaggio e punti predefiniti dalla rete (edifici pubblici, scuole, abitazioni private);
- il laboratorio per lo svolgimento di analisi viene selezionato mediante gara d’appalto, verificandone l’idoneità tecnica;
- i rapporti con gli Enti, quali ATS, ARPA, Uffici Regionali e Comunali per tutto quello che attiene ai referti delle analisi dei controlli operati dalle Autorità, nonché ordinanze e richieste di indagini statistiche, sono tenuti da soggetti precisamente individuati;

- deve essere garantita l'attuazione dei presidi sanitari relativamente alla non conformità di tipo batteriologico;
- sono programmate e proposte campagne preventive di ricerca perdite, di verifica di interventi di ripristino delle perdite occorse, della programmazione di interventi di sostituzione di tratti di rete;
- sono svolti controlli periodici ai cantieri da parte del Responsabile Servizio Acquedotto ai fini di verificare l'andamento dei lavori e la loro rispondenza alla pianificazione preventiva;
- viene svolto un collaudo per verificare la funzionalità del contatore nonché controlli periodici da parte dei tecnici incaricati;
- in caso di contestazione sul funzionamento del contatore l'Ufficio Tecnico si occupa di effettuare le necessarie verifiche, eventualmente attivandosi con il fornitore del contatore per controlli specifici.

Valutazione del livello di esposizione al rischio "231"

Incidenza dell'attività (frequenza e/o rilevanza economica)	Alta
Rischio astratto di commissione del reato	Alto
Valutazione rischio complessivo 231	Alto

Valutazione del rischio residuo 231

Rischio complessivo 231	Alto
Livello compliance	Medio
Valutazione rischio residuo 231	Alta

Processo sensibile	Gestione Farmacie
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
<p align="center">Reati contro la PA</p>	<p>a) Dazione/promessa di denaro al funzionario dell’Ente Pubblico che effettua un’ispezione dei locali per evitare una sanzione amministrativa per non conformità alla normativa di stoccaggio dei farmaci. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso: - emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell’incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata).</p> <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso: - assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest’ultimo; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.</p> <p>c) Il farmacista potrebbe utilizzare le fustelle, illecitamente rimosse dalle scatole dei farmaci, per chiederne l’indebito rimborso al SSN. Inoltre, il farmacista potrebbe commercializzare i farmaci con le fustelle rimosse facendosene pagare il prezzo.</p>
<p align="center">Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio</p>	<p>I dipendenti delle Farmacia potrebbero acquistare medicinali in nero (senza il rilascio di alcuna attestazione dell’acquisto), vendere tali medicinali al pubblico e reinvestire il denaro incassato dalla vendita in altri acquisti di medicinali.</p>
<p align="center">Concussione</p>	<p>Gli esponenti della Società, in qualità di erogatori di un pubblico servizio, abusando della loro posizione e poteri, potrebbero costringere o indurre qualcuno a dare o promettere indebitamente, a lui o a una terza persona, denaro o altra utilità.</p>
<p align="center">Falsità in documento informatico</p>	<p>La Società potrebbe indurre in errore il Servizio Sanitario caricando documentazione falsa prodotta in formato elettronico (ad es. ricette elettroniche).</p>
<p align="center">Associazione per delinquere</p>	<p>La commissione di uno dei reati di cui sopra potrebbe rientrare in un accordo tra più esponenti aziendali con organizzazione di mezzi e risorse, al fine di realizzare una serie indeterminata di reati.</p>
<p align="center">Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope</p>	<p>La Società potrebbe organizzare un traffico illecito di stupefacenti (che sono nella disponibilità delle farmacie) o anche promuovere o finanziare un’associazione a tal fine.</p>

Gestione Farmacie

Descrizione attività

La “**Gestione Farmacie**” si sviluppa nelle seguenti fasi:

- valutazione dei prodotti da acquistare (sia per quanto concerne la tipologia che i fabbisogni) da parte del Responsabile Servizio Farmacie;
- inserimento della richiesta da parte degli addetti con la supervisione del Responsabile Servizio Farmacie: a) a livello informatico di consegna dei farmaci a grossisti (selezionati mediante gare di appalto), b) di acquisto ad altre aziende (per prodotti parafarmaceutici/non farmaceutici) inserite nell’albo fornitori;
- per i prodotti parafarmaceutici/non farmaceutici il fornitore emette una conferma d’ordine;
- ricevimento dei prodotti, registrazione dei prodotti nel sistema informatico e sottoscrizione del documento di trasporto (DDT) da parte del magazziniere;
- controllo della vendibilità dei prodotti (scadenza, integrità confezione) da parte del magazziniere per i farmaci in entrata;
- segnalazione di eventuale non conformità da parte del magazziniere al fornitore o rappresentante che ha consegnato il farmaco;
- eventuale sostituzione dei prodotti non conformi da parte del fornitore;
- immagazzinamento dei farmaci nelle apposite aree dedicate al rispetto delle condizioni di conservazione in etichetta da parte del COM;
- dispensazione al pubblico delle diverse tipologie di prodotti (farmaci, parafarmaci, prodotti per l’igiene personale ecc.) da parte dei farmacisti;
- emissione dello scontrino fiscale e della copia cortesia con l’elenco dettagliato dei prodotti acquistati e dei relativi prezzi;
- incasso del pagamento effettuato dal cliente;
- trasmissione del registro giornaliero degli incassi a Ufficio Amministrativo;
- versamento dell’incasso in Banca/Posta da parte dei Direttori della farmacia, dotati della firma per il versamento;
- trasmissione delle ricette alla Regione da parte del Direttore della Farmacia dopo aver verificato la sussistenza dei formalismi necessari.

Standard di controllo 231	Standard di controllo esistente	Gap rilevati	Priorità
<i>Esistenza di procedure/ linee guida formalizzate</i>	L’attività si svolge secondo le regole indicate nelle procedure: - Carta dei Servizi - PGf - 01 Gestione delle emergenze per lo stoccaggio dei farmaci I soggetti intervengono sulla base di quanto previsto nella “Scheda mansione”: - SMf – 01 Responsabile servizio farmacie - SMf-02 Direttore farmacia - SMf-03 Farmacista - SMf-04 Commesso	È auspicabile adottare una procedura con le fasi di processo e le relative responsabilità così come emerse nel corso delle interviste riportate nella presente scheda.	●●
<i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi</i>	La documentazione è conservata in formato digitale e cartaceo. In particolare, viene archiviata la documentazione relativa a: - farmaci in entrata/uscita; - farmaci scaduti ritirati; - sostituzione di farmaci;	/	/

	- ricette ritirate; - incassi percepiti.		
<i>Segregazione dei compiti</i>	Esecuzione: magazzinieri, commessi, farmacisti Controllo: Direttore farmacia Autorizzazione: Responsabile Servizio Farmacie	/	/
<i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>	L'attività viene svolta dai soggetti individuati nelle procedure aziendali. Ai Direttori e ai Responsabili delle Farmacie sono state assegnate procure/deleghe per il versamento in Banca/Posta. Inoltre si segue quanto indicato nelle Schede mansioni sopra indicate.	/	/
Principi di controllo specifici			
<p>Nel processo di “Gestione Farmacie” tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la farmacia deve mettere a disposizione della clientela: farmacoepa ufficiale, tariffa nazionale, listino prezzi se applicati sconti ecc.; - i farmaci possono essere dispensati senza il pagamento del corrispettivo unicamente se il paziente ha diritto all'esenzione, certificata dalla prescrizione medica; - i magistrali possono essere preparati unicamente su richiesta medica da parte del farmacista che si deve attenere alla prescrizione del Medico; - la vendita di sostanze stupefacenti viene effettuata solo dai farmacisti, previa acquisizione della prescrizione medica, accertamento dell'identità del richiedente, annotazione degli estremi del documento di identità e compilazione del Registro di Entrata e Uscita, vidimato dall'ASL; - informazione e la consulenza sanitaria vengono date nel rispetto della privacy del cliente ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del GDPR 679/2016; - i farmacisti verificano la corrispondenza del codice fiscale indicato nella ricetta medica con quello indicato nel sistema CRS-SISS; - ogni mese viene redatto un elenco con l'indicazione delle scadenze di ogni farmaco; - giornalmente vengono controllate le scadenze dei farmaci nonché le temperature di stoccaggio da parte del Direttore della farmacia; - i farmaci scaduti vengono ritirati da una Società terza sulla base di un rapporto contrattuale; viene effettuata una riconciliazione tra quanto ricevuto come rimborso e i documenti che attestano il ritiro dello scaduto; - la farmacia controlla la corrispondenza tra la prescrizione medica e il farmaco dispensato. Tale controllo è ripetuto dalla Società esterna BIMFARM; - le ricette contestate dal SSN vengono inviate alla Commissione Farmaceutica Aziendale che deciderà in ordine alla convalida del pagamento o all'annullamento totale o parziale delle ricette sottoposte al suo esame; - l'Ufficio Tecnico effettua verifiche periodiche sul rispetto delle normative (ad es. HCCP) nelle farmacie. 			

Valutazione del livello di esposizione al rischio “231”

Incidenza dell'attività (frequenza e/o rilevanza economica)	Alta
Rischio astratto di commissione del reato	Alto
Valutazione rischio complessivo 231	Alto

Valutazione del rischio residuo 231

Rischio complessivo 231	Alto
Livello compliance	Medio
Valutazione rischio residuo 231	Alta

Processo sensibile Reati associabili	Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
Reati contro la PA	<p>a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A. per omettere rilievi in seguito a verifiche sulle lampade votive. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata). <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.
Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio	Gli esponenti della Società potrebbero riutilizzare nella società fondi di provenienza illecita.
Frode nelle pubbliche forniture (quale delitto non colposo prodromico all'autoriciclaggio)	La Società potrebbe decidere di utilizzare lampade di qualità peggiore rispetto a quanto pattuito. Gli emolumenti percepiti vengono poi utilizzati all'interno delle attività della Società.
Concussione	Gli esponenti della Società, in qualità di erogatori di un pubblico servizio, abusando della loro posizione e poteri, potrebbero intimare i clienti a pagare una somma superiore rispetto a quella concordata e dichiarata nel contratto.
Associazione per delinquere	La commissione di uno dei reati di cui sopra potrebbe rientrare in un accordo tra più esponenti aziendali con organizzazione di mezzi e risorse, al fine di realizzare una serie indeterminata di reati.
Gestione lampade votive	
Descrizione attività	
<p>Il processo di “Gestione lampade votive” si articola nelle seguenti macro attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richiesta di allacciamento da parte del cliente agli sportelli di C.S.T. compilando apposita modulistica; - registrazione e trasmissione della richiesta al Responsabile del Servizio Lampade Votive; 	

- accettazione della richiesta da parte del Responsabile del Servizio Lampade Votive;
- sottoscrizione del contratto di fornitura di energia elettrica da parte del cliente o presso gli sportelli della C.S.T. o presso l’Agenzia di pompe funebri che esegue l’allacciamento per conto di C.S.T.;
- assunzione dell’incarico di esecuzione del lavoro da parte della Società esterna incaricata, selezionata tramite bando;
- registrazione del contratto da parte dell’Ufficio Clienti nell’apposito *database* informatico;
- emissione annuale della fattura da parte dell’Ufficio Clienti di C.S.T.;
- pagamento della fattura da parte del cliente presso gli sportelli postali o bancari, tramite bonifico bancario o in contanti direttamente alla C.S.T.

L’attività di “**manutenzione delle lampade votive**” avviene:

- su segnalazione diretta del cliente;
- su segnalazione del personale di C.S.T.;

La segnalazione viene inviata al Responsabile Servizio Lampade Votive che la trasmette alla ditta manutentrice che si occupa di effettuare l’intervento.

Standard di controllo 231	Standard di controllo esistente	Gap rilevati	Priorità
<i>Esistenza di procedure/linee guida formalizzate</i>	L’attività si svolge secondo le regole indicate nella procedura: - PGIv - 01 Gestione servizio lampade votive. I soggetti intervengono sulla base di quanto previsto nella “Scheda mansione”: - SMIv-01 Responsabile servizio lampade votive	/	/
<i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi</i>	La documentazione relativa viene conservata presso l’Ufficio Clienti (ad es. richiesta di allacciamento, accettazione della richiesta, contratto di fornitura, fattura); i rapporti degli interventi vengono inviati al Servizio Lampade Votive e da questo archiviati.	/	/
<i>Segregazione dei compiti</i>	Esecuzione: Azienda bando terza; Ufficio Clienti Controllo: Servizio Lampade Votive Autorizzazione: Responsabile Servizio Lampade Votive	/	/
<i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>	I compiti dei soggetti coinvolti sono identificati nelle procedure aziendali	/	/

Principi di controllo specifici

Nel processo di “**Gestione lampade votive**”, tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- i soggetti coinvolti nel processo sono individuati e autorizzati;
- i rapporti con i clienti sono improntati alla correttezza, trasparenza e imparzialità;
- è garantita la verifica dell’effettività delle prestazioni e dell’adeguatezza del corrispettivo;
- la fattura è soggetta a verifica della sua conformità, prima della sua trasmissione al cliente;
- l’attività di manutenzione delle lampade è soggetta a controllo.

Valutazione del livello di esposizione al rischio “231”

Incidenza dell’attività (frequenza e/o rilevanza economica)	Media
Rischio astratto di commissione del reato	Medio
Valutazione rischio complessivo 231	Media

Valutazione del rischio residuo 231

Rischio complessivo 231	Medio
Livello compliance	Alto
Valutazione rischio residuo 231	Bassa

Processo sensibile	Gestione parcheggi
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
Reati contro la PA	<p>a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A. al fine di evitare contestazioni nella rendicontazione degli introiti derivanti dall'attività di parcheggio. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata). <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.
Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio	La Società potrebbe impiegare risorse provenienti da delitto non colposo in investimenti utili allo svolgimento dell'attività.
Concussione	Gli esponenti della Società, in qualità di erogatori di un pubblico servizio, abusando della loro posizione e poteri, potrebbero costringere o indurre qualcuno a dare o promettere indebitamente, a lui o a una terza persona, denaro o altre utilità.
Associazione per delinquere	La commissione di uno dei reati di cui sopra potrebbe rientrare in un accordo tra più esponenti aziendali con organizzazione di mezzi e risorse, al fine di realizzare una serie indeterminata di reati.
Gestione parcheggi	
Descrizione attività	
<p>Il processo di “Gestione parcheggi” si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi della scelta della tipologia dei parcometri da parte del Responsabile del Servizio Parcheggi; - scelta e acquisto del parcometro al momento dell'avvio dell'attività da parte dell'Amministratore Unico; - installazione, collaudo e programmazione delle apparecchiature, identificate da un codice apparecchiatura, a cura del fornitore, supervisionato dal Responsabile del Servizio Parcheggi; - rilascio di apposita documentazione (ad es. certificato di collaudo) relativa al lavoro svolto da parte del fornitore; 	

- verifica e archiviazione della documentazione da parte del Responsabile del Servizio Parcheggio;
- inserimento della nuova apparecchiatura nel software di gestione e nell'elenco apposito da parte del Responsabile del Servizio Parcheggio;
- svuotamento e ritiro importi incassati settimanalmente da parte degli Ausiliari della sosta o personale operativo dell'Azienda su indicazione del Responsabile del Servizio Parcheggio;
- verifica della corrispondenza dell'importo indicato nella strisciata emessa dall'apparecchiatura in seguito allo scassetto e quello risultante dal conteggio
- registrazioni sugli incassi da parte del Responsabile del Servizio Parcheggio;
- archiviazione degli incassi da parte del Responsabile del Servizio Parcheggio.

La “manutenzione del parcometro” si articola nelle seguenti fasi:

- segnalazione dell'anomalia tramite SMS inviato automaticamente dal software di gestione sul cellulare degli operatori e/o del Responsabile del Servizio Parcheggio, a seconda degli orari di servizio e del problema;
- segnalazione dell'anomalia tramite SMS inviato automaticamente dal software di gestione sul cellulare degli operatori del servizio di sorveglianza, se l'anomalia si registra fuori dagli orari di lavoro;
- esecuzione della manutenzione ordinaria da parte del personale di C.S.T;
- esecuzione della manutenzione straordinaria da parte del fornitore esterno, selezionato mediante gara d'appalto;
- valutazione della risoluzione delle anomalie da parte degli addetti;
- richiesta da parte del Responsabile Parcheggio di ulteriore intervento al fornitore, qualora il primo intervento non sia sufficiente;
- annotazione su apposito registro del secondo intervento richiesto al fornitore.

Per infrazioni relative al mancato pagamento di quanto dovuto per il parcheggio, vengono irrogate sanzioni da parte dell'Ausiliario della sosta.

Standard di controllo 231	Standard di controllo esistente	Gap rilevati	Priorità
<i>Esistenza di procedure/linee guida formalizzate</i>	L'attività si svolge secondo le regole indicate nella procedura: - PGp - 01 Gestione servizio parcheggio. I soggetti intervengono sulla base di quanto previsto nella “Scheda mansione”: - SMp – 01 Responsabile servizio parcheggio - SMp – 02 Ausiliario della sosta	/	/
<i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi</i>	La tracciabilità è garantita attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante da parte del Responsabile del Servizio Parcheggio (ad es. certificato di collaudo, strisciata contabile del parcometro, libro incassi, rapporto di manutenzione etc.)	/	/
<i>Segregazione dei compiti</i>	Esecuzione: Fornitore (per manutenzione), Servizio Parcheggio, Ausiliario del traffico (per verbali di contestazione) Controllo: Responsabile del Servizio Parcheggio Autorizzazione: Amministratore Unico	/	/

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate	I compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti sono chiaramente identificati nelle procedure.	/	/
---	---	---	---

Principi di controllo specifici

Nel processo di “**Gestione parcheggi**”, tutti i destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- verificare l’entità del malfunzionamento dei parcometri e segnalare al Responsabile del Servizio Parcheggi eventuali anomalie;
- verificare lo svolgimento dell’attività di manutenzione dei parcometri;
- l’addetto al prelievo della cassetta contenuta nel parcometro è appositamente autorizzato
- gli incassi dei parcometri vengono contati con macchine automatiche conta-soldi;
- è prevista la riconciliazione tra quanto “scassettato” e quanto riportato nella ricevuta del parcometro;
- il soggetto incaricato di applicare sanzioni amministrative (cd. ausiliario della sosta) è munito di appositi poteri;
- l’ausiliario di sosta sorveglia il corretto utilizzo delle aree di sosta a pagamento da parte degli utenti;
- l’ausiliario della sosta irroga sanzioni solo nei casi di mancato pagamento del ticket per la sosta;
- è vietato per l’ausiliario della sosta accettare denaro contante.

Valutazione del livello di esposizione al rischio “231”

Incidenza dell’attività (frequenza e/o rilevanza economica)	Alta
Rischio astratto di commissione del reato	Medio
Valutazione rischio complessivo 231	Alto

Valutazione del rischio residuo 231

Rischio complessivo 231	Alto
Livello compliance	Alto
Valutazione rischio residuo 231	Media

Processo sensibile	Gestione delle ispezioni
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
<p align="center">Reati contro la PA</p>	<p>a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata); - mancata contabilizzazione di fondi in bilancio. <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - gestione impropria di donazioni, omaggi e altri atti di liberalità; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.
<p align="center">Riciclaggio e Autoriciclaggio</p>	<p>Il reato potrebbe configurarsi qualora la Società evitasse il pagamento di una sanzione a seguito di corruzione del soggetto che ha svolto l'ispezione e rilevato una irregolarità.</p>
<p align="center">Corruzione tra privati</p>	<p>Esponenti della Società potrebbero dare o offrire denaro o altra utilità al fine di indurre colui il quale svolge l'ispezione, per esempio per una società di certificazione, a compiere un atto contrario al proprio ufficio.</p>
<p align="center">Associazione per delinquere</p>	<p>La commissione di uno dei reati di cui sopra potrebbe rientrare in un accordo tra più esponenti aziendali con organizzazione di mezzi e risorse, al fine di realizzare una serie indeterminata di reati.</p>

Gestione delle ispezioni

Descrizione attività

Il processo di “**gestione delle ispezioni**” si articola nelle seguenti fasi:

- ricezione dell’ispezione da parte della segreteria e segnalazione al Responsabile Ufficio Amministrativo e al Responsabile Ufficio Tecnico;
- informativa all’Amministratore Unico da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo/Responsabile Ufficio Tecnico;
- eventuale individuazione di risorse deputate all’ispezione da parte dell’Amministratore Unico sulla base degli ambiti, se del caso anche tra i consulenti esterni (commercialista, legale esterno etc.);
- partecipazione alla redazione del verbale da parte dell’Amministratore Unico e/o da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo o dei soggetti individuati ed annotazione di eventuali dichiarazioni;
- sottoscrizione per presa visione del verbale da parte dell’Amministratore Unico o da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo/Responsabile Ufficio Tecnico o dei soggetti individuati;
- trasmissione del verbale o dell’eventuale nota di sintesi, nel caso in cui non sia rilasciato immediatamente il verbale, all’Amministratore Unico da parte dei presenti all’ispezione;
- implementazione delle eventuali prescrizioni indicate dal funzionario da parte degli Uffici interessati o dei soggetti da questi individuati;
- informativa all’Amministratore Unico sulle ispezioni ricevute e sulle eventuali prescrizioni assegnate/implementazioni effettuate da parte dei partecipanti all’ispezione;
- registrazione e archiviazione della documentazione rilevante da parte dell’Amministratore Unico e da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo/Responsabile Ufficio Tecnico.

Le ispezioni svolte presso le farmacie dall’ATS e dai NAS possono essere effettuate solo in presenza del Direttore della farmacia. L’esito è contenuto all’interno del “Verbale di ispezione delle farmacie” e, qualora riporti delle prescrizioni, quest’ultime dovranno essere sanate nei tempi stabili dall’Autorità ispettiva.

Standard di controllo 231	Standard di controllo esistente	Gap rilevati	Priorità
<i>Esistenza di procedure/ linee guida formalizzate</i>	L’attività si svolge secondo prassi consolidata conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo. L’attività di gestione delle ispezioni presso le farmacie si svolge secondo la procedura “MQ_08 Misurazione Analisi e miglioramento”	È auspicabile la redazione di una linea guida che descriva formalmente il processo con indicazione dei responsabili, di coloro che eseguono l’attività e dei soggetti che autorizzano l’esecuzione dell’attività. Alternativamente il processo può essere descritto nel Modello 231 di prossima adozione.	●●
<i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/ informativi</i>	La tracciabilità è garantita attraverso la raccolta di tutta la documentazione rilevante da parte dei soggetti che intervengono.	/	/

<i>Segregazione dei compiti</i>	Autorizzazione: Amministratore Unico Esecuzione: Funzioni interessate; Responsabile Qualità Controllo: Responsabili delle funzioni interessate; Amministratore Unico; Comitato Esecutivo	/	/
<i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>	I soggetti che si rapportano con gli esponenti della PA incaricati di effettuare ispezioni sono dotati di appositi poteri.	Dal momento che vi sono altri soggetti, diversi dall'Amministratore Unico, che si interfacciano con l'autorità ispettiva, in nome e per conto della Società, sarebbe opportuno assegnare apposita delega/procura per definire i poteri assegnati. In ogni caso, al momento i poteri vengono definiti all'interno del Mansionario adottato dalla Società.	●●
Principi di controllo specifici			
<p>Nel processo di gestione delle ispezioni, tutti i Destinatari del presente Modello devono attenersi alle regole di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il personale deve essere espressamente autorizzato a gestire i rapporti con il personale degli enti che effettuano l'ispezione, siano essi pubblici che privati; • il personale autorizzato verifica la documentazione predisposta prima del relativo inoltro all'ente garantendo la corrispondenza tra quanto predisposto dalle aree aziendali competenti e quanto inviato; • alla ispezione partecipano almeno due dipendenti della Società, fatte salve le ipotesi in cui i funzionari richiedano colloqui diretti con personale specificamente individuato. I dipendenti hanno l'incarico di accompagnare ed assistere gli ispettori nello svolgimento di tutta l'attività di accertamento; • il personale della Società che ha presenziato all'ispezione sottoscrive il verbale redatto dai funzionari e verifica che i contenuti siano coerenti con le risultanze dell'accertamento e riservandosi espressamente le eventuali controdeduzioni; • viene data immediata informazione all'Amministratore Unico e al Comitato Esecutivo dell'ispezione e delle relative risultanze; • la documentazione relativa ai rapporti con la Pubblica Amministrazione viene archiviata a cura dell'Ufficio interessato dalla visita ispettiva/accertamento. 			

Valutazione del livello di esposizione al rischio “231”	
Incidenza dell'attività (frequenza e/o rilevanza economica)	Media
Rischio astratto di commissione del reato	Medio
Valutazione rischio complessivo 231	Medio

Valutazione del rischio residuo 231	
Rischio complessivo 231	Medio
Livello compliance	Medio
Valutazione rischio residuo 231	Media

Processo sensibile	Gestione degli approvvigionamenti (beni, servizi, etc.)
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
<p align="center">Reati contro la PA</p>	<p>a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata); - mancata contabilizzazione di fondi in bilancio. <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.
<p align="center">Falsità in documento informatico</p>	<p>La Società potrebbe indurre in errore circa la veridicità della documentazione prodotta in formato elettronico.</p>
<p align="center">Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</p>	<p>La principale modalità di realizzazione del reato, in concorso con il fornitore, è di seguito riportata a titolo esemplificativo e non esaustivo: uso di fornitori che al fine di garantire un costo minore del bene/servizio utilizzano manodopera non in regola.</p>
<p align="center">Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio</p>	<p>Gli esponenti della Società potrebbero reimpiegare i fondi illecitamente ottenuti in attività della Società stessa</p>
<p align="center">Corruzione tra privati</p>	<p>Corruzione di un dipendente di una banca per ottenere una linea di finanziamento in carenza dei necessari requisiti.</p>
<p align="center">Associazione per delinquere</p>	<p>La commissione di uno dei reati di cui sopra potrebbe rientrare in un accordo tra più esponenti aziendali con organizzazione di mezzi e risorse, al fine di realizzare una serie indeterminata di reati.</p>

Gestione degli approvvigionamenti (beni, servizi, etc.)

Descrizione attività

Il processo di “**Gestione degli approvvigionamenti (beni, servizi, etc.)**” segue il Codice degli Appalti e si articola nelle seguenti fasi:

- definizione dei requisiti di fornitura da parte del Responsabile del Servizio interessato all’acquisto;
- ricerca del fornitore sulla base delle procedure previste dal Codice Appalti (procedura negoziata; procedura ristretta) approvate dall’AU;
- ricezione delle offerte da parte delle ditte partecipanti;
- valutazione delle offerte da parte della Commissione aggiudicatrice (composta da almeno tre componenti);
- decisione da parte della Commissione e pubblicazione dell’esito della gara da parte dell’Ufficio Acquisti;
- stesura del contratto quadro da parte delle funzioni competenti e sottoscrizione dell’Amministratore Unico.

Per ciascun ordine il processo è il seguente:

- richiesta di acquisto da parte della Funzione coinvolta;
- autorizzazione a procedere con l’acquisto da parte del Direttore Amministrativo;
- emissione dell’ordine di acquisto da parte dell’Ufficio Acquisti al fornitore, inserito nell’“Albo dei fornitori qualificati”;
- ricezione del materiale ordinato da parte dei magazzinieri;
- sottoscrizione della bolla di accompagnamento (DDT) per acquisti da parte del personale di farmacia che riceve la merce;
- sottoscrizione della bolla di accompagnamento (DDT) per acquisti farmacia da parte del personale di farmacia che riceve la merce;
- controllo del materiale ricevuto da parte dei magazzinieri;
- eventuale segnalazione di non conformità della merce da parte dei magazzinieri all’Ufficio Tecnico che contatta il fornitore;
- apposizione del timbro di conformità da parte dei magazzinieri e controfirma da parte dell’Ufficio Tecnico per controllo formale della fattura;
- invio della bolla di accompagnamento e della fattura all’Ufficio Appalti e verifica dei prezzi e della corrispondenza del materiale;
- sottoscrizione e autorizzazione al pagamento della fattura da parte dei soggetti muniti di appositi poteri.

Per quanto riguarda gli approvvigionamenti della farmacie, si rimanda a quanto previsto nell’apposita scheda.

Standard di controllo 231	Standard di controllo esistente	Gap rilevati	Priorità
<i>Esistenza di procedure/ linee guida formalizzate</i>	L’attività si svolge secondo le procedure: <ul style="list-style-type: none"> - PG-08 Procedure di acquisto; - PG-09 Gestione fornitori 	È auspicabile completare le procedure adottate dalla Società con la fase di processo che consegue all’emissione dell’ordine di acquisto e le relative responsabilità così come emerse nel corso delle interviste riportate nella presente scheda.	●●●

<i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi</i>	La tracciabilità è garantita dall'archiviazione della documentazione relativa al processo da parte delle Funzioni che intervengono (ad es. definizione dei requisiti di fornitura, bando di gara, offerte ricevute, graduatoria dei partecipanti alla gara, contratto, richiesta di acquisto, ordine di acquisto, Ddt, segnalazioni di non conformità, fatture)	/	/
<i>Segregazione dei compiti</i>	Esecuzione: Funzioni interessate Controllo: Direttore Amministrativo/Amministratore Unico Autorizzazione: Amministratore Unico	/	/
<i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>	I soggetti coinvolti sono indicati nelle procedure aziendali. L'autorizzazione dei pagamenti avviene ad opera di soggetti muniti di appositi poteri secondo le procure/deleghe assegnate.	/	/

Principi di controllo specifici

- Nel processo di “**Gestione degli approvvigionamenti (beni, servizi, etc.)**” tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:
- la decisione di acquisto è presa dall'Amministratore Unico, su input del Responsabile della Funzione che ne necessita;
 - la ricerca e la qualifica del fornitore deve avvenire nel rispetto della procedura delineata nel codice degli appalti e nelle procedure aziendali;
 - i soggetti coinvolti nel processo sono individuati ed autorizzati;
 - è fatto obbligo di astenersi dal decidere nel caso in cui si versi in conflitto d'interesse, anche solo potenziale, rispetto all'operazione da effettuare;
 - anche nel caso della procedura ad affidamento diretto, vengono sempre confrontate almeno due offerte;
 - gli acquisti di beni e servizi effettuati in nome e per conto della Società avvengono esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto;
 - è richiesta ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
 - tutti i contratti di acquisto di beni e servizi sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001;
 - la Società procede ad adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti e alla obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di elementi oggettivi e documentabili); in assenza di tale attività selettiva, vengono documentate le ragioni della deroga;
 - tracciabilità delle singole fasi del processo per la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti formative;
 - i fornitori vengono codificati rispetto ai gruppi merceologici da parte del Responsabile della Qualità e vengono inseriti nell'elenco “Fornitori Attivi” per controllo periodico della puntualità delle consegne, della conformità ai requisiti della fornitura e di non conformità;
 - per gli approvvigionamenti di importo superiore a euro 40.000 vengono compilate delle schede per l'Osservatorio Lavori Pubblici della Lombardia in cui si registrano il numero del contratto, la data di inizio dei lavori/forniture/acquisti, la conclusione e il collaudo;
 - per tutti gli acquisti di qualsiasi importo deve essere attribuito il CIG.

Valutazione del livello di esposizione al rischio "231"	
Incidenza dell'attività (frequenza e/o rilevanza economica)	Media
Rischio astratto di commissione del reato	Alto
Valutazione rischio complessivo 231	Media

Valutazione del rischio residuo 231	
Rischio complessivo 231	Medio
Livello compliance	Medio
Valutazione rischio residuo 231	Media

Processo sensibile	Gestione degli acquisti di consulenze
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
<p align="center">Reati contro la PA</p>	<p>a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata); - mancata contabilizzazione di fondi in bilancio. <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - gestione impropria di donazioni, omaggi e altri atti di liberalità; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.
<p align="center">Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio</p>	<p>Reimpiego di fondi ottenuti illecitamente nell'acquisto di consulenze.</p>
<p align="center">Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</p>	<p>La principale modalità di realizzazione del reato, in concorso con il fornitore, è di seguito riportata a titolo esemplificativo e non esaustivo: uso di fornitori che al fine di garantire un costo minore del bene/servizio utilizzano manodopera non in regola.</p>
<p align="center">Associazione per delinquere</p>	<p>La commissione di uno dei reati di cui sopra potrebbe rientrare in un accordo tra più esponenti aziendali con organizzazione di mezzi e risorse, al fine di realizzare una serie indeterminata di reati.</p>
<p align="center">Gestione degli acquisti di consulenze</p>	
<p align="center">Descrizione attività</p>	
<p>Il processo di “Gestione degli acquisti di consulenze” si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificazione dell'esigenza da parte del Responsabile della Funzione coinvolta; - condivisione dell'esigenza di consulenza con l'Amministratore Unico o il Direttore Amministrativo; - emissione della richiesta di presentazione delle offerte da parte dell'Ufficio Amministrativo ad almeno 3 consulenti (secondo quanto previsto nel Codice Appalti); 	

- scelta del fornitore da parte dell'Ufficio Amministrativo, la Funzione coinvolta e l'Amministratore Unico;
- conferimento dell'incarico da parte dell'Amministratore Unico;
- formalizzazione del contratto/lettera di incarico ed emissione dell'ordine di acquisto da parte dell'Amministratore Unico;
- verifica dello stato di avanzamento dell'attività/conclusione dell'attività rispetto a quanto pattuito nel contratto/lettera d'incarico da parte del Responsabile della Funzione che ha richiesto la consulenza;
- ricezione della fattura e segnalazione all'Ufficio Amministrativo della conformità della prestazione da parte del Responsabile della funzione che ha richiesto la consulenza;
- pagamento dei consulenti per le prestazioni espletate da parte dell'Ufficio Amministrativo dopo l'autorizzazione dell'AU.

Standard di controllo 231	Standard di controllo esistente	Gap rilevati	Priorità
<i>Esistenza di procedure/ linee guida formalizzate</i>	L'attività si svolge secondo la prassi conosciuta da tutti i soggetti coinvolti	È auspicabile la redazione di una linea guida che descriva formalmente il processo con indicazione dei responsabili, di coloro che eseguono l'attività e dei soggetti che autorizzano l'esecuzione dell'attività. Alternativamente il processo può essere descritto nel Modello 231 di prossima adozione.	●●●
<i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi</i>	Tutta la documentazione è conservata a cura dell'Ufficio Amministrativo (contratto, fattura, distinta di pagamento)	/	/
<i>Segregazione dei compiti</i>	Esecuzione: Responsabile Funzione Controllo: Ufficio Amministrativo Autorizzazione: Amministratore Unico	/	/
<i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>	I compiti sono distribuiti secondo quanto previsto dall'organizzazione aziendale. I contratti con i consulenti vengono sottoscritti dall'Amministratore Unico.	/	/

Principi di controllo specifici

Nel processo di “**Gestione degli acquisti di consulenze**”, tutti i Destinatari del presente Modello devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti coinvolti nel processo sono individuati ed autorizzati;
- è fatto obbligo di astenersi dal decidere nel caso in cui si versi in conflitto d'interesse, anche solo potenziale, rispetto all'operazione da effettuare;
- tutti i contratti di consulenza sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico Deontologico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001;
- i consulenti individuati (anche secondo le procedure del Codice Appalti) posseggono requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
- i contratti con i consulenti delegati a intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere definiti per iscritto e i compensi devono trovare adeguata giustificazione in

relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in materia locale;

- la Società procede ad adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti e alla obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di elementi oggettivi e documentabili); in assenza di tale attività selettiva, vengono documentate le ragioni della deroga;
- tracciabilità delle singole fasi del processo per la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti formative.

Valutazione del livello di esposizione al rischio “231”

Incidenza dell'attività (frequenza e/o rilevanza economica)	Bassa
Rischio astratto di commissione del reato	Alto
Valutazione rischio complessivo 231	Media

Valutazione del rischio residuo 231

Rischio complessivo 231	Medio
Livello compliance	Medio
Valutazione rischio residuo 231	Media

Processo sensibile	Gestione delle infrastrutture e ambienti di lavoro
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
Reati contro la PA	<p>a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata). <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - gestione impropria di donazioni, omaggi e altri atti di liberalità; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.
Corruzione tra privati	Esponenti della Società potrebbero dare o offrire denaro o altra utilità ad un esponente di un'altra società al fine di ottenere illecitamente condizioni più vantaggiose per la realizzazione di un investimento.
Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio	La Società potrebbe impiegare risorse provenienti da delitto non colposo in investimenti utili allo svolgimento dell'attività.
Associazione per delinquere	La commissione di uno dei reati di cui sopra potrebbe rientrare in un accordo tra più esponenti aziendali con organizzazione di mezzi e risorse, al fine di realizzare una serie indeterminata di reati.
Gestione delle infrastrutture e degli ambienti di lavoro	
Descrizione attività	
<p>Infrastrutture, impianti, apparecchiature, attrezzature, vengono generalmente reperite con la sottoscrizione di contratti a seguito di procedure previste dalla normativa vigente e in funzione delle specifiche necessità.</p> <p>L'attività di “Gestione delle infrastrutture e degli ambienti di lavoro” si suddivide nelle seguenti macro attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da parte del Responsabile del Servizio; - segnalazione alla Direzione delle eventuali anomalie o carenze strutturali; - effettuazione dell'intervento ordinario su infrastrutture e ambienti di lavoro generalmente svolto da ditte esterne qualificate sulla base di quanto definito in specifici contratti e/o capitolati nel rispetto delle regole definite da C.S.T.; <p>Per interventi straordinari su infrastrutture e ambienti di lavoro viene chiesta l'autorizzazione all'Amministratore Unico da parte del Direttore Amministrativo su segnalazione dei Responsabili</p>	

di Servizio; gli interventi vengono realizzati da ditte esterne opportunamente incaricate.

La verifica del rispetto delle tematiche relative alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e all'ambiente viene svolta da parte del Responsabile Ufficio Tecnico in collaborazione con il RSPP. Per la manutenzione degli edifici comunali Canturina effettua il sopralluogo e successivamente comunica al comune la necessità o meno di avvalersi di fornitori esterni che vengono selezionati dal comune.

Standard di controllo 231	Standard di controllo esistente	Gap rilevati	Priorità
<i>Esistenza di procedure/ linee guida formalizzate</i>	L'attività si svolge secondo le regole indicate nella procedura: - MQ – 06.3 Gestione delle Risorse Infrastrutture e ambiente di lavoro; - MQ – 06.3.1 Gestione delle Risorse monitoraggio e adeguamento delle strutture	/	/
<i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/ informativi</i>	Tutta la documentazione rilevante viene conservata dalle Funzioni coinvolte (rapporti di intervento).	/	/
<i>Segregazione dei compiti</i>	Esecuzione: Fornitore esterno Controllo: Responsabile Ufficio Tecnico; RSPP Autorizzazione: Amministratore Unico	/	/
<i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>	I soggetti coinvolti nell'attività sono individuati chiaramente nelle procedure aziendali specifiche.	/	/

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la decisione sugli investimenti viene presa dall'Amministratore Unico su indicazione del Direttore Amministrativo che riceve gli input dai Responsabili del Servizio;
- i soggetti coinvolti nel processo verificano la corretta esecuzione dell'attività, anche per quel che concerne il rispetto delle tempistiche, da parte dei soggetti esterni incaricati;
- le risorse utilizzate per gli investimenti provengono da fonti tracciabili e non sono oggetto di attività illecite;
- la verifica sullo stato di avanzamento dell'investimento e la valutazione dei fornitori viene effettuata dai Responsabili del Servizio;
- la modalità e la frequenza degli interventi di controllo e manutenzione vengono definiti nei capitolati e nei contratti stipulati con le ditte erogatrici del servizio di manutenzione e ispezione.

Valutazione del livello di esposizione al rischio "231"	
Incidenza dell'attività (frequenza e/o rilevanza economica)	Media
Rischio astratto di commissione del reato	Medio
Valutazione rischio complessivo 231	Media

Valutazione del rischio residuo 231	
Rischio complessivo 231	Medio
Livello compliance	Alto
Valutazione rischio residuo 231	Bassa

Processo sensibile	Selezione e assunzione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
Reati contro la PA	<p>a) Ricezione di danaro da parte di esponenti della Società, facenti parte della Commissione di valutazione, per l'aggiudicazione della gara a un soggetto determinato.</p> <p>b) Dazione/promessa di danaro, a rappresentanti della P.A., anche in occasione di verifiche. La provvista di danaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata); - mancata contabilizzazione di fondi in bilancio. <p>c) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - gestione impropria di donazioni, omaggi e altri atti di liberalità; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.
Corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati	Assumere un soggetto suggerito dal fornitore in modo da ottenere indebiti vantaggi; l'istigazione alla corruzione si configura qualora l'offerta o la promessa di assunzione non sia accettata.
Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	Sfruttamento di extracomunitari non in regola con il permesso di soggiorno
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	La Società potrebbe utilizzare lavoratori sottoposti a condizioni di sfruttamento approfittando del loro stato di bisogno. La Società potrebbe assumere lavoratori non rispettando quanto previsto nei CCNL applicabili con riferimento a orari di retribuzioni, ferie, permessi etc.
Associazione per delinquere	La commissione di uno dei reati di cui sopra potrebbe rientrare in un accordo tra più esponenti aziendali con organizzazione di mezzi e risorse, al fine di realizzare una serie indeterminata di reati.
Selezione e assunzione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)	
Descrizione attività	
<p>Il processo di "Selezione e assunzione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)" si sviluppa nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica del fabbisogno occupazionale da parte dell'Amministratore Unico/Direttore Amministrativo, sulla base eventualmente di richieste pervenute dai Responsabili di Funzione; - definizione ed approvazione del budget relativo al fabbisogno occupazionale da parte dell'Amministratore Unico all'interno del bilancio di previsione e del piano programma triennale; 	

- richiesta all’Organismo di Controllo sulle Società Partecipate della possibilità di avviare le procedure necessarie per l’assunzione di personale dipendente, in conformità con quanto previsto dall’art. 19 del D.lgs. 175/2016;
- autorizzazione da parte dell’Organismo di Controllo sulle Società Partecipate di poter avviare le procedure di concorso per l’assunzione di personale dipendente;
- definizione dei requisiti richiesti dal candidato da parte del Responsabile della Funzione che necessita della nuova risorsa;
- autorizzazione alla pubblicazione del bando di concorso da parte dell’Amministratore Unico;
- ricezione dei curricula tramite e-mail o PEC o tramite raccomandata alla Segreteria;
- nomina da parte dell’Amministratore Unico della Commissione di valutazione;
- analisi da parte della Commissione di Valutazione dei curricula pervenuti per verificare il possesso da parte dei candidati dei requisiti di ammissione;
- pubblicazione sul sito dell’elenco di ammessi e non ammessi con relative motivazioni;
- svolgimento di prove scritte e/o colloqui orali o prova pratica attitudinale con i candidati ammessi, il cui contenuto viene scelto sulla base del profilo ricercato e dei requisiti di riferimento indicati dalla scheda di funzione;
- pubblicazione della graduatoria;
- autorizzazione da parte dell’Amministratore Unico all’assunzione del classificatosi primo nella graduatoria;
- predisposizione della bozza della lettera di assunzione da parte del consulente esterno;
- sottoscrizione della lettera di assunzione, previa consegna dati richiesti quali certificati penali e di carichi pendenti;
- presentazione alle Unità della struttura in cui collaborerà;
- partecipazione ai corsi di formazione, anche in materia di salute e sicurezza, e affiancamento temporaneo a una persona esperta;
- valutazione dell’andamento da parte del Responsabile di Funzione e delle eventuali ulteriori necessità di formazione.

La selezione del personale dipendente delle Farmacie viene svolto allo stesso modo di quanto descritto sopra, secondo quanto prescritto dalla L. 475/68 e successive modificazioni.

Per l’assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette, la valutazione dell’obbligo di procedere è effettuata dal Direttore Amministrativo sulla base dei parametri normativi quantitativi (numero di dipendenti) e qualitativi (inquadramento nelle categorie protette) stabiliti dalla Legge n. 68/1999 (modificata dal D. Lgs. 151/2015). Per procedere all’assunzione, sulla base della mansione che l’eventuale figura dovrà svolgere, si fa richiesta ai centri per l’impiego di nominativi presenti nelle liste formate per le assunzioni obbligatorie e poi si procede con l’effettuazione di colloqui valutativi.

Le presenze vengono registrate tramite badge e rilevatore automatico posto all’ingresso della Società e in ciascuna farmacia per il relativo personale.

Standard di controllo 231	Standard di controllo esistente	Gap rilevati	Priorità
<i>Esistenza di procedure/linee guida formalizzate</i>	L’attività si svolge secondo le normative di legge applicabili e le regole indicate nella procedura: - MQ - 06 Gestione Risorse.	È auspicabile completare le procedure adottate dalla Società con la fase di processo prodromica alla formazione della commissione aggiudicatrice e le relative responsabilità così come emerse nel corso delle interviste riportate nella presente scheda.	●●

<i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi</i>	Tutta la documentazione è conservata a cura della Segreteria e dell'Ufficio Amministrativo/del Personale in formato cartaceo nonché in formato digitale. (ad es. curricula, bando di gara, prove scritte, valutazioni della commissione, graduatoria, lettera di assunzione, formazione a cui il dipendente viene sottoposto)	/	/
<i>Segregazione dei compiti</i>	Esecuzione: Commissione di valutazione, Ufficio Amministrativo Controllo: Amministratore Unico Autorizzazione: Amministratore Unico/Organismo di Controllo sulle Società Partecipate del Comune	/	/
<i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>	L'attività è svolta secondo le regole organizzative della Società. L'AU sottoscrive le lettere di assunzione.	/	/

Principi di controllo specifici

Nella **“Selezione e assunzione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)”**, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo sono chiaramente identificati e devono essere muniti dei necessari poteri in conformità al sistema di procure esistente;
- il fabbisogno di personale è basato su effettive esigenze organizzative;
- il bando di concorso riporta la descrizione della figura professionale ricercata con espressa indicazione delle mansioni;
- è assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa al processo di selezione al fine di consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e delle motivazioni della scelta dei candidati;
- è garantita la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula (ad esempio inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, concorsi, etc.);
- la selezione del personale è basata su una valutazione oggettiva della professionalità del candidato;
- le informazioni richieste ai candidati in sede di colloquio conoscitivo sono rispettose della sfera privata e delle opinioni personali;
- al candidato viene richiesta una dichiarazione sull'eventuale esistenza di particolari vincoli di parentela o affinità con soggetti pubblici con i quali Canturina intrattiene rapporti negoziali;
- al candidato vengono chieste le certificazioni/autodichiarazioni sulla mancanza di carichi pendenti o condanne;
- il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro, stipulato nel rispetto del CCNL applicabile, e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- il rapporto di lavoro è formalizzato attraverso la sottoscrizione della lettera di assunzione da parte dei soggetti muniti dei necessari poteri e, per accettazione, da parte del soggetto selezionato;
- al neoassunto è consegnata copia del Modello Organizzativo e del Codice Etico adottati dalla Società, nonché delle procedure/istruzioni operative esistenti; il dipendente assume

l'obbligo di rispettare le disposizioni e i principi previsti nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;

- al personale neoassunto sono fornite tutte le informazioni, l'assistenza, i supporti e gli strumenti utili e/o necessari al suo inserimento ed all'espletamento delle mansioni affidate;
- i dossier di ciascun dipendente sono custoditi nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del GDPR 679/2016.

Valutazione del livello di esposizione al rischio "231"

Incidenza dell'attività (frequenza e/o rilevanza economica)	Media
Rischio astratto di commissione del reato	Alto
Valutazione rischio complessivo 231	Media

Valutazione del rischio residuo 231

Rischio complessivo 231	Medio
Livello compliance	Medio
Valutazione rischio residuo 231	Media

Processo sensibile	Gestione del personale (stipendi, rimborsi spese etc.)
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
Reati contro la PA	<p>a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A., anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata); - mancata contabilizzazione di fondi in bilancio. <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - gestione impropria di donazioni, omaggi e altri atti di liberalità; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.
Corruzione tra privati e istigazione tra privati	Esponenti della Società potrebbero offrire o promettere altra utilità al fine di indurre soggetti di altre società a compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi del proprio ufficio.
Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	La Società potrebbe sottoporre i lavoratori a condizioni di sfruttamento approfittando del loro stato di bisogno.
Associazione per delinquere	La commissione di uno dei reati di cui sopra potrebbe rientrare in un accordo tra più esponenti aziendali con organizzazione di mezzi e risorse, al fine di realizzare una serie indeterminata di reati.
Gestione del personale (stipendi, rimborsi spese etc.)	
Descrizione attività	
<p>L'attività di “Gestione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)” è così sintetizzabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accesso da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo a un programma informatico interno; - verifica delle presenze, eventuali permessi, giorni di malattia e ferie da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo; - creazione da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo di un file con indicazione dei dati relativi a presenze, ferie, permessi e malattie; - trasmissione di tale file al consulente del lavoro esterno da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo, oltre che copia dei certificati di malattia ed eventuali rimborsi spese; - elaborazione delle paghe da parte del consulente; - consegna della busta paga da parte del consulente in busta chiusa nominativa, che viene poi consegnata ad ogni dipendente da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo. <p>I pagamenti relativi ai vari ai fondi di previdenza integrativa, cessione del quinto e organizzazioni sindacali vengono effettuati dal Responsabile Ufficio Amministrativo.</p>	

Il processo di gestione del personale relativo ai “**rimborsi spesa**” si articola nelle seguenti fasi:

- compilazione mensile della nota spesa con allegati i giustificativi in originale da parte del dipendente;
- presentazione della nota spese da parte dei dipendenti all’Ufficio Amministrativo;
- controllo da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo;
- approvazione della spesa da parte del Direttore Amministrativo;
- i rimborsi spese avvengono in contanti, ad eccezione dei rimborsi chilometrici che vengono erogati unitamente allo stipendio del mese in cui vengono presentati e consegnati al Consulente.
- archiviazione della documentazione da parte dell’Ufficio Amministrativo-

Le spese sostenute dal Direttore Amministrativo sono autorizzate dall’Amministratore Unico. Sia le spese sostenute dall’Amministratore Unico e dal Direttore Amministrativo sia i relativi rimborsi sono pubblicati sul sito della Società.

I premi vengono erogati non sulla base delle performance di ciascun dipendente, ma per il raggiungimento di obiettivi comuni. Il processo di “**assegnazione dei premi**”, può essere così riassunto:

- decisione in merito all’assegnazione dei premi da parte dell’Amministratore Unico e relativa formalizzazione attraverso un accordo sottoscritto dall’Amministratore Unico, dal Direttore Amministrativo, dall’RSU aziendale e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali;
- archiviazione della documentazione da parte dell’Ufficio Amministrativo.

Per ciò che concerne i “**provvedimenti disciplinari**” occorre distinguere:

- a) per tutte le mansioni eccetto il personale delle Farmacie, viene applicato il CCNL Gas-Acqua e si articola nelle seguenti fasi:
 - segnalazione da parte del Responsabile della Funzione del comportamento sanzionabile al Direttore Amministrativo;
 - istruttoria per verificare i fatti da parte dell’Ufficio Amministrativo;
 - contestazione del provvedimento disciplinare per tutti i provvedimenti che sono più gravi del rimprovero verbale;
 - disposizione della sospensione cautelare da parte dell’Amministratore Unico qualora i tempi del procedimento o le esigenze connesse all’accertamento della gravità del comportamento siano incompatibili con la presenza del lavoratore in azienda;
- b) per i lavoratori presso le Farmacie, si segue il CCNL ASSOFARM e il processo si articola in:
 - segnalazione da parte dei Direttori delle Farmacie del comportamento sanzionabile al Responsabile Servizio Farmacie;
 - istruttoria per verificare i fatti da parte Responsabile Servizio Farmacie e dell’Ufficio Amministrativo;
 - contestazione del provvedimento disciplinare da parte dell’Amministratore Unico al lavoratore.

Standard di controllo 231	Standard di controllo esistente	Gap rilevati	Priorità
<i>Esistenza di procedure/ linee guida formalizzate</i>	L’attività di “ Gestione del personale ” si svolge secondo prassi conosciuta da tutti coloro che intervengono nel processo. Il processo relativo ai “ Rimborsi spesa ” si svolge secondo prassi consolidata conosciuta da coloro che intervengono. Per ciò che concerne i “ Provvedimenti disciplinari ” l’attività si svolge sulla base di quanto previsto dal CCNL applicabile.	È auspicabile la redazione di una linea guida che descriva formalmente il processo con indicazione dei responsabili, di coloro che eseguono l’attività e dei soggetti che autorizzano l’esecuzione dell’attività. Alternativamente il processo può essere descritto nel Modello 231 di prossima adozione.	●●

<p><i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi</i></p>	<p>La documentazione relativa alla gestione del personale viene archiviata presso l'Ufficio Amministrativo (ad es. file indicante lo stipendio mensile di ogni dipendente, certificati di malattia).</p> <p>La documentazione relativa al rimborso spese è conservata dall'Ufficio Amministrativo (ad es. nota spese, giustificativi del rimborso spesa, busta paga).</p> <p>La documentazione relativa all'assegnazione dei premi (ad es. lettera di assegnazione del premio) è archiviata dall'Ufficio Amministrativo.</p> <p>La documentazione relativa ai provvedimenti disciplinari (ad es. segnalazione di un comportamento scorretto, verbale di istruttoria, contestazione del provvedimento disciplinare, eventuale disposizione di sospensione del provvedimento) è archiviata dall'Ufficio Amministrativo.</p>	<p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p>	<p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p>
<p><i>Segregazione dei compiti</i></p>	<p>Elaborazione paghe: Esecuzione: Consulente Controllo: Responsabile Ufficio Amministrativo Autorizzazione: Amministratore Unico</p> <p>Rimborsi spesa: Esecuzione: Ufficio Amministrativo/Consulente Controllo: Responsabile Ufficio Amministrativo Autorizzazione: Direttore Amministrativo/Amministratore Unico</p> <p>Assegnazione premi: Esecuzione: Responsabile Ufficio Amministrativo Controllo: Direttore Amministrativo Autorizzazione: Amministratore Unico</p> <p>Provvedimenti disciplinari: Esecuzione: Responsabile Ufficio Amministrativo Controllo: Amministratore Unico Autorizzazione: Direttore Amministrativo/AU</p>	<p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p>	<p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p>
<p><i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i></p>	<p>L'attività si svolge in linea con l'organizzazione aziendale.</p> <p>I soggetti sono dotati dei poteri necessari secondo quanto previsto nel sistema di deleghe/procure adottato.</p>	<p>/</p>	<p>/</p>

Principi di controllo specifici

Nel processo di “**Gestione del personale**”, tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo sono chiaramente identificati e devono essere muniti dei necessari poteri in conformità al sistema di procure esistente;
- il Responsabile dell’Ufficio Amministrativo effettua un controllo costante sul rispetto degli orari di lavoro, delle ferie e dei permessi dei dipendenti;
- i dossier di ciascun dipendente sono custoditi nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
- le eventuali sanzioni disciplinari per comportamenti non in linea con quanto stabilito dalla legge o dalla Società sono irrogate da soggetti muniti dei necessari poteri;
- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro;
- viene effettuato il controllo tra i rimborsi spesa e i documenti giustificativi prodotti dai dipendenti; in caso di difformità non si procede al rimborso delle spese.

Valutazione del livello di esposizione al rischio “231”

Incidenza dell’attività (frequenza e/o rilevanza economica)	Alta
Rischio astratto di commissione del reato	Alto
Valutazione rischio complessivo 231	Alta

Valutazione del rischio residuo 231

Rischio complessivo 231	Alto
Livello compliance	Medio
Valutazione rischio residuo 231	Alta

Processo sensibile	Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
<p align="center">Reati contro la PA</p>	<p>a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata); - mancata contabilizzazione di fondi in bilancio. <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.
<p align="center">Corruzione tra privati</p>	<p>Dazione di denaro o altra utilità ad una controparte contrattuale in modo da ottenere vantaggio illecito.</p>
<p align="center">Ricettazione, riciclaggio e auto riciclaggio</p>	<p>Sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, in modo da ostacolare la identificazione della loro provenienza delittuosa. Impiego di denaro proveniente da delitto nelle attività della Società.</p>
<p align="center">Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria</p>	<p>Tale reato potrebbe essere commesso, in linea di principio inducendo colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - condotte minatorie o violente atte ad intimidire il soggetto imputato o sottoposto alle indagini preliminari; - promessa o dazione di denaro; - promessa o dazione di altra utilità: promozione e miglioramento della posizione lavorativa.
<p align="center">Delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico</p>	<p>La Società potrebbe finanziare attività aventi finalità di terrorismo</p>
<p align="center">Associazione per delinquere</p>	<p>La commissione di uno dei reati di cui sopra potrebbe rientrare in un accordo tra più esponenti aziendali con organizzazione di mezzi e risorse, al fine di realizzare una serie indeterminata di reati.</p>

Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)

Descrizione attività

Il processo di “**Gestione dei pagamenti**” si articola nelle seguenti macro attività:

- ricezione della fattura del fornitore da parte dell’Ufficio Amministrativo o Ufficio Protocollo;
- trasmissione della fattura all’Ufficio Amministrativo;
- trasmissione di una copia della fattura all’Ufficio richiedente l’ordine;
- verifica della corrispondenza tra la fattura e l’ordine di acquisto/DDT da parte del Responsabile dell’Ufficio che ha richiesto l’acquisto;
- verifica dell’effettiva e corretta ricezione del bene/servizio da parte del Responsabile del servizio che ha disposto l’ordine;
- trasmissione della fattura al Responsabile Amministrativo per una verifica sulla correttezza dei dati della fattura, quali la corrispondenza tra il codice IBAN e il beneficiario, dell’IVA e sul DURC;
- autorizzazione del pagamento da parte del Direttore Amministrativo per i pagamenti che non superano i 25.000 euro;
- autorizzazione del pagamento da parte dell’Amministratore Unico per i pagamenti di valore superiore ai 25.000 euro;
- effettuazione del pagamento mediante bonifico sul conto corrente indicato dai fornitori;
- effettuazione del pagamento mediante piccola cassa per economato.

La Società sulla base di una Convenzione annuale eroga un canone fisso al Comune per il servizio di gestione delle farmacie e delle lampade votive e un canone variabile (percentuale) del ricavo sulla base del conto economico.

La gestione dei “**Pagamenti del personale**” si articola nelle seguenti fasi:

- rilevazione automatica delle presenze dei dipendenti;
- accesso da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo a un programma informatico interno;
- verifica delle presenze, di eventuali permessi, di giorni di malattia e di ferie da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo;
- creazione da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo di un file con indicazione dello stipendio e copia dei certificati di malattia ed eventuali rimborsi spese;
- trasmissione di tale elenco al consulente da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo;
- elaborazione delle paghe da parte del consulente;
- consegna della busta paga da parte del consulente a ogni dipendente in busta chiusa nominativa.

La **Piccola cassa** viene utilizzata per pagamenti di modesta entità ed è gestita separatamente dall’Ufficio Clienti.

Gli incassi della Società provengono dai servizi che la stessa eroga, quali la gestione del parcheggio, dell’acquedotto, la vendita di farmaci mediante la gestione delle farmacie e la gestione delle lampade votive. Inoltre gli incassi provengono anche nell’erogazione di abbonamenti ai parcheggi per i residenti.

Il processo di “**Gestione degli incassi derivanti dall’espletamento del servizio**” si articola nelle seguenti macro attività:

- ottenimento dell’incarico/aggiudicazione di un servizio mediante partecipazione a una gara d’appalto;
- inserimento a sistema delle informazioni relative al servizio da espletare da parte del Responsabile dell’Ufficio che espleta il servizio;
- espletamento del servizio e consuntivazione da parte del Responsabile dell’Ufficio che espleta il servizio;

- emissione delle fatture attive sulla base delle indicazioni concordate/previste negli accordi contrattuali alle scadenze inserite a sistema;
- eventuale approvazione delle note di credito da parte dell'Ufficio Clienti su proposta del responsabile di settore;
- controllo degli incassi da parte di Ufficio Amministrativo mediante estrazione scadenziario clienti dal sistema, analisi del credito e sollecito nel caso di ritardi;
- decisione da parte di Direttore Amministrativo/AU sull'attivazione della procedura di recupero crediti nel caso di crediti scaduti.

Per gli incassi derivanti dalla “**Gestione dei parcheggi**”, la gestione dell'attività si esplica nei seguenti passaggi:

- “scassetamento” del parcometro da parte degli Ausiliari della Sosta, a seguito del quale viene emessa in automatico dal parcometro una “strisciata” con l'indicazione dell'importo dell'incasso.
- trasporto della cassetta con l'incasso, chiusa a chiave, nella Segreteria da parte dell'Ausiliario della sosta;
- apertura della cassetta da parte della Segreteria;
- conteggio dell'importo utilizzando macchine conta-soldi da parte della Segreteria;
- verifica della corrispondenza dell'importo indicato nella strisciata e quello risultante dal conteggio da parte della Segreteria;
- registro dell'incasso, storno dell'IVA e conteggio del pagamento del canone al Comune.
- archiviazione di tutte le “strisciate” presso la Società.

Quanto agli incassi derivanti dalla “**Gestione delle farmacie**”, l'attività si articola nel seguente modo:

- chiusura contabile di fine giornata da parte del Direttore Farmacia;
- trasmissione della contabilità a Ufficio Amministrativo;
- versamento dell'incasso in Banca da parte dei Direttori della farmacia, dotati della firma per il versamento in Banca e in Posta;

La verifica della corrispondenza tra il saldo del conto di contabilità generale e l'estratto conto emesso dalla banca da parte del Direttore Amministrativo

Standard di controllo 231	Standard di controllo esistente	Gap rilevati	Priorità
<i>Esistenza di procedure/ linee guida formalizzate</i>	<p>I processi, eccezion fatta per quanto riportato sotto, si svolgono secondo prassi consolidata conosciuta da coloro che intervengono.</p> <p>I soggetti intervengono sulla base di quanto previsto nella “Scheda mansione”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SMp-02 Ausiliario della sosta - SMf-01 Responsabile Servizio Farmacie - SMf-02 Direttore Farmacia - SMf-03 Farmacista 	È auspicabile la redazione di una linea guida/procedura che descriva formalmente il processo con indicazione dei responsabili, di coloro che eseguono l'attività e dei soggetti che autorizzano l'esecuzione dell'attività. Nella stesura del documento si raccomanda di considerare le fasi sopra descritte emerse nel corso dell' <i>assessment</i> .	●●●
<i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi</i>	L'archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei pagamenti (ad es., ordini di acquisto, DDT, fattura, autorizzazione al pagamento, copia di attestazione di avvenuto bonifico) avviene presso	/	/

	<p>L'Ufficio Amministrativo. L'archiviazione della documentazione relativa ai pagamenti del personale (file indicante lo stipendio di ogni dipendente, giustificativi per rimborso spese, buste paga) è effettuata da parte dell'Ufficio Amministrativo e del consulente. L'archiviazione della documentazione relativa alla gestione degli incassi derivanti dall'espletamento di un servizio (ad es. consuntivo, fatture, note di credito, scadenziario clienti, atti relativi alla procedura del recupero crediti) avviene a cura dell'Ufficio Clienti e dell'Ufficio Amministrativo. La documentazione relativa agli incassi derivanti dalla gestione dei parcheggi (ad es. strisciata del parcometro, registro con gli incassi) viene archiviata a cura della Segreteria. La documentazione relativa agli incassi derivanti dalla gestione delle farmacie (ad es. scontrini fiscali, ricette mediche, ricevuta bancaria di avvenuto versamento del denaro) è archiviata da parte delle Farmacie e dall'Ufficio Amministrativo.</p>	<p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p>	<p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p>
<p><i>Segregazione dei compiti</i></p>	<p>Gestione dei pagamenti Esecuzione: Responsabile Ufficio che ha richiesto l'acquisto Controllo: Responsabile Ufficio che ha richiesto l'acquisto/Responsabile Ufficio Amministrativo Autorizzazione: Direttore Amministrativo/Amministratore Unico</p> <p>Gestione dei pagamenti del personale Esecuzione: Consulente Controllo: Ufficio Amministrativo Autorizzazione: Responsabile Ufficio Amministrativo</p> <p>Piccola Cassa Esecuzione: Ufficio Clienti Controllo: Direttore Amministrativo Autorizzazione: Direttore Amministrativo</p>	<p>/</p> <p>/</p> <p>Si suggerisce una maggiore segregazione dei compiti tra la funzione che si occupa del controllo dell'attività e quella delegata all'autorizzazione. Pertanto, si consiglia di affidare a un diverso soggetto il controllo dell'utilizzo della piccola cassa (ad es. il Responsabile Ufficio Amministrativo) al fine di garantire lo standard di controllo.</p>	<p>/</p> <p>/</p> <p>●●</p> <p>/</p>

	<p>Gestione degli incassi derivanti dall'espletamento del servizio Esecuzione: Responsabile Ufficio che espleta il servizio Controllo: Ufficio Amministrativo Autorizzazione: Direttore Amministrativo/AU</p>	/	
<p><i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i></p>	<p>I pagamenti sono autorizzati dal Direttore Amministrativo o dall'Amministratore Unico secondo i poteri esistenti.</p>	/	/

Principi di controllo specifici

Nel processo di **Gestione dei pagamenti** tutti i Destinatari agiscono nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, sono annotate in un apposito registro;
- è garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- i movimenti che transitano in addebito sul conto corrente (i.e. pagamento di fatture, etc.) ottengono l'autorizzazione da parte dei soggetti aziendali aventi adeguati poteri, prima di essere effettuati;
- i pagamenti avvengono mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- viene verificata la corrispondenza tra il codice IBAN e il beneficiario del pagamento;
- gli assegni emessi recano la clausola di non trasferibilità;

Nel processo di **Gestione degli incassi**, tutti i Destinatari agiscono nei rispetto delle regole di seguito indicate:

- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) sono effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- gli incassi, ad eccezione di quelli derivanti dalla gestione dei parcheggi, avvengono mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette sono sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e sono segnalati all'Amministratore Unico;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- viene effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

Valutazione del livello di esposizione al rischio “231”	
Incidenza dell’attività (frequenza e/o rilevanza economica)	Alta
Rischio astratto di commissione del reato	Alto
Valutazione rischio complessivo 231	Alta
Valutazione del rischio residuo 231	
Rischio complessivo 231	Alto
Livello compliance	Medio
Valutazione rischio residuo 231	Alta

Processo sensibile	Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali o di procedimenti arbitrari
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
<p align="center">Reati contro la PA</p>	<p>a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) per convincere l’Autorità a non procedere giudizialmente nei confronti di un esponente di C.S.T. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell’incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata). <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest’ultimo; - gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.
<p align="center">Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria</p>	<p>Tale reato potrebbe essere commesso, in linea di principio, inducendo colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - condotte minatorie o violente atte ad intimidire il soggetto imputato o sottoposto alle indagini preliminari; - promessa o dazione di denaro; - promessa o dazione di altra utilità: promozione e miglioramento della posizione lavorativa.
<p align="center">Gestione dei contenziosi giudiziari o stragiudiziali o di procedimenti arbitrari</p>	
<p align="center">Descrizione attività</p>	
<p>Il processo “Gestione dei contenziosi e stragiudiziali o di procedimenti arbitrari” si articola nelle seguenti macro fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi del contenzioso o precontenzioso da parte della Funzione competente; - comunicazione del contenzioso o precontenzioso da parte della Funzione competente al Direttore Amministrativo; - redazione di una relazione scritta da parte della Funzione coinvolta; - trasmissione della relazione scritta da parte della Funzione coinvolta al Direttore Amministrativo; - valutazione da parte del Direttore Amministrativo dell’iniziativa da prendere; - trasmissione di tutta la documentazione relativa al contenzioso al legale esterno; - eventuale comunicazione da parte del Direttore Amministrativo all’Amministratore Unico dell’opportunità di concludere il contenzioso in via stragiudiziale; - eventuale autorizzazione dell’Amministratore Unico a procedere con la proposta transattiva avanzata dal Direttore Amministrativo; - adozione di tutte le eventuali attività necessarie per lo svolgimento del contenzioso, anche coordinandosi con altri Responsabili di Funzioni e con il legale esterno. 	

Standard di controllo 231	Standard di controllo esistente	Gap rilevati	Priorità
<i>Esistenza di procedure/ linee guida formalizzate</i>	Non esistono procedure o prassi operative condivise	È auspicabile la redazione di una linea guida che descriva formalmente il processo con indicazione dei responsabili, di coloro che eseguono l'attività e dei soggetti che autorizzano l'esecuzione dell'attività. Alternativamente il processo può essere descritto nel Modello 231 di prossima adozione.	●●
<i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi</i>	La tracciabilità e archiviazione della documentazione avviene a cura dell'Ufficio Amministrativo.	/	/
<i>Segregazione dei compiti</i>	Esecuzione: Legale esterno Controllo: Amministratore Unico/Collegio Sindacale/Società di Revisione Autorizzazione: Amministratore Unico/Direttore Amministrativo	È auspicabile che la funzione di controllo non venga svolta dalla stessa persona che autorizza. Tuttavia, il controllo da parte del Collegio Sindacale garantisce un controllo compensativo sul processo.	●
<i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>	Firma di ogni incarico legale, atto o accordo da parte dell'Amministratore Unico.	/	/
Principi di controllo specifici			
<p>Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il rapporto con l'Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, è gestito, attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, da parte dell'Amministratore Unico; • i responsabili dei diversi Uffici devono trasmettere tempestivamente all'Amministratore Unico ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso; • l'incarico a professionisti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione; • ai professionisti esterni viene data comunicazione dell'adozione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della Società; questi ultimi dovranno impegnarsi ad osservarne il contenuto del Codice e del D.Lgs. 231/2001; 			

- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all’incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tenendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- la documentazione viene conservata, a seconda della tematica, ad opera dell’Ufficio Amministrativo.

Valutazione del livello di esposizione al rischio “231”

Incidenza dell’attività (frequenza e/o rilevanza economica)	Bassa
Rischio astratto di commissione del reato	Medio
Valutazione rischio complessivo 231	Bassa

Valutazione del rischio residuo 231

Rischio complessivo 231	Basso
Livello compliance	Medio
Valutazione rischio residuo 231	Bassa

Processo sensibile	Elaborazione del bilancio e del rendiconto finanziario e comunicazione a <i>stakeholders</i> e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
Impedito Controllo	a) Occultamento delle informazioni richieste dai Soci, anche tramite la trasmissione a questi ultimi di informazioni non corrispondenti al vero; b) occultamento di documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo da parte di Sindaci; c) omissione di informazioni e/o mancata esibizione della documentazione richiesta dai Sindaci; d) alterazione dei Libri Sociali, delle informazioni e della documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo dei Sindaci; e) mancata esibizione dei Libri Sociali ai Soci che ne facciano richiesta.
Operazioni in Pregiudizio dei Creditori	a) Esposizione di dati idonei a pregiudicare i diritti dei Creditori Sociali in occasione di fusioni/scissioni o riduzioni di capitale, anche in concorso con altri soggetti; b) adozione di procedure, in occasione di fusioni, scissioni, riduzioni di capitale e altre operazioni straordinarie, che violano i diritti previsti dalla legge a favore dei Creditori Sociali in relazione a tali operazioni.
Formazione Fittizia del Capitale	Tale reato potrebbe configurarsi in linea di principio, in caso di aumenti di capitale sociale attraverso: a) l'attribuzione di quote sociali per somma inferiore al valore nominale delle stesse; b) la sottoscrizione reciproca di quote; c) la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti; d) in caso di trasformazione, la rilevante sopravvalutazione del patrimonio della Società.
False Comunicazioni Sociali	Tale reato potrebbe configurarsi, in linea di principio, in caso di: - modifica o alterazione, anche in concorso con altri, dei dati contabili presenti nel sistema informatico fornendo una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società difforme dal vero; - iscrizione contabile di poste /operazioni inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Società, anche in concorso con altri soggetti.
Riciclaggio e aut riciclaggio	Impiego, sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, in modo da ostacolare la identificazione della loro provenienza delittuosa. Utilizzo nelle attività della società di somme provenienti da una valutazione fraudolenta sulle poste di bilancio.
Associazione per delinquere	La commissione di uno dei reati di cui sopra potrebbe rientrare in un accordo tra più esponenti aziendali con organizzazione di mezzi e risorse, al fine di realizzare una serie indeterminata di reati.

Elaborazione del bilancio e del rendiconto finanziario e comunicazione a *stakeholders* e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società

Descrizione attività

Il processo di “**Elaborazione del bilancio e del rendiconto economico e comunicazione a *stakeholders* e/o a terzi di dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società**” si articola nelle seguenti fasi:

- raccolta da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo dei dati contabili alle scadenze concordate;
- verifica della congruità dei dati da parte del Direttore Amministrativo e del Responsabile Ufficio Amministrativo;
- redazione della bozza di bilancio da parte del Direttore Amministrativo e del Responsabile Ufficio Amministrativo;
- redazione della bozza della relazione sulla gestione e della nota integrativa da parte del Direttore Amministrativo e del Responsabile Ufficio Amministrativo;
- esame da parte dell'Amministratore Unico della bozza del fascicolo di bilancio (rendiconto finanziario, nota integrativa e bilancio) e relativa approvazione;
- analisi del documento da parte della Collegio Sindacale e del Revisore contabile;
- proposta all'Assemblea da parte dell'Amministratore Unico per approvazione definitiva;
- approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea del Socio;
- trasmissione del bilancio al Comune di Cantù;
- deposito del bilancio e pubblicazione del documento sul sito della Società.

Gli strumenti utilizzati dalla Società per la **comunicazione a *stakeholders*** sono:

- la Carta dei Servizi con cui la Società sancisce gli impegni assunti nei confronti degli utilizzatori dei servizi secondo i principi fondamentali cui ispira la propria azione, gli strumenti e gli standard determinati per la buona qualità dei servizi prestati;
- Tabella delle analisi dell'acqua potabile in cui sono riportati i principali parametri monitorati nell'attività di costante controllo delle caratteristiche chimico-fisiche dell'acqua erogata, pubblicata sul sito internet;
- pubblicazione sul sito internet degli Organi societari, Statuto, Bilanci, Codice Etico, Modulo per le segnalazioni di violazione del codice etico, Modulo per le segnalazioni e reclami, Gare d'appalto, Bandi di concorso;
- Comunicati stampa.

Standard di controllo 231	Standard di controllo esistente	Gap rilevati	Priorità
<i>Esistenza di procedure/linee guida formalizzate</i>	L'attività si svolge secondo una prassi operativa seguita da tutti coloro che intervengono nel processo nonché secondo quanto previsto dalla legge applicabile.	Dal momento che l'attività si svolge secondo quanto indicato dalla legge, si ritiene sufficiente l'inserimento della descrizione del processo all'interno del Modello 231 di prossima adozione.	●
<i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi</i>	La tracciabilità è garantita dall'archiviazione della documentazione rilevante (ad es. dati contabili, bilancio, relazione su gestione, nota integrativa, rendiconto finanziario, verbale dell'Assemblea del Socio di approvazione del bilancio, comunicazione di approvazione di bilancio)	/	/

	del Comune, Carta dei Servizi, Tabella di analisi dell'acqua potabile, Statuto, comunicati stampa) ad opera dell'Ufficio Amministrativo nonché su supporto informatico.		
<i>Segregazione dei compiti</i>	<p>Esecuzione: Responsabile Ufficio Amministrativo/Direttore Amministrativo</p> <p>Controllo: Amministratore Unico/Collegio Sindacale/ Revisore contabile</p> <p>Autorizzazione: Amministratore Unico</p>	/	/
<i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>	L'approvazione del bilancio avviene ad opera e del Comune.	/	/

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il sistema informatico utilizzato garantisce la tracciabilità dei dati e delle informazioni;
- ogni modifica ai dati contabili è effettuata dall'Ufficio Amministrativo tenuto conto della documentazione su input del Responsabile di Funzione che li ha generati, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica;
- il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue le modalità operative indicate dalla Società in conformità alle disposizioni della normativa civilistica e fiscale in materia;
- il Responsabile Ufficio Amministrativo inserisce a sistema i dati necessari alla redazione del bilancio, garantendo la completezza e la veridicità degli stessi;
- la bozza di bilancio viene messa a disposizione dell'Amministratore Unico per una verifica dei dati in essa indicati e per la relativa approvazione del documento;
- le Funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi partecipano ad attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio);
- la Società, anche mediante i consulenti esterni, definisce regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio dall'approvazione del progetto da parte dell'Amministratore al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione;
- entro i termini di legge, i soggetti responsabili procedono al deposito del bilancio in via telematica presso la CCIAA; il suddetto deposito avviene mediante autenticazione con *smart card*;
- i soggetti responsabili del processo pongono in essere tutte le attività necessarie per il monitoraggio delle informazioni contenute nei sistemi contabili e gestionali dando evidenza documentale delle attività poste in essere.

Valutazione del livello di esposizione al rischio “231”	
Incidenza dell'attività (frequenza e/o rilevanza economica)	Alta
Rischio astratto di commissione del reato	Alto
Valutazione rischio complessivo 231	Alta
Valutazione del rischio residuo 231	
Rischio complessivo 231	Alto
Livello compliance	Medio
Valutazione rischio residuo 231	Alta

Processo sensibile	Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
<p>Reati contro la PA</p>	<p>a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), ad esempio a funzionari dell'Agenzia delle Entrate per evitare il pagamento di una sanzione a seguito della rilevazione di un errore nella dichiarazione dei redditi. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata); - mancata contabilizzazione di fondi in bilancio. <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - gestione impropria di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e altri atti di liberalità; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.
<p>Falsità in documento informatico</p>	<p>Tale reato potrebbe essere commesso in linea di principio con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indurre in errore gli Enti Pubblici circa la veridicità della documentazione prodotta in formato elettronico; - utilizzare in maniera fraudolenta il dispositivo di firma digitale per inviare documentazione avente valore legale e probatorio (documentazione necessaria all'esercizio dell'attività caratteristica della società).
<p>Impedito Controllo</p>	<p>a) occultamento delle informazioni richieste dai Soci, anche tramite la trasmissione a questi ultimi di informazioni non corrispondenti al vero;</p> <p>b) occultamento di documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo da parte di Sindaci;</p> <p>c) omissione di informazioni e/o mancata esibizione della documentazione richiesta dai Sindaci;</p> <p>d) alterazione dei Libri Sociali, delle informazioni e della documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo dei Sindaci;</p> <p>e) mancata esibizione dei Libri Sociali ai Soci che ne facciano richiesta.</p>
<p>Operazioni in Pregiudizio dei Creditori</p>	<p>a) Esposizione di dati idonei a pregiudicare i diritti dei Creditori Sociali in occasione di fusioni/scissioni o riduzioni di capitale, anche in concorso con altri soggetti;</p>

	b) adozione di procedure, in occasione di fusioni, scissioni, riduzioni di capitale e altre operazioni straordinarie, che violano i diritti previsti dalla legge a favore dei Creditori Sociali in relazione a tali operazioni.
Formazione Fittizia del Capitale	Tale reato potrebbe configurarsi in linea di principio, in caso di aumenti di capitale sociale attraverso: a) l'attribuzione di quote sociali per somma inferiore al valore nominale delle stesse; b) la sottoscrizione reciproca di quote; c) la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti; d) in caso di trasformazione, la rilevante sopravvalutazione del patrimonio della Società.
False Comunicazioni Sociali	Tale reato potrebbe configurarsi, in linea di principio, in caso di: - modifica o alterazione, anche in concorso con altri, dei dati contabili presenti nel sistema informatico fornendo una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società difforme dal vero; - iscrizione contabile di poste /operazioni inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Società, anche in concorso con altri soggetti.
Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio	Impiego, sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, in modo da ostacolare la identificazione della loro provenienza delittuosa. Utilizzo nelle attività della società di somme provenienti da una dichiarazioni fraudolente che comportano un risparmio d'imposta.
Associazione per delinquere	La commissione di uno dei reati di cui sopra potrebbe rientrare in un accordo tra più esponenti aziendali con organizzazione di mezzi e risorse, al fine di realizzare una serie indeterminata di reati.
Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere	
Descrizione attività	
<p>Il processo di “Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere” si articola nelle seguenti macro attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reperimento da parte dell'Ufficio Amministrativo dei dati contabili/tributari/fiscali; - elaborazione dei dati utili per la redazione delle dichiarazioni ad opera del Responsabile Ufficio Amministrativo e del Direttore Amministrativo; - predisposizione delle dichiarazioni (Dichiarazioni Iva, F24, IRAP e Modello 770) a cura del Consulente esterno; - sottoscrizione delle dichiarazioni da parte dell'Amministratore Unico e controllo da parte della Società Esterna di controllo contabile; - invio telematico da parte del Consulente esterno; - deposito del Modello Unico e contestuale deposito del modello IVA da parte del Consulente esterno; - pagamento ad opera di Amministratore Unico; - intervento in caso di visite ispettive relative all'attività da parte del Responsabile Ufficio Amministrativo o Direttore Amministrativo. 	

Standard di controllo 231	Standard di controllo esistente	Gap rilevati	Priorità
<i>Esistenza di procedure/ linee guida formalizzate</i>	L'attività si svolge secondo una prassi operativa seguita da tutti coloro che intervengono nel processo.	È auspicabile la redazione di una linea guida che descriva formalmente il processo con indicazione dei responsabili, di coloro che eseguono l'attività e dei soggetti che autorizzano l'esecuzione dell'attività. Alternativamente il processo può essere descritto nel Modello 231 di prossima adozione.	•
<i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi</i>	La tracciabilità è garantita grazie alla conservazione della documentazione (ad es. dati contabili, finanziari e tributari, Modello F24, Dichiarazione IVA, IRAP e Modello 770, verbali di visite ispettive) ad opera dell'Ufficio Amministrativo/Consulente esterno	/	/
<i>Segregazione dei compiti</i>	Esecuzione: Consulente esterno Controllo: Società esterna di revisione contabile Autorizzazione: Amministratore Unico	/	/
<i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>	L'attività è svolta dal consulente esterno incaricato sulla base di un contratto stipulato con C.S.T. Le dichiarazioni vengono sottoscritte dal Legale rappresentante della Società	/	/
Principi di controllo specifici			
<p>Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo effettivo della documentazione fiscale in modo tale da non registrare fatture per operazioni oggettive o soggettive inesistenti; • i dati contenuti nelle dichiarazioni rispecchiano fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante a tali dichiarazioni; • deve essere svolta dalle Funzioni e dai consulenti competenti una verifica sulla congruità dei dati contenuti nelle dichiarazioni; • le dichiarazioni vengono sottoscritte dal legale rappresentante; • deve essere verificata la tempestiva liquidazione delle imposte della Società da parte della Società di Revisione contabile; • i rapporti con i consulenti esterni devono essere regolati da una lettera d'incarico che indica l'attività da espletare. 			

Valutazione del livello di esposizione al rischio “231”

Incidenza dell'attività (frequenza e/o rilevanza economica)	Media
Rischio astratto di commissione del reato	Alto
Valutazione rischio complessivo 231	Media

Valutazione del rischio residuo 231

Rischio complessivo 231	Medio
Livello compliance	Medio
Valutazione rischio residuo 231	Media

Processo sensibile Reati associabili	Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
Impedito Controllo	a) occultamento di documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo da parte di Sindaci; b) omissione di informazioni e/o mancata esibizione della documentazione richiesta dai Sindaci; c) alterazione dei Libri Sociali, delle informazioni e della documentazione societaria e amministrativo-contabile attraverso artifici idonei a impedire o a ostacolare il controllo dei Sindaci; d) mancata esibizione dei Libri Sociali ai Soci che ne facciano richiesta.
Operazioni in Pregiudizio dei Creditori	a) Esposizione di dati idonei a pregiudicare i diritti dei Creditori Sociali in occasione di fusioni/scissioni o riduzioni di capitale, anche in concorso con altri soggetti; b) adozione di procedure, in occasione di fusioni, scissioni, riduzioni di capitale e altre operazioni straordinarie, che violano i diritti previsti dalla legge a favore dei Creditori Sociali in relazione a tali operazioni.
Formazione Fittizia del Capitale	Tale reato potrebbe configurarsi in linea di principio, in caso di aumenti di capitale sociale attraverso: a) l'attribuzione di quote sociali per somma inferiore al valore nominale delle stesse; b) la sottoscrizione reciproca di quote; c) la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti; d) in caso di trasformazione, la rilevante sopravvalutazione del patrimonio della Società.
False Comunicazioni Sociali	a) Modifica o alterazione, anche in concorso con altri, dei dati contabili presenti nel sistema informatico fornendo una rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società difforme dal vero; b) iscrizione contabile di poste contabili non valutative/operazioni inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Società, anche in concorso con altri soggetti.
Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari	
Descrizione attività	
<p>Il processo di “Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari” si articola nelle seguenti macro attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparazione della documentazione per le riunioni degli organi societari da parte della Segreteria di Direzione e della Responsabile Ufficio Amministrativo/Segreteria; - invio dell'ordine del giorno e della documentazione rilevante necessaria per discutere sulle delibere degli organi societari da parte della Segreteria di Direzione; - formalizzazione delle riunioni di tali organi da parte della Segreteria di Direzione con l'ausilio della Responsabile Ufficio Amministrativo; - conservazione dei libri presso la Segreteria di Direzione. <p>Qualora l'ordine del giorno delle riunioni dell'Amministratore Unico abbiano ad oggetto questioni di una certa rilevanza per la Società, alla predisposizione della documentazione e alla riunione partecipa anche il Direttore Amministrativo.</p>	

Standard di controllo 231	Standard di controllo esistente	Gap rilevati	Priorità
<i>Esistenza di procedure/linee guida formalizzate</i>	L'attività si svolge secondo quanto previsto dallo Statuto e secondo la prassi conosciuta da tutti i soggetti coinvolti. I soggetti intervengono sulla base di quanto previsto nella "Scheda mansione": - SM-05 Responsabile amministrazione	Si ritiene che il processo possa essere descritto nel Modello 231 di prossima adozione.	●
<i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi</i>	La tracciabilità è garantita grazie alla conservazione della documentazione (ad es. ordini del giorno, documentazione esaminata nelle riunioni, verbali delle riunioni) presso la Segreteria di Direzione	/	/
<i>Segregazione dei compiti</i>	Esecuzione: Segreteria di Direzione/ Responsabile Ufficio Amministrativo Controllo: Collegio Sindacale. Autorizzazione: Direttore Amministrativo	/	/
<i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>	L'attività viene svolta da soggetti precisamente individuati nella seguente procedura: - SM-05 Responsabile amministrazione	/	/
Principi di controllo specifici			
<p>Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la documentazione da sottoporre agli Organi Societari è chiara, completa, tempestiva e rappresenta la reale situazione economico/finanziaria della Società; • i soggetti deputati alla predisposizione delle informazioni e dei documenti e alla consegna al Socio degli stessi garantiscono il rispetto della normativa di riferimento; • i soggetti deputati alla predisposizione dei dati e delle informazioni richieste garantisce la completezza, la veridicità, la tempestività e la correttezza delle informazioni e dei documenti forniti alla Società di Revisione e al Collegio Sindacale; • è garantita la collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse Funzioni competenti per le richieste di informazioni/documenti. 			

Valutazione del livello di esposizione al rischio “231”	
Incidenza dell'attività (frequenza e/o rilevanza economica)	Media
Rischio astratto di commissione del reato	Medio
Valutazione rischio complessivo 231	Media

Valutazione del rischio residuo 231	
Rischio complessivo 231	Medio
Livello compliance	Alto
Valutazione rischio residuo 231	Bassa

Processo sensibile	Gestione delle risorse informatiche e del sito internet
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
Delitti informatici	Introduzione abusiva nel sistema informativo e/o nelle banche dati altrui, forzando i sistemi di sicurezza e protezione previsti dalla rete aziendale di terzi per conseguire un vantaggio o un interesse. Il reato potrebbe essere commesso dal personale della Società che acceda abusivamente ai sistemi telematici di una società terza per utilizzarne i dati o le informazioni. Utilizzo abusivo di software in mancanza di licenza o in difformità dalla stessa; riproduzione abusiva del software.
Reati contro la PA	Frode informatica ai danni dello Stato: tale reato potrebbe essere commesso in linea di principio attraverso l'intervento diretto sui registri informatici della P.A.
Corruzione tra privati	Concludere un accordo commerciale frutto di un atto corruttivo nei confronti della controparte.
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	La Società potrebbe porre in essere condotte in violazione del diritto d'autore nella predisposizione dei contenuti del sito internet
Associazione per delinquere	La commissione di uno dei reati di cui sopra potrebbe rientrare in un accordo tra più esponenti aziendali con organizzazione di mezzi e risorse, al fine di realizzare una serie indeterminata di reati.

Gestione delle risorse informatiche e del sito internet

Descrizione attività

Il processo di “**gestione delle risorse informatiche e del sito internet**” è strutturato nel modo seguente:

- adozione di regole per l'utilizzo dei sistemi informatici (Regolamento aziendale per l'utilizzo del web e dei client);
- nomina di un Amministratore di Sistema nella figura del Responsabile IT (referente tecnico);
- individuazione del responsabile del trattamento dei dati personali (ex D.Lgs. 196/2003 e ex GDPR 2016/679) nella figura di Società stessa;
- presenza di un inventario delle risorse informatiche della Società affidato a IT;
- acquisto di licenze regolari da fornitori qualificati, inseriti nell'elenco fornitori, su tutti gli elaboratori;
- protezione con *user-id* e *password* dei dispositivi (da modificare al primo utilizzo e ogni sei mesi o ogni tre mesi per gli incaricati alle paghe) e adozione di presidi (ad es. credenziali di autorizzazione all'accesso a tre livelli, antivirus) che garantiscono la sicurezza dei dati;
- cifratura dei dispositivi portatili;
- obbligo di bloccare i client ed attivare la protezione dello screensaver;
- difesa del sistema con un firewall che protegge i dati della Società;
- esistenza di regole per l'utilizzo di internet e della posta elettronica;
- esistenza di regole di accesso di utenti esterni alla rete della Società e i relativi livelli autorizzativi;
- allocazione del server e degli *switch* in appositi locali ad accesso limitato con password e dotati di dispositivi di refrigerazione; i server sono interni e la chiave dell'impianto d'allarme è detenuta dal Direttore Amministrativo.
- svolgimento del backup dei dati mensile e quotidiano per le variazioni intervenute nel corso della giornata;

- autorizzazione all'attivazione di una nuova utenza da parte di Responsabile Informatico su richiesta del responsabile della Funzione interessata;
- regolamentazione dei dispositivi rimovibili da parte della Società;
- configurazione dei computer negli uffici e dei portatili (protezione computer) effettuata da parte del Responsabile Informatico;
- controllo sulla corretta gestione e utilizzo del sistema informatico da parte di Responsabile Informatico con il supporto di un consulente esterno;
- richiesta di acquisto di materiale effettuata dal Responsabile Informatico; l'ordine viene sempre sottoscritto dall'Amministratore Unico;
- svolgimento degli interventi manutentivi sulla rete ad opera del Responsabile Informatico; gli interventi riguardano altresì gli elaboratori; tali interventi possono essere effettuati anche dal fornitore di servizi esterno.

Standard di controllo 231	Standard di controllo esistente	Gap rilevati	Priorità
<i>Esistenza di procedure/ linee guida formalizzate</i>	<p>Le attività si svolgono secondo le regole stabilite nelle seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regolamento aziendale per l'utilizzo del web e dei client - "Disaster Ricevery" - <p>I soggetti intervengono sulla base di quanto previsto nella "Scheda mansione":</p> <ul style="list-style-type: none"> - SM-08 Responsabile Sistemi Informatici 	/	/
<i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi</i>	Tutta la documentazione relativa all'attività (ad es. inventario delle risorse informatiche, licenze acquistate, file indicante <i>user-id</i> e <i>password</i> per l'accesso ai dispositivi, registro degli interventi manutentivi eseguiti) è conservata a cura del Responsabile Informatico	/	/
<i>Segregazione dei compiti</i>	<p>Esecuzione: Responsabile Informatico/Fornitore esterno Controllo: Responsabile Informatico Autorizzazione: Amministratore Unico</p>	È auspicabile individuare un altro soggetto che svolga il controllo qualora l'attività sia stata eseguita non dal fornitore esterno ma dal responsabile informatico. Tale indicazione si consiglia di inserirla all'interno del mansionario riferito alla figura individuata.	•
<i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>	Il Titolare del trattamento dei dati personali (ex D.Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016) è la Società; sono individuati gli incaricati nella procedura SM-08 Responsabile Sistemi Informatici.	/	/
Principi di controllo specifici			
Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:			
<ul style="list-style-type: none"> • utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per esigenze di lavoro; 			

- evitare di trasferire e/o trasmettere all'esterno della Società file, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà di C.S.T. se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio p.c., oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, ecc.);
- utilizzare la connessione a internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- i titolari di un certificato di firma elettronica/elettronica qualificata/digitale sono tenuti ad assicurare la custodia del dispositivo di firma e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri; sono altresì tenuti ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma;
- astenersi dall'installare software senza la preventiva autorizzazione di Responsabile Informatico, il quale deve conservare tutte le licenze acquistate per il legittimo utilizzo dei programmi in uso;
- astenersi dall'operare sui sistemi dei clienti qualora fossero revocate le autorizzazioni per l'accesso;
- astenersi dal modificare dati di proprietà del cliente senza necessaria autorizzazione;
- non abusare di informazioni apprese da clienti in occasione dello svolgimento dell'incarico e non utilizzare dati di proprietà di terzi senza le necessarie autorizzazioni; i dati dei clienti di cui la Società e le Farmacie vengono in possesso devono essere trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del GDPR 679/2016;
- i dati dei clienti, di cui la Società e le Farmacie sono venute in possesso, non possono essere divulgati né trasmessi ad alcuno se non su ordine motivato e autorizzato da parte dell'Autorità o in altre situazioni previste dalla legge.

Valutazione del livello di esposizione al rischio "231"

Incidenza dell'attività (frequenza e/o rilevanza economica)	Alta
Rischio astratto di commissione del reato	Alto
Valutazione rischio complessivo 231	Alta

Valutazione del rischio residuo 231

Rischio complessivo 231	Alto
Livello compliance	Medio
Valutazione rischio residuo 231	Alta

Processo sensibile	Gestione degli adempimenti in materia ambientale
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
<p align="center">Reati ambientali</p>	<p>Tale reato potrebbe essere commesso, in linea di principio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la mancata bonifica a seguito dell'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee, ad esempio in caso di mal funzionamento del depuratore presso l'impianto o di perdita di rifiuti dai mezzi di trasporto; - l'omessa comunicazione alle autorità competenti da parte del responsabile dell'inquinamento dell'evento che potenzialmente possa contaminare il sito; - omessa manutenzione del depuratore che, per mal funzionamento, non è in grado di depurare l'acqua in conformità con i parametri stabiliti dal legislatore
<p align="center">Reati contro la PA</p>	<p>a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A., ai fini di evitare l'irrogazione di una sanzione o l'avvio di procedimento penale per violazione dei parametri previsti dalla legge a tutela dell'ambiente. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata). <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.
<p align="center">Associazione per delinquere</p>	<p>La commissione di uno dei reati di cui sopra potrebbe rientrare in un accordo tra più esponenti aziendali con organizzazione di mezzi e risorse, al fine di realizzare una serie indeterminata di reati.</p>
<p align="center">Gestione degli adempimenti in materia ambientale</p>	
<p align="center">Descrizione attività</p>	
<p>L'attività di “Gestione degli adempimenti in materia ambientale” si articola nelle seguenti macro attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ritiro di rifiuti farmaceutici da parte di una Società esterna ogni mese; 	

- ritiro di rifiuti di attività di manutenzione e di ufficio da parte di una Società esterna ogni mese;
- rilascio di una bolla di ritiro e del formulario di identificazione dei rifiuti (FIR) da parte della Società esterna al momento del ritiro;
- trasmissione della quarta copia del formulario all'Ufficio Amministrativo;
- verifica della corrispondenza tra la targa del veicolo utilizzato per il ritiro e quella indicata nel formulario o sul SISTRI da parte dell'Ufficio Amministrativo.

Per i rifiuti che vengono prodotti dalla Farmacie, ovvero aghi, cotone e quanto necessario per le analisi di prima istanza, C.S.T. ha un contratto con Ecologia Ambiente che ritira i rifiuti speciali una volta al mese. Per tali rifiuti C.S.T. è iscritta al SISTRI.

Anche per la raccolta di rifiuti derivanti dalle attività di manutenzione quali rottami e per i toner la C.S.T. ha un contratto con una Società esterna che li ritira mensilmente.

Per tutto il resto, i rifiuti prodotti derivano da attività di ufficio e vengono smaltiti come rifiuti urbani.

La Società annualmente presenta il Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD), che viene sottoscritto dall'Amministratore Unico.

La società ha effettuato una valutazione ambientale iniziale e monitora costantemente i rischi relativi all'ambiente attuando le necessarie azioni in caso di bisogno.

Standard di controllo 231	Standard di controllo esistente	Gap rilevati	Priorità
<i>Esistenza di procedure/ linee guida formalizzate</i>	L'attività viene gestita dall'Amministratore Unico e dall'Ufficio Amministrazione sulla base di poteri definiti. L'attività di ritiro dei rifiuti è eseguita dai fornitori esterni, sulla base di accordi contrattuali.	È auspicabile la redazione di una linea guida che descriva formalmente il processo con indicazione dei responsabili, di coloro che eseguono l'attività e dei soggetti che autorizzano l'esecuzione dell'attività.	●●
<i>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/ informativi</i>	La Società provvede ad archiviare tutta la documentazione rilevante (ad es. bolla di ritiro, FIR, MUD, contratti con i fornitori esterni)	/	/
<i>Segregazione dei compiti</i>	Esecuzione: Fornitori esterni Controllo: Ufficio Amministrativo Autorizzazione: Responsabile Ufficio Amministrativo	/	/
<i>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</i>	La contrattualistica rilevante così come il MUD. I FIR etc. sono sottoscritti da soggetti muniti di appositi poteri	Si consiglia di definire chiaramente i soggetti coinvolti nella gestione degli adempimenti ambientali nonché le relative attribuzioni.	●●

Principi di controllo specifici

Nel processo in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- prima della stipula del contratto, nonché in corso di esecuzione, i soggetti deputati verificano il possesso/il mantenimento dei requisiti da parte dei fornitori di servizi ambientali;
- i rapporti con i fornitori di servizi ambientali sono formalizzati e prevedono l'inserimento di una clausola con la quale si chiede l'impegno al rispetto del Codice Etico e del D.Lgs. 231/2001;
- il contratto con i fornitori di servizi ambientali viene sottoscritto dall'Amministratore Unico;
- sono individuati i soggetti che intervengono nella gestione delle tematiche ambientali;
- viene archiviata dalle Funzioni competenti la quarta copia del formulario;
- il MUD viene sottoscritto dall'Amministratore Unico;
- vengono svolti controlli periodici sul corretto funzionamento del depuratore;
- vengono effettuate le necessarie manutenzioni sul depuratore secondo tempistiche programmate nonché in caso di malfunzionamento
- viene effettuato un controllo sulla correttezza nella identificazione dei rifiuti e nell'assegnazione dei codici CER;
- i FIR vengono compilati dai soggetti a ciò deputati che hanno la responsabilità di inserire correttamente i dati relativi ai rifiuti.

Valutazione del livello di esposizione al rischio "231"

Incidenza dell'attività (Frequenza e/o rilevanza economica)	Media
Rischio astratto di commissione del reato	Medio
Valutazione rischio complessivo 231	Media

Valutazione del rischio residuo 231

Rischio complessivo 231	Medio
Livello compliance	Medio
Valutazione rischio residuo 231	Media

Processo sensibile	Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
Reati associabili	Modalità di realizzazione del reato a titolo esemplificativo e non esaustivo:
<p align="center">Omicidio colposo e lesioni colpose</p>	<p>Tali reati potrebbero derivare, in linea di principio, dall'omesso adempimento, in tutto o in parte, alle prescrizioni previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08) e successive modificazioni o integrazioni, quali a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omesso adeguamento della manutenzione degli immobili, degli impianti, nonché delle attrezzature; - mancata formazione-aggiornamento del personale in merito ai rischi rilevati e alle modalità di prevenzione in essere; - mancata attività di verifica periodica del rispetto delle prescrizioni e misure interne in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro; - causando la morte o le lesioni personali gravi o gravissime di un dipendente o di un collaboratore della Società.
<p align="center">Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità</p>	<p>a) Dazione/promessa di denaro, a rappresentanti della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario), anche in occasione di verifiche. La provvista di denaro potrebbe essere creata, ad esempio, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emissione di fatture relative a operazioni inesistenti o rimborsi spese fittizi o per un ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute; - assegnazione dell'incarico di gestire il rapporto con i rappresentanti della P.A. a consulenti (la «disponibilità economica» per la dazione illecita potrebbe scaturire da un compenso per il consulente superiore a quello corrispondente alla prestazione effettuata). <p>b) Riconoscimento/promessa di altra utilità al rappresentante della P.A. (anche qualora la richiesta provenga dallo stesso funzionario) realizzabile attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di persona legata al rappresentante della P.A. o comunque su segnalazione di quest'ultimo; - stipulazione di contratti/lettere di incarico di collaborazione con persone segnalate dal rappresentante della P.A. a condizioni non congrue rispetto alla prestazione ricevuta; - forniture/servizi assegnati a società segnalate dal rappresentante della P.A.
<p align="center">Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</p>	<p>Sfruttamento di extracomunitari non in regola con il permesso di soggiorno, anche qualora il rapporto venga mediato da un fornitore (a titolo di concorso nel reato).</p>
<p align="center">Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro</p>	<p>La Società potrebbe sottoporre i lavoratori a condizioni di sfruttamento approfittando del loro stato di bisogno</p>
<p align="center">Associazione per delinquere</p>	<p>La commissione di uno dei reati di cui sopra potrebbe rientrare in un accordo tra più esponenti aziendali con organizzazione di mezzi e risorse, al fine di realizzare una serie indeterminata di reati.</p>

Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Descrizione attività

1. Politica della sicurezza

La Società non ha adottato formalmente un documento di Politica di Sicurezza in cui sono stati indicati i principi a cui la stessa si attiene e gli obiettivi che si pone per assicurare la miglior gestione possibile dei diversi aspetti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Si precisa però che nella esplicitazione delle politiche per la qualità in Azienda si fa riferimento anche alle normative in materia di sicurezza (con riferimento a “Personale e Collaboratori”)

2. Piano degli investimenti

Non è presente un piano degli investimenti specifico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Il RSPP precisa come nel corso degli ultimi anni la direzione aziendale ha sempre dato corso agli investimenti previsti per la sicurezza siano essi in tema di attrezzature, adeguamenti normativi o formazione; dimostrando di considerare gli aspetti inerenti la sicurezza come impegno imprescindibile e valore non negoziabile.

3. Aggiornamento normativo

L'aggiornamento normativo viene curato dal RSPP il quale informa il Datore di Lavoro in occasione di riunioni ed incontri, individuando le disposizioni normative rilevanti per l'operatività della Società. Sulla base di quanto riferito dal RSPP, il Datore di Lavoro decide e pianifica le azioni necessarie o opportune, anche per ciò che concerne la richiesta e l'ottenimento di documentazione/certificazioni obbligatorie per legge. Si precisa come la verifica incrociata fra consulente esterno, organo tecnico e direzione aziendale ha sempre consentito all'Azienda di essere puntualmente aggiornata sulla normativa di sicurezza.

4. Norme e documentazione del sistema

La Società ha adottato un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) che contiene l'individuazione dei rischi specifici connessi alle diverse attività aziendali e i relativi strumenti di prevenzione, la formale individuazione dei soggetti con attribuzioni antinfortunistiche all'interno dell'azienda, nonché l'individuazione dei profili di rischio e le relative responsabilità.

La Società ha inoltre adottato procedure specifiche per regolamentare gli aspetti principali in materia di sicurezza, quali la gestione delle emergenze, la procedura di affidamento di lavori a soggetti terzi e la procedura per la gestione dei lavori in spazi confinanti.

5. Organizzazione e responsabilità

Il Datore di Lavoro (DDL) ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. è stato individuato nell'Amministratore Unico, in quanto soggetto al quale spetta la responsabilità dell'organizzazione e titolare del potere di compiere qualsiasi atto di ordinaria e di straordinaria amministrazione.

Il Datore di Lavoro ha istituito il SPP individuando un addetto: sono stati formati e individuati i dirigenti in materia di salute e sicurezza ed i preposti.

È stato inoltre eletto il RLS ed è stato incaricato il medico competente.

Sono stati nominati i soggetti incaricati della gestione delle emergenze e primo soccorso.

Tutti i soggetti che hanno un ruolo nella gestione e salute e sicurezza sono stati adeguatamente formati secondo quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni.

6. Sistema di deleghe di Funzione

Sulla base dell'organizzazione societaria, il Datore di Lavoro non ha ritenuto di rilasciare deleghe in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08.

7. Documento di Valutazione dei Rischi

Il Datore di Lavoro con l'ausilio del RSPP, del Medico Competente e con il coinvolgimento del RLS ha adottato un Documento di Valutazione dei Rischi, suddiviso in sezioni, ognuna delle quali individua i rischi specifici connessi a tutte le Funzioni.

Per ognuna delle farmacie è stata redatta una relazione specifica sui rischi rilevati.

I DVR sono soggetti ad aggiornamento periodico.

All'interno dei documenti è presente l'organigramma in materia di salute e sicurezza.

Nel caso di lavori effettuati da soggetti terzi e di partecipazione a gare d'appalto, viene redatto un apposito DUVRI e alla valutazione dei rischi interferenziali viene chiamato a partecipare anche il RSPP.

8. Affidamento di compiti e mansioni e assegnazione DPI

I compiti e le mansioni dei soggetti che hanno un ruolo nel sistema di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono indicati nel DVR e vengono assegnati dal DL sulla base delle capacità psicoattitudinali e dei risultati delle visite di idoneità effettuate dal Medico competente. Sono state definite regole per l'assegnazione dei DPI e la consegna degli stessi viene registrata mediante la sottoscrizione di un modulo di consegna annuale dei dispositivi, come ricevuta, di cui si occupa l'Ufficio Tecnico.

9. Gestione delle emergenze

La Società ha formalizzato un piano delle emergenze. Sono stati nominati il coordinatore delle emergenze ed un sostituto nonché gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio.

10. Gestione del rischio incendio

E' stato formalizzato un Piano di gestione delle emergenze e la Società ha ottenuto il CPI da parte dei VVF.

11. Consultazione e comunicazione

E' prevista almeno una riunione periodica all'anno tra tutte le Funzioni competenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Negli ultimi anni le riunioni sono state frequenti e finalizzate a coinvolgere tutto il personale e fornitori rispetto agli obiettivi inerenti la sicurezza.

12. Informazione e formazione

La Società non ha formalizzato un piano di formazione per tutto il personale.

La formazione viene espletata sulla base di quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 2011.

Il RSPP, con l'ufficio tecnico, tiene uno scadenziario per monitorare le esigenze di formazione.

13. Valutazione e qualifica dei fornitori

La valutazione e qualifica dei fornitori, anche in materia di salute e sicurezza, viene effettuata dall'Ufficio Tecnico con l'ausilio del RSPP.

Il processo di qualifica prevede l'acquisizione delle informazioni rilevanti per valutare l'idoneità tecnico professionale del fornitore.

Il sistema di qualifica dei fornitori è periodicamente rivisto dalla Società al fine di mantenerne l'efficienza al mutare di fattori rilevanti.

Il fornitore viene qualificato periodicamente in materia antinfortunistica anche sulla base dei risultati, sul rispetto dei requisiti, anche comportamentali richiesti dalla Società; inadempimenti possono determinare la sospensione o nei casi più gravi la revoca dello stato di fornitore qualificato.

14. Appalti

In caso di appalti, l'Ufficio Appalti, in collaborazione con il RSPP, effettua la valutazione del fornitore acquisendo la documentazione prevista per legge. (art. 26 D.Lgs. 81/08)

Nel caso di lavori ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. 81/08 il committente nomina un tecnico in qualità di Responsabile dei lavori. Il Responsabile dei lavori effettua tutte le verifiche previste

dall'art. 89 del D.Lgs. 81/08 e procede a nominare i coordinatori.

I POS vengono redatti da ciascuna impresa esecutrice. I Coordinatori designati procedono alle redazioni del PSC.

Per quanto concerne i DUVRI si fa riferimento a quanto indicato al par. 7.

È prevista una riunione di coordinamento a inizio anno a cui partecipano tutti i soggetti coinvolti nella gestione di SSL.

15. Gestione degli Asset

La Società non ha adottato un Piano di manutenzione, ma ha stipulato contratti di manutenzione periodica con fornitori esterni.

Per svolgere le manutenzioni l'azienda può avvalersi sia di personale interno, che di aziende terze, in particolare per quanto riguarda interventi che possono richiedere competenze specifiche e di settore.

Il Datore di Lavoro garantisce il rispetto degli standard tecnico strutturali relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici. In tale attività viene coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'Ufficio tecnico si occupa della verifica degli strumenti di lavoro, della taratura degli stessi nonché del loro corretto funzionamento, eventualmente avvalendosi di un fornitore esterno qualificato.

16. Sorveglianza, monitoraggio e azioni correttive

La Società non è tenuta ad avere registro degli infortuni, in accordo a quanto previsto dal D. Lgs. 151/2015; annualmente viene analizzata la situazione infortuni in relazione alle cause ed alle modalità di accadimento.

Il Medico Competente, sulla base di un programma sanitario, effettua accertamenti preventivi sull'idoneità dei singoli lavoratori in relazione alla mansione specifica.

Il MC informa la Direzione sui risultati delle visite in occasione della riunione annuale.

17. Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti)

Per quanto concerne la sorveglianza sanitaria il Datore di Lavoro ha nominato il Medico Competente.

Le attività di sorveglianza sanitaria e di primo soccorso medico sono garantite, secondo le modalità previste dal DVR, dal Medico Competente e, per quanto di competenza, degli addetti al primo soccorso.

Il Medico Competente è altresì tenuto ad aggiornare periodicamente le cartelle sanitarie dei lavoratori ed informarli sui risultati degli accertamenti svolti.

Il Rsp, coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico registra e monitora i dati relativi alla sicurezza degli impianti.

In azienda non sono presenti sostanze o preparati pericolosi.

18. Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie

Il monitoraggio degli infortuni e delle controversie che originano dagli stessi compete al Datore di Lavoro il quale provvede altresì all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ove vengano individuate nuove aree a rischio di infortuni.

19. Audit

Il RSP svolge periodicamente una verifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, anche per ciò che concerne l'applicazione ed efficacia delle procedure adottate. Le verifiche non sono sempre verbalizzate e prevedono – quando necessarie – azioni correttive.

Gli Audit vengono effettuati nel corso della riunione periodica ed in occasione di altri incontri con i soggetti coinvolti.

20. Riesame della direzione

Il riesame della direzione avviene in occasione della riunione periodica, in occasione della quale viene esaminato quanto fatto nel corso dell'anno in materia di salute e sicurezza e vengono

presentate proposte per l'anno successivo.
 Il processo di riesame conduce, laddove se ne ravvisi la necessità, all'aggiornamento del DVR da parte del DDL.

Standard UNI INAIL	Gap rilevati	Priorità
1. Politica della sicurezza	Si suggerisce l'adozione di un autonomo documento di Politica che racchiuda i principi a cui si ispira la struttura e gli obiettivi che intende perseguire per garantire la migliore gestione del rischio in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.	●●
2. Piano degli investimenti	Nonostante la direzione aziendale abbia sempre dato corso agli investimenti previsti per la sicurezza, si suggerisce di adottare un piano che programmi gli investimenti da svolgere.	●●
3. Aggiornamento normativo e documentazione obbligatoria per legge	/	/
4. Norme e documentazione del sistema	/	/
5. Organizzazione e responsabilità	/	/
6. Sistema di deleghe di Funzione	/	/
7. Documento di valutazione dei rischi	/	/
8. Affidamento di compiti e mansioni e assegnazione DPI	/	/
9. Gestione delle emergenze	/	/
10. Gestione rischio incendio	/	/
11. Consultazione e comunicazione	/	/
12. Informazione e Formazione	Si suggerisce l'adozione di un piano di formazione per tutto il personale.	●
13. Valutazione e qualifica del fornitore	/	/
14. Appalti	/	/
15. Gestione degli <i>asset</i>	Si consiglia di redigere un piano di manutenzione dei luoghi di lavoro.	●
16. Sorveglianza, monitoraggio e azioni correttive	Nonostante non sia obbligatoria la tenuta del registro degli infortuni, si suggerisce di conservare un elenco degli infortuni verificatisi nella Società e nei luoghi da essa gestiti.	●
17. Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti)	/	/
18. Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie	/	/

19. Audit	/	/
20. Riesame della direzione	/	/

Valutazione del livello di esposizione al rischio "231"

Incidenza dell'attività
(Frequenza e/o rilevanza economica)

Alta

Rischio astratto di commissione del reato

Alto

Valutazione rischio complessivo 231

Alta

Valutazione del rischio residuo 231

Rischio complessivo 231

Alto

Livello compliance

Medio

Valutazione rischio residuo 231

Alta