

PERNOLI s.r.l.

MOG 231

PARTE SPECIALE

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001 N. 231



CONSORZIO HCM



rev 1 del 15 Dicembre 2022

INDICE

0	PREMESSA	3
1	STANDARD DI CONTROLLO in relazione ai PROCESSI STRUMENTALI	5
2	STANDARD DI CONTROLLO in relazione ai REATI contro la PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	11
3	STANDARD DI CONTROLLO in relazione ai REATI SOCIETARI	13
4	STANDARD DI CONTROLLO in relazione ai REATI di RICICLAGGIO e RICETTAZIONE	16
5	STANDARD DI CONTROLLO in relazione ai REATI in materia di SALUTE e SICUREZZA sul LAVORO	18
6	STANDARD DI CONTROLLO in relazione ai REATI INFORMATICI	20
7	STANDARD DI CONTROLLO in relazione ai REATI contro l'INDUSTRIA e il COMMERCIO	21
8	STANDARD DI CONTROLLO in relazione ai REATI contro la PERSONALITÀ INDIVIDUALE	22
9	PROTEZIONE E CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19	23
10	SISTEMA QUALITÀ E PROCEDURE INTERNE	24

0 PREMESSA

Il presente documento rappresenta le linee guida di comportamento da seguire per evitare il verificarsi di situazioni favorevoli alla commissione dei reati ex d.lgs. 231/2001. Le linee guida si riferiscono a comportamenti relativi all'area del "fare" e del "non fare", specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico.

AREA DEL FARE

- I responsabili delle funzioni che hanno attività di contatto con la Pubblica Amministrazione devono:
 - fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio reato
 - prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi verso la PA
- L'incarico a soggetti esterni di operare in rappresentanza della società nei confronti della PA deve essere assegnato in modo formale e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati da PER NOLI s.r.l..
- E' fatta raccomandazione a dipendenti e collaboratori esterni di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del Modello Organizzativo. La società e l'Organismo di Vigilanza tutelano dipendenti e collaboratori esterni da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione. L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza dell'identità dei segnalanti.
- I responsabili di funzione devono segnalare all'Organismo di Vigilanza i comportamenti a rischio di reato ex d.lgs. 231/2001, inerenti ai processi operativi di competenza, di cui siano venuti a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dai propri collaboratori. In particolare, in caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario nei confronti di un dipendente (o altri collaboratori) sono da adottare i seguenti comportamenti:
 - non dare seguito alla richiesta
 - fornire informativa tempestiva al proprio Responsabile
 - attivare formale informativa, da parte del Responsabile, verso l'Organismo di Vigilanza
- I responsabili delle funzioni che vengano ufficialmente a conoscenza di notizie, anche provenienti da organi di polizia giudiziaria, riguardanti illeciti e/o reati con rischi di impatto aziendale, devono segnalarle all'Organismo di Vigilanza.

AREA DEL NON FARE

Con riferimento alle tipologie di reato rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01, si segnalano, se pur a titolo non esaustivo, i comportamenti a rischio da evitare. Nei rapporti con i rappresentanti della PA è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio
- promettere o concedere "soluzioni privilegiate" (ad esempio: interessamento per l'erogazione di prodotti/servizi al di fuori delle modalità standard, interessamento per facilitare l'assunzione di parenti/affini/amici, ecc.)
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale,
- promettere di fornire o fornire impropriamente, anche tramite terzi, l'erogazione di prodotti e servizi
- promettere o concedere omaggi/regalie dirette o indirette non di modico valore
- fornire o promettere di fornire informazioni e/o documenti riservati
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad esempio: affidamento della commessa, concessione del finanziamento).

I divieti sopra rappresentati si intendono estesi anche ai rapporti indiretti con i rappresentanti della PA attraverso terzi fiduciari. Inoltre, nei confronti della PA, è fatto divieto di:

- esibire documenti/dati falsi od alterati
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la PA in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della PA
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti

- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della PA, per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società
- abusare della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio della Società

Alla luce di questi principi e in base alle categorie di attività sensibili indicate sono stati individuati i seguenti Standard di Controllo coerenti con i principi del modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, su cui è stata effettuata l'attività di gap analysis e il successivo adeguamento delle procedure operative.

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello. Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio (Amministratori, Direttori Generali, Sindaci, Soci, Dipendenti, etc.) adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei Reati previsti nel Decreto, pur tenendo conto della diversa posizione di ciascuno dei possibili Destinatari e della conseguente diversità dei loro obblighi come specificati nel Modello.

La presente Parte Speciale ha inoltre la funzione di:

- a) indicare i principi procedurali generali e specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi in funzione di una corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

1 STANDARD DI CONTROLLO in relazione ai PROCESSI STRUMENTALI

I processi strumentali consistono in tutte quelle attività aziendali che consentono di produrre le risorse atte al potenziale compimento dei reati sopra descritti. Gli standard di controllo presi a riferimento per la gap analysis sono elaborati, principalmente, sulla base dei principi e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida della Confindustria e di ConfCooperative, nonché delle "best practices" internazionali in tema di rischio di frode e di corruzione.

1.1 FINANZA DISPOSITIVA

Il processo si riferisce alle attività riguardanti i flussi monetari e finanziari in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni di varia natura contratte dalla società. Il processo di finanza dispositiva costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. Questo processo potrebbe, infatti, costituire supporto alla costituzione di disponibilità finanziarie, sia in Italia che all'estero, destinabili al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio. Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - Richiesta dell'ordine di pagamento o di messa a disposizione
 - Effettuazione del pagamento
 - Controllo/riconciliazioni a consuntivo
- Esistenza di livelli autorizzativi sia per la richiesta, che per l'ordine di pagamento o di messa a disposizione, articolati in funzione della natura dell'operazione (ordinaria/ straordinaria) e dell'importo
- Esistenza di un flusso informativo sistematico che garantisca il costante allineamento fra procure, deleghe operative e profili autorizzativi residenti nei sistemi informativi
- Esistenza e diffusione di specimen di firma in relazione ai livelli autorizzativi definiti per la richiesta
- Effettuazione di periodica attività di riconciliazione dei conti intrattenuti con banche
- Tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo (con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento)

Eventuali modalità non standard devono essere considerate "in deroga" e soggette, per tanto, a criteri di autorizzazione e controllo specificamente definiti riconducibili a:

- Individuazione del soggetto che può richiedere l'operazione.
- Individuazione del soggetto che può autorizzare l'operazione.
- Indicazione, a cura del richiedente, della motivazione.
- Designazione (eventuale) della risorsa abilitata all'effettuazione/autorizzazione dell'operazione attraverso procura ad hoc

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza è obbligatorio comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, l'elenco delle transazioni che possono richiedere flussi monetari e/o finanziari da effettuarsi con modalità non standard (allegando le relative procure e specimen di firma); il Responsabile della Funzione Amministrazione deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, l'elenco dei flussi monetari e/o finanziari non standard realizzati nel periodo.

1.2 SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Il processo di selezione e assunzione del personale è composto da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la società e una persona fisica. Il processo di selezione e assunzione costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. La selezione e l'assunzione di personale potrebbero costituire, infatti, un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali.

L'indebito beneficio, ottenuto attraverso l'assunzione di personale, è l'elemento costitutivo del reato in oggetto, da associare alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio del soggetto passivo e all'atto d'ufficio da compiere, omettere o ritardare.

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:

- Nella fase "Acquisizione e gestione dei curricula -vitae", tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV (ad esempio: società di head-hunting, e-recruitment, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne...
- Nella fase "Selezione", rispetto del criterio della separazione organizzativa per le attività di valutazione delle candidature. In tale ambito:
 - sono previste distinte modalità di valutazione, "attitudinale" e "tecnica", del candidato
 - sono assegnate le responsabilità di tali valutazioni a soggetti distinti
 - è richiesta la sottoscrizione formale delle suddette valutazioni da parte dei soggetti responsabili, a garanzia della tracciabilità delle scelte effettuate
- Nella fase "Formulazione dell'offerta e assunzione":
 - si procede alla scelta in base a valutazione di idoneità
 - in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, viene verificata l'esistenza della documentazione accertante il corretto svolgimento delle fasi precedenti

Il processo prevede, inoltre, modalità formali di escalation autorizzativa nei casi di deroga ai principi sopra elencati.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'organismo di vigilanza i Responsabili devono comunicare l'elenco delle assunzioni effettuate in deroga ai principi sopra elencati (incluse quelle gestite mediante escalation).

1.3 GESTIONE OMAGGISTICA

Il processo di gestione omaggistica è composto da tutte le attività necessarie alla distribuzione gratuita di beni e servizi, che rientrano o meno nell'attività propria della società, a clienti, fornitori, lavoratori dipendenti e soggetti estranei all'impresa, con l'obiettivo di sviluppare l'attività aziendale, stimolando direttamente la domanda dei beni o servizi o promuovendola indirettamente. Il processo di gestione omaggistica costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. La gestione anomala dell'omaggistica potrebbe costituire un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici dipendenti ed amministratori per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali. Elemento costitutivo del reato di corruzione, oltre alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, è l'indebita percezione, da parte di quest'ultimo, di una retribuzione o di qualsiasi altra utilità per sé o per terzi in conseguenza del compimento, della omissione o del differimento di un atto di ufficio dovuto. Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo fra richiedente e acquirente dell'omaggio e della definizione di specifiche soglie di valore per gli omaggi destinati a pubblici dipendenti e amministratori.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Identificazione dei soggetti aziendali titolati a:
 - rilasciare omaggi (richiedente),
 - provvedere alla fornitura (acquirente)
- Esistenza, per ciascuna tipologia di bene/servizio, di specifici range economici (e relativo importo massimo spendibile)
- Esistenza di un "catalogo" delle tipologie di beni/servizi che possono essere concessi come omaggio (agende, calendari, oggetti sociali, abbonamenti, ecc.);
- Registrazione degli omaggi consegnati a pubblici dipendenti e amministratori;
- Esistenza, presso i soggetti coinvolti, di evidenza documentale delle singole fasi del processo (richiesta, acquisto e consegna)

Devono essere, inoltre, previste modalità di escalation autorizzativa per la gestione delle deroghe (particolarmente per il supero del valore economico massimo).

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'organismo di vigilanza l'Amministratore ed il Responsabile della Funzione Amministrazione (per quanto di competenza) devono comunicare l'elenco degli omaggi a pubblici dipendenti e amministratori (con specifica evidenza dei casi oggetto di deroga e/o di escalation autorizzativa).

1.4 SPESE DI RAPPRESENTANZA

Il processo concerne il sostenimento di spese per la cessione gratuita di beni e servizi a favore di terzi non dipendenti, con lo scopo di offrire un'immagine positiva dell'attività della Società. Le spese di rappresentanza costituiscono una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. La gestione anomala delle spese di rappresentanza potrebbe costituire un potenziale supporto alla commissione del reato verso pubblici dipendenti ed amministratori per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali. Elemento costitutivo del reato di corruzione, oltre alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, è l'indebita percezione, da parte di quest'ultimo, di una retribuzione o di qualsiasi altra utilità per sé o per terzi in conseguenza del compimento, della omissione o del differimento di un atto di ufficio dovuto. Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della individuazione dei soggetti abilitati (a sostenere e ad autorizzare le spese) e sulla tracciabilità degli atti.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Definizione delle categorie di spesa effettuabili
- Identificazione dei soggetti aziendali abilitati a sostenere le spese
- Esistenza di livelli di autorizzazione per il rimborso delle spese effettuate
- Registrazione delle spese sostenute a favore dei pubblici dipendenti e amministratori e conservazione dell'evidenza documentale relativa

Sono inoltre previste modalità di escalation autorizzativa per la gestione delle deroghe ai principi sopra esposti.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza l'Amministratore ed il Responsabile della Funzione Amministrazione (per quanto di competenza) devono comunicare l'elenco delle spese di rappresentanza sostenute a favore di pubblici dipendenti e amministratori (con specifica evidenza dei casi oggetto di deroga e/o di escalation autorizzativa).

1.5 CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Il processo di assegnazione di incarichi di consulenza/prestazione professionale costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. Quest'ultimo potrebbe essere commesso attraverso l'assegnazione non trasparente degli incarichi (ad esempio: con la creazione di fondi a seguito di servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato o con l'assegnazione di incarichi a persone o società gradite ai soggetti pubblici, per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali). L'indebito beneficio, realizzato attraverso il processo d'acquisto, è l'elemento costitutivo del reato in oggetto, da associare alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio del soggetto passivo e all'atto d'ufficio da compiere, omettere o ritardare. Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e del servizio ricevuto.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta della consulenza/prestazione
 - autorizzazione
 - definizione contrattuale
 - certificazione dell'esecuzione dei servizi (rilascio benessere)
 - effettuazione del pagamento
- Esistenza di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti (Albo Fornitori) e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso (Vendor Rating)
- Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili);
- Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati
- Per consulenze/prestazioni professionali svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la società nei confronti della PA deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati da PER NOLI s.r.l.
- Esistenza di livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di consulenza/prestazione e per la certificazione / validazione del servizio reso
- Esistenza di livelli di approvazione per le richieste
- Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendale) per la stipulazione dei contratti e

l'approvazione delle relative varianti/integrazioni

- Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire, la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative

Sono inoltre definite modalità operative e connessi meccanismi di escalation autorizzativa per eventuali deroghe ai principi sopra riportati, laddove ritenuto necessario, ad esempio per esigenze di riservatezza e tempestività.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza l'Amministratore ed il Responsabile della Funzione Amministrazione (per quanto di competenza) devono comunicare, con periodicità definita, il Piano Consulenze di periodo e relativi aggiornamenti, l'elenco incarichi gestiti in deroga ai principi standard; il consuntivo attività di consulenza/prestazioni professionali suddivise per fornitore.

1.6 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Il processo di acquisizione di beni e servizi costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. Il reato di corruzione potrebbe essere commesso attraverso la gestione non trasparente del processo di acquisizione (ad esempio: con la creazione di fondi a seguito di contratti stipulati a prezzi superiori a quelli di mercato o con l'assegnazione di contratti a persone o società gradite ai soggetti pubblici per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali). L'indebito beneficio, realizzato attraverso il processo d'acquisizione, è l'elemento costitutivo del reato in oggetto, da associare alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio del soggetto passivo e all'atto d'ufficio da compiere, omettere o ritardare. Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e della valutazione complessiva delle forniture.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta della fornitura
 - effettuazione dell'acquisto
 - certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni (rilascio benestare)
 - effettuazione del pagamento
- Esistenza di criteri tecnico-economici per:
 - la selezione di potenziali fornitori (Qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori)
 - la validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti (Qualità Entrante)
 - la valutazione complessiva dei fornitori (Vendor Rating)
- Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili)
- Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati
- Esistenza di livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione
- Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendale) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni
- Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative

Sono inoltre definite modalità di escalation autorizzativa per le attività d'acquisizione gestite in deroga ai requisiti sopra esposti (ad esempio: per scelta di fornitori non presenti in Albo, mancata comparazione fra offerte alternative, ecc.).

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'organismo di vigilanza l'Amministratore ed il Responsabile della Funzione Amministrazione (per quanto di competenza) devono comunicare con periodicità definita, l'elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti.

1.7 SPONSORIZZAZIONI

Le sponsorizzazioni costituiscono una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. La gestione anomala delle sponsorizzazioni potrebbe costituire un potenziale

supporto alla commissione del reato verso pubblici dipendenti ed amministratori per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività aziendali. Elemento costitutivo del reato di corruzione, oltre alla qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, è l'indebita percezione, da parte di quest'ultimo, di una retribuzione o di qualsiasi altra utilità per sé o per terzi in conseguenza del compimento, della omissione o del differimento di un atto di ufficio dovuto. Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della definizione di criteri per l'individuazione dei progetti di sponsorizzazione e della adeguata strutturazione contrattuale.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - approvazione del Piano Annuale dei Progetti di Sponsorizzazione
 - stipula dei contratti
 - pagamento degli impegni assunti
- Definizione e formale diffusione di una policy per la realizzazione dei progetti di sponsorizzazione (criteri di individuazione degli ambiti sociale, culturale, sportivo, ecc. delle caratteristiche dell'iniziativa e dei requisiti dei partner)
- Definizione di un Piano Annuale dei progetti di Sponsorizzazione e relativa previsione di impegno economico
- Approvazione del Piano Annuale, e relative variazioni, a cura dell'Amministratore
- Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati
- Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendale) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni
- Formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati da PER NOLI s.r.l.
- Tracciabilità delle singole fasi del processo per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte

Sono inoltre previste modalità di escalation autorizzativa per la gestione delle deroghe ai principi sopra esposti.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'organismo di vigilanza l'Amministratore ed il Responsabile della Funzione Amministrazione (per quanto di competenza) devono comunicare con periodicità definita, il Piano Annuale dei Progetti di Sponsorizzazione e relativi aggiornamenti di periodo e il Report periodico circa i progetti di sponsorizzazione realizzati (con specifica evidenza dei casi oggetto di deroga e/o di escalation autorizzativa).

1.8 OBBLIGHI PREVIDENZIALI

Il processo si riferisce alle attività svolte per osservare gli adempimenti prescritti dalle leggi, in relazione ai trattamenti previdenziali del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi e la relativa disciplina sanzionatoria. In relazione a questo processo i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: corruzione e truffa a danno dello Stato. Il reato di corruzione potrebbe essere commesso in sede di ispezioni e/o controlli da parte della PA, per influenzarne i risultati nell'interesse della Società. Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe configurarsi ove derivi un ingiusto profitto alla Società ed un danno patrimoniale alla PA, tramite predisposizione e inoltro di documenti non veritieri o negoziazione indebita di minori sanzioni in sede di ispezioni. Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della tracciabilità degli atti.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Verifica di conformità fra dati forniti dai sistemi di amministrazione del personale e dati dichiarati
- Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo

1.9 PAGAMENTO IMPOSTE

Il processo si riferisce alle attività svolte per osservare gli adempimenti prescritti dalle leggi, in relazione alle imposte dovute e la relativa disciplina sanzionatoria. In relazione a questo processo i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere: dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, occultamento o distruzione di documenti contabili, sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte. Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della tracciabilità degli atti.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Verifica di conformità fra dati forniti dai sistemi di amministrazione/contabilità e dati dichiarati
- Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo

ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'OdV

È compito dell'OdV:

- a) curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree di Rischio, come individuate e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P.A.
- b) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli Esponenti Aziendali e/o al Responsabile di riferimento o ai Sub Responsabili di riferimento
- c) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni del Decreto
 - alla possibilità per la Società di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificarne il rispetto
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni
- d) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da qualsiasi fonte ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute
- e) indicare al management le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita), con l'introduzione di alcuni accorgimenti suscettibili di rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

2 STANDARD DI CONTROLLO in relazione ai REATI contro la PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Gli standard di controllo presi a riferimento per la gap analysis sono elaborati, principalmente, sulla base dei principi e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida della Confindustria e di ConfCooperative, nonché delle "best practices" internazionali in tema di rischio di frode e di corruzione. Gli standard di controllo di primo livello sono i seguenti:

- a) Segregazione delle attività: deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- b) Norme: devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività sensibile;
- c) Poteri di firma e poteri autorizzativi: devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
- d) Tracciabilità: il soggetto che firma le comunicazioni alla PA deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi.

Più in dettaglio, gli standard di controllo di secondo livello sono i seguenti:

1) Divieto di stipula di contratti in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la PA e con altri soggetti, anche al fine dell'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni, non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato. Devono sussistere i seguenti requisiti:

- Autorizzazione formale: deve esistere un'autorizzazione formalizzata dell'Amministratore alla stipula dell'atto formale, con limiti di spesa, vincoli e responsabilità e direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici
- Report: devono esistere verbali/report formalmente validati dal superiore gerarchico dettagliati per ogni singola operazione
- Affiancamento: è obbligatoria la presenza di un'altra persona di livello organizzativo non inferiore nelle fasi principali (trattative, accordi contrattuali, transazioni, ecc.)
- Registrazione e tracciabilità: l'operazione deve essere registrata e documentata come da procedure aziendali

2) Divieto di accesso a risorse finanziarie in autonomia: il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la PA e con altri soggetti non può da solo e liberamente accedere alle risorse finanziarie e autorizzare disposizioni di pagamento. Devono sussistere i seguenti requisiti:

- Autorizzazione formale: deve esistere una autorizzazione formalizzata dell'Amministratore alla disposizione di pagamento

3) Report: devono esistere report periodici sull'utilizzo di risorse finanziarie con motivazioni e beneficiari, inviati al livello gerarchico superiore e archiviati. Devono sussistere i seguenti requisiti:

- Documentazione: devono esistere documenti giustificativi delle risorse finanziarie utilizzate con motivazione, attestazione di inerenza e congruità, validati dal superiore gerarchico e archiviati
- Modalità di pagamento: il pagamento non deve essere effettuato in contanti o con strumenti di pagamento analoghi e deve essere effettuato sul conto corrente indicato nel contratto e nel rispetto della procedura interna sulle attività di approvvigionamento. Il conto corrente non deve essere cifrato

4) Segregazione dei ruoli nella gestione di finanziamenti pubblici: deve esistere segregazione di ruoli e responsabilità tra chi chiede, chi gestisce e chi rendiconta un finanziamento, contribuzione o altra agevolazione.

Devono sussistere i seguenti requisiti:

- Autorizzazione formale: deve esistere una autorizzazione formalizzata per chiedere erogazioni pubbliche, con limiti, vincoli e responsabilità
- Attribuzione formale delle responsabilità: deve esistere un ordine di servizio o comunicazione organizzativa con attribuzione di responsabilità per la gestione del finanziamento e della rendicontazione
- Report: devono esistere report periodici sullo stato di avanzamento del progetto e sull'utilizzo delle erogazioni pubbliche validati dal livello gerarchico superiore e archiviati.
- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - o Presentazione della richiesta di finanziamento e di successiva erogazione dello stesso
 - o Realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento
 - o Certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni
 - o Predisposizione dei rendiconti dei costi
 - o Controllo super partes
- Definizione, per ogni progetto, di un piano di informazione, verso tutte le strutture coinvolte, circa le regole di attuazione degli interventi finanziati e della loro successiva gestione

- Effettuazione della certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni
- Esistenza di riconciliazione fra dati tecnici ed amministrativi e di connessa verifica di finanziabilità delle spese esposte
- Effettuazione di verifica di congruenza degli stati di avanzamento del progetto con il piano finanziario definito dal provvedimento di concessione/finanziamento
- Esistenza di un organismo di controllo super partes, costituito da adeguato mix professionale tecnico-amministrativo, responsabile, sulla base di valutazioni di rischio, di:
 - o monitorare lo stato di avanzamento del progetto, in conformità con le regole di attuazione definite, con interventi di verifica in corso d'opera
 - o salvaguardare - mediante attività di riscontro di merito su base campionaria - la correttezza e l'autenticità delle condizioni/documenti prescritti dal decreto/concessione

ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'OdV

È compito dell'OdV:

- a) curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree di Rischio, come individuate e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della PA
- b) verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli Esponenti Aziendali e/o al Responsabile di riferimento o ai Sub Responsabili di riferimento
- c) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni del Decreto
 - alla possibilità per la Società di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificarne il rispetto
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni previste
- d) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da qualsiasi fonte ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute
- e) indicare al management le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita), con l'introduzione di alcuni accorgimenti suscettibili di rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

3 STANDARD DI CONTROLLO in relazione ai REATI SOCIETARI

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico degli Esponenti Aziendali (in via diretta) e a carico dei Collaboratori Esterni (tramite apposite clausole contrattuali) di:

- 1 astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reati Societari
- 2 astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato, possano potenzialmente diventarlo.

Conseguentemente è espressamente previsto l'obbligo a carico dei Destinatari di attenersi al rispetto dei seguenti principi generali di condotta:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, assicurando il rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, di situazioni contabili redatte in occasione di eventi specifici e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica-patrimoniale-finanziaria di PER NOLI s.r.l.
2. osservare tutte le norme previste dalla legge e le procedure aziendali volte alla tutela della integrità del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere
3. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- predisporre, rappresentare o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non rispondente alla realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di PER NOLI s.r.l.
- omettere di comunicare dati ed informazioni imposti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di PER NOLI s.r.l.
- disattendere i principi, le norme e le procedure aziendali in materia di redazione di bilanci, relazioni ed informative
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale
- ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono per legge essere distribuite
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società o dell'eventuale società controllante fuori dai casi previsti dalla legge
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore a quello nominale in sede di aumento del capitale sociale
- distrarre o ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale, della società di revisione o dei soci
- determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, mediante atti simulati o fraudolenti volti ad alterare la regolare formazione della volontà assembleare

PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Si indicano qui di seguito i principi procedurali e le modalità di attuazione che, in relazione ad ogni singola Area a Rischio gli Esponenti Aziendali sono tenuti a rispettare, e che devono trovare attuazione in specifiche procedure aziendali e nei protocolli di prevenzione.

1. Bilanci ed altre comunicazioni sociali

I Responsabili Amministrativi:

- a) curano che il sistema di controllo interno contabile sia orientato, attraverso un adeguato processo di identificazione dei principali rischi legati alla predisposizione ed alla diffusione dell'informativa contabile (bilancio di esercizio e, ove previsto, del bilancio consolidato nonché ogni altra comunicazione di carattere finanziario contenente dati contabili), al raggiungimento degli obiettivi di veridicità e correttezza dell'informativa stessa;

- b) curano che la rilevazione dei fatti aziendali sia effettuata con correttezza e nel rispetto sia delle procedure amministrativo-contabili sia dei principi di veridicità, correttezza, completezza e accuratezza;
- c) curano che i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del bilancio siano caratterizzati dai medesimi elementi di cui al punto che precede. Provvedono ad elencare i dati e le informazioni che ciascuna funzione aziendale deve comunicare, i criteri di elaborazione e predisposizione, nonché la tempistica di consegna. Ne supervisionano la raccolta e l'elaborazione tempestiva da parte dei soggetti delegati ai fini della predisposizione del bilancio;
- d) curano che la bozza di bilancio, le relazioni accompagnatorie e tutti i documenti contabili, relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, siano completi e messi a disposizione degli amministratori e degli organi di controllo con ragionevole anticipo rispetto alla data fissata per la riunione;
- e) verificano, congiuntamente agli organi amministrativi delegati, in occasione del bilancio di esercizio:
- l'adeguatezza in relazione alle caratteristiche dell'impresa e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili per la formazione dei bilanci, nonché la corrispondenza di tali documenti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria di PER NOLI s.r.l.;
 - che la relazione sulla gestione comprenda analisi fedele ed esauriente dell'andamento della gestione, del suo risultato e della situazione della Società, unitamente alla descrizione dei principali rischi e incertezze cui PER NOLI s.r.l. è sottoposta.

Devono inoltre essere rispettati i seguenti principi:

- la rilevazione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni necessarie ai fini della redazione del bilancio deve essere effettuata secondo modalità tali da assicurare la tracciabilità dei dati e l'individuazione dei soggetti che li hanno elaborati ed inseriti nel sistema contabile. Eventuali criticità o situazioni anomale devono essere tempestivamente segnalate ai soggetti gerarchicamente sovraordinati;
- la redazione del bilancio di esercizio deve essere effettuata nel rispetto dei principi stabiliti dalle procedure amministrativo-contabili adottate dalla Società, e conformemente ai principi contabili dell'Organismo Italiano di Contabilità;
- eventuali variazioni non giustificate nell'applicazione dei principi contabili stabiliti dalle procedure o nei dati già contabilizzati in base alle procedure in essere, devono essere tempestivamente segnalate all'OdV.

Nell'espletamento delle proprie attribuzioni, i Responsabili Amministrativi:

- provvedono al coordinamento del procedimento descritto ai punti a) ed f);
- hanno accesso alla documentazione aziendale necessaria per l'espletamento della propria attività;
- riferiscono periodicamente al Consiglio di Amministrazione;
- predispongono una nota operativa periodica per la definizione della tempistica nella predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e consolidato e, occorrendo, di bilanci straordinari;
- predispongono un apposito programma di formazione, rivolto a tutti coloro che, nell'ambito delle Direzioni e delle Funzioni coinvolte, contribuiscono alla redazione del bilancio; il programma deve essere mirato sia alla formazione dei neo assunti, sia all'aggiornamento professionale mediante corsi periodici.

2. Tutela dell'integrità del capitale sociale

Nella gestione delle operazioni concernenti conferimenti, distribuzione di utili o riserve, sottoscrizione od acquisto di azioni o quote sociali, operazioni sul capitale sociale, fusioni e scissioni, riparto dei beni in sede di liquidazione, dovranno essere osservati i seguenti principi procedurali:

- a) ogni attività relativa alla costituzione di nuove società, all'acquisizione o alienazione di partecipazioni societarie rilevanti, nonché in merito alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili o riserve, ad operazioni sul capitale sociale, a fusioni e scissioni e al riparto dei beni in sede di liquidazione deve essere sottoposta al Consiglio di Amministrazione;
- b) la documentazione relativa alle operazioni di cui al precedente punto a) dovrà essere tenuta a disposizione dell'OdV.

ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'OdV

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati Societari sono i seguenti:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio, come individuate nella presente Parte Speciale. Tali istruzioni devono essere emanate per iscritto ed archiviate su supporto cartaceo o informatico;

b) con riferimento al bilancio, alle relazioni ed alle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, l'OdV dovrà provvedere:

- al monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali;
- all'esame di eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo, da terzi o da qualsiasi Esponente Aziendale ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- alla vigilanza sull'effettiva sussistenza delle condizioni per garantire ai Sindaci e/o alla Società di revisione/ Revisore una concreta autonomia nelle rispettive funzioni di controllo delle attività aziendali;

c) con riferimento alle altre attività a rischio, l'OdV dovrà:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e sull'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei Reati;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo, da terzi o da qualsiasi Esponente Aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

4 STANDARD DI CONTROLLO in relazione ai REATI di RICICLAGGIO e RICETTAZIONE

L'ente non rientra tra i soggetti destinatari del Decreto Antiriciclaggio, tuttavia si ritiene che in astratto gli Esponenti Aziendali possano commettere alcuni dei Reati di cui alla presente parte speciale, e che, di conseguenza, l'art. 25 octies del Decreto possa applicarsi alla società.

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale, le seguenti:

- 1) gestione dei rapporti con Clienti, Fornitori e Partner a livello nazionale ed internazionale;
- 2) gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita;

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

a) intrattenere rapporti commerciali con soggetti in relazione ai quali sia nota o sospettata, sulla base di indizi precisi e concordanti:

- l'appartenenza ad organizzazioni criminali;
- la provenienza illecita di fondi;
- l'operatività al di fuori della legge;

b) accettare o utilizzare strumenti finanziari o mezzi di pagamento al portatore, diversi da quelli che transitano sui normali canali bancari; in particolare, tutti gli incassi e i pagamenti derivanti da rapporti con clienti e fornitori, di compravendita di partecipazioni o interessenze, di finanziamento a società del gruppo o di altri rapporti infragruppo, di operazioni sul capitale, di incasso o pagamento di dividendi devono essere eseguiti unicamente i normali canali bancari, l'unico atto ad assicurare, grazie ai moderni sistemi di monitoraggio, adeguati livelli di trasparenza, sicurezza e tracciabilità delle operazioni di trasferimento di denaro tra operatori economici;

c) compromettere in alcun modo l'integrità, la reputazione e l'immagine dell'ente.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, è fatto obbligo di:

1) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne:

- in tutte le attività finalizzate all'indagine conoscitiva ed alla gestione anagrafica di Clienti, Fornitori e Partner, anche stranieri;
- nell'esercizio dell'attività aziendale;
- nella scelta di partner finanziari;

2) effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti con i quali l'ente ha rapporti di natura finanziaria o societaria, con particolare riferimento a quelli che possano ingenerare il sospetto della commissione di uno dei reati di cui alla presente parte speciale;

3) assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari infragruppo e con soggetti terzi, conservando adeguatamente i documenti di supporto;

4) mantenere un comportamento collaborativo con le Autorità Giudiziarie.

Si indicano qui di seguito i principi procedurali e le modalità di attuazione che, in relazione ad ogni singola Area a Rischio gli Esponenti Aziendali sono tenuti a rispettare, e che devono trovare attuazione in specifiche procedure aziendali e nei protocolli di prevenzione.

In relazione alle aree di rischio individuate, è fatto obbligo di:

1) verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei clienti, dei fornitori e dei partner societari, commerciali e finanziari; in particolare, è necessario verificare che tali soggetti non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI);

2) procedere all'identificazione e registrazione dei dati delle persone fisiche e giuridiche con cui l'ente concluda contratti, aventi qualsiasi oggetto, verificando che tali soggetti non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati non collaborativi secondo i criteri di cui sopra;

3) garantire trasparenza e tracciabilità degli accordi con altre imprese per la realizzazione di investimenti in partnership, verificandone la congruità economica rispetto ai prezzi mediamente praticati sul mercato;

4) effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali; tutte le operazioni di natura commerciale, finanziaria e societaria derivanti da rapporti continuativi ed occasionali (se superiori a 12.500 euro) con soggetti terzi, ad esclusione degli Intermediari Finanziari, devono essere precedute da un'adeguata attività di verifica volta ad accertare l'assenza del rischio di coinvolgimento nella commissione dei Reati di Riciclaggio, attraverso una chiara identificazione:

- delle controparti;
- della natura e dello scopo delle operazioni;

- del valore complessivo ed unitario degli strumenti utilizzati nelle operazioni;

I controlli devono tener conto della residenza delle controparti (con riferimento ad es. ai cd. paradisi fiscali, ai paesi a rischio di terrorismo, etc.), della residenza degli Istituti di credito utilizzati nel compimento delle operazioni, nonché di eventuali schermi societari e/o strutture fiduciarie utilizzate nel compimento di operazioni straordinarie;

5) rifiutare denaro e titoli al portatore per importi eccedenti euro 5.000 per singola operazione, se non tramite intermediari abilitati;

6) mantenere evidenza, in apposite registrazioni su archivi informatici, delle transazioni effettuate su conti correnti aperti presso stati in cui permangono regole di trasparenza meno restrittive per importi superiori, complessivamente, a euro 5.000;

7) tutti i rapporti di natura finanziaria di investimento e disinvestimento sono normalmente tenuti con soggetti di cui al d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 di attuazione della direttiva 2005/60/CE (II Direttiva antiriciclaggio), gli Intermediari Finanziari, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- banche, istituti di moneta elettronica, Sim, Sgr, Sicav;

- enti creditizi o finanziari comunitari;

- enti creditizi o finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalla Direttiva;

- P.A. di Paese comunitario;

Ad integrazione dei suddetti presidi, non devono essere effettuati/e:

- trasferimenti di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a 5.000 euro. Il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.a.;

- emissioni di assegni bancari e postali per importi pari o superiori a 5.000 euro che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;

- girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente se non a favore di una banca o di Poste Italiane S.p.a.;

- detenzione di libretti di deposito bancari o postali al portatore il cui saldo sia pari o superiore a 5.000 euro;

- trasferimenti di denaro contante per importi pari o superiori a 2.000 euro;

- apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fiduciaria o fittizia, anche all'estero.

ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'OdV

È compito dell'OdV:

a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio, come individuate nella presente Parte Speciale;

b) proporre che venga predisposta una procedura specifica per il monitoraggio delle controparti contrattuali diverse da Partner e Fornitori;

c) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da qualsiasi fonte ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;

d) monitorare costantemente l'efficacia delle procedure interne in essere e vigilare sull'idoneità di quelle di futura introduzione;

e) verificare l'attuazione dei meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

5 STANDARD DI CONTROLLO in relazione ai REATI in materia di SALUTE e SICUREZZA sul LAVORO

In relazione ai reati e alle condotte criminose in relazione a questa tipologia di reati, tenuto conto dell'attività svolta

dall'ente, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, quelle connesse agli adempimenti ed incombenze connesse agli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro con particolare riferimento a quanto

previsto dal d.lgs. n. 81/2008.

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello. Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree a Rischio (Amministratori, Direttori Generali, Sindaci, Soci, Dipendenti, Clienti, etc.) adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, pur tenendo conto della diversa posizione di ciascuno dei possibili Destinatari e della conseguente diversità dei loro obblighi come specificati nel Modello.

La presente Parte Speciale ha inoltre la funzione di:

1 indicare i principi procedurali generali e specifici cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi in funzione di una corretta applicazione del Modello;

2 fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso gli strumenti operativi

per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

La presente Parte Speciale è altresì volta alla puntuale individuazione ed alla regolamentazione dei seguenti obblighi:

a) di rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi alle attrezzature, agli impianti, ai luoghi di lavoro;

b) di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

c) inerenti le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

d) concernenti le attività di sorveglianza sanitaria;

e) attinenti le attività di informazione e formazione dei lavoratori;

f) riguardanti le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

g) di acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

h) di verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Ciò in ossequio all'art. 30 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, al fine di garantire al Modello l'efficacia esimente della responsabilità amministrativa prevista dal Decreto. La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Collaboratori Esterni, tramite apposite clausole contrattuali di:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato sopra considerate (art. 25 octies del Decreto);

- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto inoltre obbligo di:

- adempiere alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti;

- operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale, delle deleghe e procure loro conferite;

- rispettare le prescrizioni previste dalle procedure di riferimento;

- ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici.

Si indicano qui di seguito i principi procedurali e le modalità di attuazione che, in relazione ad ogni singola Area a Rischio gli Esponenti Aziendali sono tenuti a rispettare, e che devono trovare attuazione in specifiche procedure aziendali e nei protocolli di prevenzione.

Nel processo di gestione del sistema di prevenzione e protezione è necessario, in conformità alla previsione della normativa vigente:

1 istituire il servizio di prevenzione e protezione, designare il responsabile ed eventuali addetti;

2 nominare il medico competente;

3 designare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

4 elaborare il DVR e procedere al relativo aggiornamento in occasione di significative modifiche dei processi lavorativi;

5 adottare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori, pronto soccorso e di gestione dell'emergenza.

Nel processo riferito alle risorse umane particolare attenzione deve essere posta alle attività riguardanti l'assunzione e

gestione operativa delle risorse, nel rispetto di quanto disposto dal DVR e dal medico competente.

Al fine di garantire l'osservanza delle prescrizioni normative nella gestione delle attività sopra citate i Destinatari devono procedere:

1 all'adozione per tutti i Dipendenti e Collaboratori Interni delle misure di prevenzione e protezione previste dal DVR;

2 all'impiego dei Dipendenti e dei Collaboratori Interni nel rispetto della normativa vigente in materia di prestazione

lavorativa (orario di lavoro, riposi, straordinari, etc.);

3 a fare osservare a tutti i Dipendenti e Collaboratori Interni le norme di legge e le disposizioni aziendali in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro, in riferimento alla specifica attività svolta;

4 a consultare i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) secondo la normativa vigente;

5 ad utilizzare il personale secondo l'idoneità fisica attestata dal medico competente.

Relativamente al processo di manutenzione attrezzature, impianti e infrastrutture, i Destinatari devono:

1 programmare gli interventi manutentivi e di pulizia coerentemente con il piano di manutenzione;

2 eseguire tutti gli interventi programmati e certificare il loro assolvimento;

3 adeguare gli impianti in relazione alle modifiche di legge intervenute;

4 assicurare la manutenzione periodica dei dispositivi di sicurezza.

Oltre alle regole e ai principi sopra descritti, i Destinatari devono osservare le specifiche prescrizioni previste dal sistema di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro che è parte integrante del Modello.

ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'OdV

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro sono i seguenti:

a) monitorare costantemente, eventualmente per il tramite del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, l'efficacia delle misure di prevenzione dei Reati in materia di Sicurezza sul Lavoro;

b) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da qualsiasi fonte ed effettuare gli accertamenti ritenuti

necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;

c) verificare l'attuazione dei meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

L'OdV può indire in ogni momento una riunione con il Datore di Lavoro, o i suoi delegati, nonché il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

6 STANDARD DI CONTROLLO in relazione ai REATI INFORMATICI

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificatamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale, le seguenti:

- 1 utilizzo dei sistemi informatici;
- 2 gestione delle password per l'accesso a sistemi informatici o telematici;
- 3 predisposizione, rappresentazione o comunicazione di documenti informatici a Terzi;
- 4 adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito di documenti e pratiche per via informatica.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori Esterni, tramite apposite clausole contrattuali di:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato sopra considerate;
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- consentire l'accesso ai server (fisico o per via remota) a persone non autorizzate;
- alterare in qualsiasi modo, manomettere o modificare autonomamente i sistemi applicativi, le infrastrutture hardware e i dati in uso, di proprietà o di Terzi, o manipolarne i dati;
- cedere a Terzi le proprie credenziali di autenticazione;
- danneggiare i sistemi informatici di proprietà o di Terzi;
- predisporre, rappresentare o comunicare documenti informatici falsi o comunque suscettibili di fornire dati e informazioni non rispondenti alla realtà.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, è fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle specifiche procedure aziendali;
- effettuare un costante monitoraggio dell'integrità dei sistemi informatici, dei livelli ed autorizzazioni di accesso, del corretto trattamento delle password e credenziali per l'accesso a sistemi informatici di proprietà o di Terzi;
- assicurare la massima tracciabilità delle attività compiute per via informatica.

Si indicano qui di seguito i principi procedurali e le modalità di attuazione che, in relazione ad ogni singola Area a Rischio gli Esponenti Aziendali sono tenuti a rispettare, e che devono trovare attuazione in specifiche procedure aziendali e nei protocolli di prevenzione.

In relazione alle Aree a Rischio individuate è fatto obbligo di:

- accedere alle sole risorse informatiche a cui si è autorizzati;
- custodire le password di accesso alla rete aziendale ed alle diverse applicazioni e le chiavi personali secondo criteri idonei a impedirne una facile individuazione ed un uso improprio;
- definire nei contratti con i Fornitori per l'esecuzione di incarichi relativi ad uno o più processi del sistema informatico, i controlli e le misure necessarie per garantire la sicurezza del servizio, verificandone altresì l'attendibilità commerciale e professionale;
- procedere ad attività di testing su ogni nuovo software o suo aggiornamento ovvero, ancora, su ogni nuovo applicativo o soluzione informatica suscettibile di incidere nelle Aree a Rischio;
- mantenere evidenza, in apposite registrazioni su archivi informatici, dei livelli di autorizzazione all'accesso (alla rete aziendale e/o a sistemi di proprietà di Terzi) degli utenti, ai fini della tracciabilità degli accessi e delle attività informatiche poste in essere nelle Aree a Rischio.

ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'OdV

È compito dell'OdV, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati Informatici:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio, come individuate nella presente Parte Speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da qualsiasi fonte ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- c) monitorare costantemente l'efficacia delle procedure interne in essere e vigilare sull'idoneità di quelle di futura introduzione;
- d) verificare l'attuazione dei meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

7 STANDARD DI CONTROLLO in relazione ai REATI contro l'INDUSTRIA e il COMMERCIO

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale, le seguenti:

- partecipazione a bandi di gara/finanziamento emessi da enti pubblici/privati o enti di erogazione
- attività di co-progettazione, analisi e indirizzo in relazione alla gestione pubblico-privato di servizi alla persona

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori Esterni, tramite apposite clausole contrattuali di:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato sopra considerate (art. 24 bis del Decreto);
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- costituire in maniera impropria cartelli e associazioni per alterare la libera concorrenza
- fare indebita pressione su responsabili degli enti pubblici e privati con lo scopo di indirizzare in maniera fraudolenta scelte, decisioni e strategie

Si indicano qui di seguito i principi procedurali e le modalità di attuazione che, in relazione ad ogni singola Area a Rischio gli Esponenti Aziendali sono tenuti a rispettare, e che devono trovare attuazione in specifiche procedure aziendali e nei protocolli di prevenzione.

In relazione alle Aree a Rischio individuate è fatto obbligo di:

- tracciare sempre in maniera formale report e verbali di incontro
- proceduralizzare le attività di progettazione per bandi, gare e finanziamenti, garantendo la segregazione delle funzioni e la pluralità dei livelli di controllo

ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'OdV

È compito dell'OdV, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati contro l'industria e il commercio:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio, come individuate nella presente Parte Speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da qualsiasi fonte ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- c) monitorare costantemente l'efficacia delle procedure interne in essere e vigilare sull'idoneità di quelle di futura introduzione;
- d) verificare l'attuazione dei meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

8 STANDARD DI CONTROLLO in relazione ai REATI contro la PERSONALITÀ INDIVIDUALE

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale, le seguenti:

- gestione di servizi diurni e residenziali che vedono la presenza di utenza minorenni e di donne.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori Esterni, tramite apposite clausole contrattuali di:

- astenersi dal porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato sopra considerate (art. 24 bis del Decreto);
- astenersi dal porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- effettuare riprese video o fotografie se non esplicitamente autorizzati e con il consenso della persona (o di chi ne fa le veci)
- prelevare, conservare e diffondere materiale audio, video o fotografico se non esplicitamente autorizzati e con il consenso della persona (o di chi ne fa le veci)

Si indicano qui di seguito i principi procedurali e le modalità di attuazione che, in relazione ad ogni singola Area a Rischio gli Esponenti Aziendali sono tenuti a rispettare, e che devono trovare attuazione in specifiche procedure aziendali e nei protocolli di prevenzione.

In relazione alle Aree a Rischio individuate è fatto obbligo di:

- gestione controllata dei dati personali, compresi audio, filmati e fotografie anche in formato digitale
- gestione controllata dei turni e delle presenze

ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'OdV

È compito dell'OdV, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati Informatici:

- a) proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio, come individuate nella presente Parte Speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- b) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da qualsiasi fonte ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- c) monitorare costantemente l'efficacia delle procedure interne in essere e vigilare sull'idoneità di quelle di futura introduzione;
- d) verificare l'attuazione dei meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

9 PROTEZIONE E CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19

PER NOLI s.r.l. ha provveduto, tramite il RSPP, alla rivalutazione del rischio biologico in relazione alla possibile infezione da virus, con particolare riferimento ai rischi legati all'epidemia Covid-19. Sono state rivalutate tutte le procedure e gli strumenti organizzativi e operativi al fine di garantire un presidio attento e costante alle condizioni di sicurezza di dipendenti, ospiti, fornitori e visitatori. Il Comitato Covid e il Referente hanno provveduto a redigere un piano specifico, strutturato secondo le indicazioni normative nazionali e regionali e le linee guida specifiche di Ministero, ATS e Aziende Sanitarie Locali, che regola l'organizzazione del lavoro e le procedure interne relativamente a:

- Misure di prevenzione generale
- Informazione da integrare
- Modalità di accesso in struttura
- Misure igienico-sanitarie
- DPI
- Sorveglianza sanitaria
- Gestione casi Covid
- Pulizia e sanificazione
- Organizzazione del lavoro
- Controllo e verifica validità Green Pass
- Monitoraggio compliance obbligo vaccinale
- Formazione

Il Protocollo Covid e le procedure in esso contenute sono integrate nel più generale Sistema di Gestione per la Qualità, in modo da costituire un "unicum" procedurale per tutti gli operatori coinvolti.

Il Referente ha il compito di monitorare l'applicazione del Protocollo, aggiornarlo se necessario e valutare, con il Comitato, l'eventuale necessità di integrazioni o modifiche sia del Protocollo stesso che delle procedure operative.

Il Referente relaziona all'OdV in caso di problematiche, falle nella sicurezza, necessità di adeguamento delle procedure.

L'OdV integra la sorveglianza delle procedure anti-Covid nei propri piani di sorveglianza.

10 SISTEMA QUALITÀ E PROCEDURE INTERNE

PER NOLI s.r.l. ha sviluppato il proprio sistema Qualità in accordo con il modello UNI EN ISO 9000:2015. L'orientamento alla Qualità coinvolge in un processo di miglioramento l'intera organizzazione allo scopo di migliorarne l'efficienza e l'efficacia per la soddisfazione del cliente inteso sia come cliente esterno che interno all'organizzazione.

PER NOLI s.r.l. ha definito il proprio sistema di gestione per la Qualità come mezzo strategico:

- Per soddisfare la Politica della Qualità e gli obiettivi specificati
- Per garantire ai propri clienti/utenti che i propri servizi siano in grado di soddisfare le loro esigenze nel rispetto delle normative e leggi applicabili e di produrre il massimo beneficio
- Per consolidare la tendenza ad intervenire sulle cause dei problemi anziché limitarsi, dopo che gli effetti sono stati rilevati, alla loro risoluzione

La Qualità intrinseca dei servizi offerti rappresenta pertanto un importante fattore strategico e deve essere considerata una parte integrante degli stessi e derivante dal modo in cui si lavora. Orientare operativamente PER NOLI s.r.l. verso una logica della Qualità comporta un cambiamento complesso ma indispensabile per rimanere competitivi: lo sviluppo della "Cultura della Qualità" non può che fondarsi sulla risorsa umana quale interprete e nello stesso tempo destinataria di tale cambiamento.

PER NOLI s.r.l., nel costruire e nell'implementare il proprio Sistema di Gestione per la Qualità, ha adottato un orientamento risk-based thinking; nel pianificare il sistema di gestione, ha considerato i fattori interni ed esterni rilevanti rispetto alle sue finalità e alla sua direzione strategica e i pertinenti requisiti delle parti interessate e ha determinato i rischi e le opportunità che è necessario affrontare per fornire assicurazione che il sistema di gestione possa conseguire gli esiti previsti, prevenire o ridurre gli effetti indesiderati, conseguire il miglioramento continuo e ha definito e messo in pratica. le azioni per affrontare questi rischi e opportunità e le modalità per integrare e attuare le azioni nei processi del proprio sistema di gestione e per valutare l'efficacia di tali azioni.

Il SGQ di PER NOLI s.r.l. è stato elaborato e implementato anche per garantire la compliance normativa dell'organizzazione con tutte le norme di settore applicabili, le normative nazionali sulla salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, l'HACCP, la Legge Biagi 30/03, il Regolamento Europeo 679/16 sulla Privacy, il D.Lgs. 231/01, le norme anticorruzione e trasparenza, le normative regionali sugli accreditamenti e le linee guida su bilancio e rendicontazione sociale.

PER NOLI s.r.l. ha analizzato il contesto nel quale opera l'organizzazione, valutando e aggiornando periodicamente l'insieme dei fattori interni ed esterni rilevanti per le sue finalità e che influenzano la sua capacità di raggiungere gli esiti attesi. Tra i fattori interni presi in esame:

- le linee di indirizzo e i piani strategici
- i valori interni e il livello di condivisione
- gli assetti organizzativi
- i sistemi contrattuali
- livelli di competenze e know-how
- indici economici e finanziari
- procedure interne e istruzioni operative
- comunicazione interna
- clima e ambiente di lavoro

Tra i fattori esterni presi in esame si possono citare ad esempio:

- la normativa di settore applicabile
- vincoli e compliance normativa
- politiche sanitarie, sociali e di welfare
- evoluzione del mercato di riferimento
- dibattito culturale e scientifico

Tali fattori costituiscono rischi e opportunità per l'organizzazione; per ognuno di essi viene effettuata una valutazione e vengono definite le procedure e le attività necessarie per la loro mitigazione o per la loro gestione.

La mappa del sistema di relazioni degli stakeholder con PER NOLI s.r.l. è stata costruita sulla base dell'intensità della vicinanza valoriale, organizzativa, politica, imprenditoriale o economica del singolo portatore d'interesse. Da sempre, oltre agli stakeholder interni, l'impegno della Società è quello di sviluppare rapporti di comunicazione e

di collaborazione sempre più significativi con l'insieme dei portatori d'interesse. L'obiettivo è quello di verificare costantemente la coerenza tra la mission di PER NOLI s.r.l., gli impegni assunti nei confronti dei diversi portatori di interessi e le conseguenze delle attività sulla loro qualità della vita.

La valutazione del rischio per le singole attività è stata effettuata seguendo una metodologia derivante dal metodo FMEA (Failure Modes & Effect Analysis).

Per PER NOLI s.r.l. si è proceduto effettuando un'analisi dei singoli processi aziendali tramite interviste ai vari responsabili di processo e l'analisi delle attività. Tale analisi è stata supportata dalla raccolta di dati storici. E' stato predisposto un documento di analisi dei rischi che oggettivasse il rischio dei singoli processi attraverso la valutazione quantitativa di 3 parametri:

- Gravità del comportamento scorretto
- Frequenza di esposizione al rischio
- Rilevabilità da parte dell'organizzazione del comportamento scorretto

Per la valutazione quantitativa dei parametri si sono utilizzati criteri specifici. Per le singole attività svolte da un'area aziendale è stato calcolato, quale prodotto dei tre fattori sopra indicati, un indicatore, definito Fattore di Rischio Totale (FRT). Per poter decidere i valori di soglia accettabili per le proprie aree aziendali e selezionare le aree giudicate a rischio, e relativamente alle quali intervenire, sono state preventivamente concordate con le organizzazioni delle classi di rischio. Il FRT ha rappresentato la base per poter assumere decisioni per abbassare, ove necessario, il livello rischio residuo e ridurlo ad un livello di accettabilità attraverso la creazione di un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato, se non fraudolentemente.

Il Sistema Qualità di PER NOLI s.r.l., con l'obiettivo di implementare la propria politica di risk management, ha integrato gli adempimenti e passaggi procedurali e organizzativi previsti dal Modello nel proprio sistema di Procedure interne, strutturando così un "sistema integrato" in grado di garantire il governo e il controllo dei principali processi operativi e di supporto.

La Procedura Gestione documenti e registrazioni definisce compiti e responsabilità per la gestione dei documenti di origine interna ed esterna e delle registrazioni. Tutti i documenti e le registrazioni sono univocamente identificati e rintracciabili e sono state definite le responsabilità per la loro emissione, per la revisione e per la loro distribuzione e archiviazione.

La Procedura Gestione Risorse Umane definisce compiti e responsabilità nei processi di selezione, valutazione e addestramento del personale; la procedura definisce responsabilità e strumenti per il controllo dei meccanismi di assunzione e di escalation. I criteri per la valutazione dei candidati e del personale sono esplicitati, definiti e condivisi e la procedura suddivide le responsabilità su più livelli autorizzativi; attenzione particolare è riservata all'assunzione di familiari e/o di soggetti collegati a persone politicamente esposte o facenti parte della P.A.

La Procedura Progettazione definisce compiti e responsabilità nel processo di progettazione per bandi e gare, per la progettazione finanziata e per le attività di rendicontazione, stabilendo criteri e strumenti di controllo.

La Procedura Gestione Forniture definisce compiti e responsabilità per la gestione dei fornitori e degli acquisti; la procedura definisce responsabilità e strumenti per la selezione delle forniture, la gestione dei budget di spesa, la rendicontazione e il controllo, suddividendo le responsabilità su più livelli autorizzativi.

Le Procedure della serie erogazione del Servizio gestiscono l'erogazione dei diversi servizi alla persona. All'interno delle Procedure sono elencate le azioni e le attività caratteristiche dell'erogazione del singolo servizio, sono definite le responsabilità e sono evidenziati i Moduli e gli strumenti di riferimento. I Responsabili dei processi hanno emanato inoltre le opportune Istruzioni Operative per la gestione dei Servizi.

La Procedura Amministrazione gestisce le operazioni di controllo economico finanziario, suddividendo le responsabilità su più livelli autorizzativi.

La Procedura Pianificazione e Controllo gestisce il processo amministrativo interno, i processi di pianificazione, controllo e analisi dei dati, i processi rendicontativi. La Direzione riesamina almeno annualmente il Sistema di Gestione per la Qualità valutandone la continua adeguatezza ed efficacia. Il Presidente, d'intesa con il CdA, approva il Riesame. Ogni qual volta intervenissero cambiamenti tali da interessare il Sistema Qualità si dovrà prevedere un ulteriore Riesame. A seguito di tale Riesame vengono definiti, d'intesa con il CdA, gli obiettivi per la Qualità ed eventuali esigenze di modifica della stessa politica per la Qualità. Gli obiettivi vengono precisati in termini misurabili con definizione dei responsabili e dei tempi di esecuzione. Il Riesame costituisce elemento prioritario per l'approvazione della Politica per la Qualità da parte del CdA.

Gli elementi del Riesame costituiscono inoltre materiale per la rendicontazione delle attività ed elementi in ingresso per la pianificazione strategica.

Le registrazioni dei “Riesami da parte della Direzione” sono conservate a cura del Responsabile Gestione Qualità. Tali valutazioni costituiscono elemento cardine per il monitoraggio e il controllo della gestione e dell’erogazione dei servizi. Tali elementi (indicatori, obiettivi, pianificazione strategica, budget e report) costituiscono inoltre elemento utile alla rendicontazione sociale e alla comunicazione con gli stakeholder.

Sono stati redatti gli organigrammi/funzionigrammi con l’esplicitazione delle funzioni e delle competenze richieste per i singoli ruoli/funzioni. Sono state redatte le opportune Istruzioni Operative e la modulistica di supporto per le registrazioni delle diverse fasi dei singoli processi. Tutto il personale di PER NOLI s.r.l., a partire dal proprio ruolo e dalle proprie funzioni, è tenuto ad operare in conformità a quanto stabilito dalle Procedure interne. Anche i collaboratori esterni sono sottoposti ai vincoli e alle modalità operative definite dalle procedure interne di riferimento. All’interno delle lettere di incarico/contratti sono richiamati espressamente sia il Codice Etico che il Sistema di Gestione per la Qualità.

PERNOLI s.r.l.

Sede Legale e Amministrativa
Via Crescenzago 55 20134 Milano
C.F. e P.IVA 07699330960
tel. 02.36743200 fax 02.36680845
pec pernoli@lamiapec.it

MOG 231
PARTE SPECIALE
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001 N. 231
rev 1 del 15 Dicembre 2022

UNI EN ISO 9001 CERTIFICATO DI SISTEMA DI GESTIONE QUALITA'
UNI 10881 ASSISTENZA RESIDENZIALE AGLI ANZIANI



Italia