

PARTE SPECIALE

CAPITOLO 1 - INTRODUZIONE

1. 1 Introduzione

Fermo quanto riferito nella Parte Generale del presente documento, si provvede ora a descrivere le funzioni aziendali, attraverso l'ultimo organigramma approvato dalla Società, e successivamente ad individuare le fattispecie di reato e le condotte atte a favorire fenomeni corruttivi che sono oggetto del presente documento e che devono intendersi richiamate come comportamenti ed eventi da evitare nell'esecuzione delle diverse procedure adottate ed ugualmente qui riferite.

Si procede ora ad analizzare il contesto esterno ed interno, la mappatura dei processi, la valutazione e il trattamento del rischio.

1. 2 Il contesto esterno

Il contesto esterno in cui opera la società è essenzialmente quello del territorio comunale di Desio in quanto, come già riferito, dal 1° gennaio 2008 l'attività di Gestione Servizi Desio S.p.A. (GSD) si articola in tre aree:

- Gestione reti, impianti e dotazioni patrimoniali. GSD è proprietaria di una rete idrica e di una rete di trasporto gas in Desio, nonché di alcuni immobili adibiti alla prestazione di servizi pubblici e di alcune partecipazioni societarie
- Gestione ed erogazione servizi cimiteriali

Progettazione, realizzazione e gestione di: rete di illuminazione pubblica, semaforiche, impianti elettrici e termoidraulici degli edifici comunali. (link alla pagina Attività del sito internet)

La gestione viene effettuata secondo criteri di efficacia, efficienza, economia e trasparenza.

Il contesto esterno pur non essendo scevro da infiltrazioni da parte della criminalità organizzata non si presenta particolarmente capace di influenzare le scelte e le azioni dell'organo amministrativo e dei responsabili dell'area.

La società non dispone comunque di elementi, notizie o riferimenti cui attingere per stabilire quale potenziale condizionamento può verificarsi per favorire fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il contesto esterno viene perciò analizzato secondo quanto risulta da notizie di stampa e comunque da quanto riportato dai media locali e nazionali che, come accennato, non presentano un quadro del territorio particolarmente permeabile a condizionamenti da parte del crimine o da ambienti esterni.

1. 3 Il contesto interno

La società come detto nelle premesse del presente lavoro, rientra nel novero delle società "in house" e pertanto soggetta al c.d. controllo analogo. Trattandosi di affidamento di servizi in house la gestione dell'Organo di Amministrazione è limitata alla gestione ordinaria e riservata all'Assemblea la gestione straordinaria e l'autorizzazione per talune attività e importi di acquisti o di lavori.

Il revisore unico completa il quadro di riferimento di controlli interni ed esterni.

La società si è dotata già nel 2014 del Modello 231 e nel 2015 di un Piano Anticorruzione oltre al Codice Etico.

Tutti questi sistemi insieme con le giornate di formazione ad opera degli esperti esterni e degli stessi organismi di controllo interno si ritiene abbiano contribuito a mantenere viva la cultura del rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni interne di cui la società si è dotata.

Il Piano e il Modello 231, integrati in un unico documento, comprendono l'analisi di tutta l'attività della società con la mappatura dei processi senza limitarsi, come si vedrà, alle aree di rischio obbligatorie (o generali) ma con inclusione anche alle aree di rischio specifiche (o ulteriori).

La mappatura dei processi è meglio evidenziata nell'apposito capitolo delle analisi dei rischi, delle conseguenti procedure e dei soggetti delegati al controllo A.U., e singoli Responsabili dell'area.

L'esame del capitolo in discussione evidenzia come la società si sia dotata:

- di un sistema di controlli che appare adeguato;
- di una sintetica ma chiara regolamentazione interna che, insieme con il codice appalti, sovrintende all'acquisizione di lavori, beni e servizi;
- di una adeguata diffusione delle responsabilità insieme con il coinvolgimento, di norma, nei procedimenti, di più soggetti;
- di una informatizzazione dei processi e delle procedure che, di norma, dovrebbe rendere difficoltoso il compimento di atti corruttivi;
- di un sistema di pubblicazione accessibile a tutti, rispettoso delle norme relative alla Trasparenza e di un sistema di pubblicazione di tutte le decisioni dell'Organo di Amministrazione.

Inesistente appare, fino ad oggi, il contenzioso in materia di appalti.

CAPITOLO 2 - DESCRIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA DELLE FUNZIONI AZIENDALI

2.1 Amministratore Unico

è l'autorità amministrativa massima dell'Azienda e, nel rispetto delle finalità e degli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, esercita, senza alcuna eccezione, i più ampi poteri riguardanti l'amministrazione sia ordinaria che straordinaria dell'Azienda. Spetta all'amministratore unico deliberare i seguenti atti fondamentali, soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale: a) piano-programma pluriennale ed i suoi aggiornamenti; b) i contratti di servizio che disciplinano i rapporti tra il Comune e l'azienda; c) il bilancio di previsione pluriennale; d) il bilancio preventivo economico annuale e le relative variazioni; e) il bilancio d'esercizio comprendente il conto consuntivo. F) i report periodici presentati dal direttore generale

L'amministratore inoltre, adotta e/o approva: a) la costituzione di società e la partecipazione a società o consorzi nel rispetto del deliberato dell'Assemblea; b) i preventivi di impianto e di esercizio e gli altri adempimenti connessi alle convenzioni, approvate dal Consiglio comunale, che coinvolgono l'Azienda con altri enti locali e comportano l'estensione del servizio pubblico al di fuori del territorio comunale; c) il calcolo delle tariffe, dei prezzi e dei corrispettivi; d) l'articolazione organizzativa dell'Azienda e dei regolamenti interni, su proposta del Direttore Generale; e) l'assunzione, la sospensione ed il licenziamento del personale;

f) i contratti di lavoro, i capitolati per l'indizione delle gare e le procedure per la stipula dei contratti; g) l'assunzione di mutui e gli impegni finanziari.

L'amministratore unico si può a tali fini valere procuratore e/o istitore (per maggiore continuità aziendale il direttore generale) concentrando su di sé gli aspetti civilistici propri del ruolo.

2.2 Responsabile Amministrativo

Il responsabile amministrativo collabora nella gestione del patrimonio della Società - sovrintende a tutte le attività amministrative e di carattere contabile - sovrintende ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati per l'aspetto economico e contabile - sovrintende al reporting agli organismi di controllo - collabora con la Direzione Generale/ amministratore alla definizione di nuovi obiettivi generali della gestione aziendale e al raggiungimento di quelli correnti - propone alla Direzione Generale/ amministratore iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa e allo snellimento delle procedure - verifica la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi - assiste la Direzione Generale / amministratore nelle relazioni periodiche sull'andamento della società, fornendo opportune analisi economiche e provvisorie - sovrintende alle attività preparatorie relative ai bilanci della Società ed elabora le bozze di bilancio annuale ed i report periodici comprensivi di piano degli investimenti aggiornato - provvede a garantire il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza - divulga al proprio settore ed agli altri settori aziendali gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività - assicura la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, dei libri legali e fiscali, degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al settore di responsabilità - controlla lo scoperto dei clienti e coordina le azioni di recupero del contenzioso, il livello ed il limite dei fidi - organizza tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e della tesoreria - si coordina con il consulente fiscale per elaborare il bilancio civilistico ed adempiere alle relative dichiarazioni fiscali - programma e pianifica l'ambito finanziario della società redigendo il cash flow, gestendo i rapporti con gli istituti di credito - elabora i report, i budget previsionali e consuntivi, accompagnandoli con relazioni di analisi di scostamento - verifica l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale amministrativo - applica le direttive, le politiche e le procedure aziendali vs i collaboratori - supporta la Direzione Generale / amministratore nei rapporti con il sindaco revisore e gli organismi di controllo - attua gli indirizzi della Direzione Generale/ amministratore - controlla, al fine di verificare la congruità economica, l'affidamento di consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali Supervisiona tutte le attività relative alla contabilità generale, reportistica, fiscalità e predisposizione dati di bilancio - Presidia i processi amministrativi e contabili - Coordina tutte le attività operative finalizzate ad una completa e corretta governance- Presidia il risk management e supervisiona le attività di compliance secondo le normative di legge del settore - Presidia la tesoreria e gli investimenti finanziari - Supervisiona le attività di acquisti/paghe/sicurezza/logistica - Predisporre le determina dirigenziali / dell'amministratore unico - Contribuisce alla realizzazione e alla gestione dei bandi di gara ed agli adempimenti connessi - dispone le procedure previste dal d. lgs 50/2016 e s.m.i - Contribuisce agli adempimenti con ANAC e collegati ai bandi di gara / affidamento in collaborazione con la direzione /l'amministratore. Verifica la contabilità di riporto nonché consuntive dei lavori affidati e ne cura la rendicontazione al comune.

NB Sottolineo che il ruolo attualmente in forma di tempo determinato deve vedere una urgente stabilizzazione (entro il mese di novembre); tale azione avviene ad invarianza dei costi presentati in bilancio e budget.

2.3 Impiegati

Impiegato 1 (Full time) Servizi Generali: Inserimento fatture attive e passive, Gestione cassa, banca e pagamenti in sub. A responsabile amministrativo, Attività segreteria amministrativa, stesura atti e testi.

Gestione archivio servizi generali. Gestione e.mail in arrivo. Servizi cimiteriali (accoglimento clienti, emissione fatture e contratti in condivisione.) Servizio IP: gestione amministrativa, raccolta segnalazione e gestione municipium.

Impiegato 2 (P.Time 68%) servizi cimiteriali: emissione contratti, emissione fatture utenti, registrazione in DB cimiteri, verifica scadenze e rinnovi. In condivisione: Relazioni con imprese funebri, relazione uff. anagrafe, interfaccia con operatori cimiteriali. Servizi generali: aggiornamento sito per trasparenza, ruolo di RPCT. In prospettiva: analisi dati e correlazione con piano gestionale.

Impiegato 3 (P.T.52%) Servizi Cimiteriali: Accoglienza e gestione utenti, redazione preventivi, Interfaccia con servizi operativi, Pagamenti, consegna contratti, Contratti votiva, raccolta segnalazioni votiva, interfaccia gestione tecnica votiva. In condivisione: emissione fatture utenti, inserimento contratti. Servizi generali: Gestione protocollo, attività di RLS e interfaccia con DDL e RSPP.

2.4 Coordinatore personale operativo/necroforo

Coordinamento degli addetti cimiteriali. Verifica polizia dei cimiteri come da regolamento Comunale. Tenuta dei registri delle operazioni cimiteriali.

Verifiche inerenti alla rispondenza tecnica e normativa delle operazioni cimiteriali, comprese le attività di Esumazione e estumulazione. Verifiche inerenti alla ricezione degli ingressi (feretri, ceneri, contenitori). Coordinamento e sorveglianza delle operazioni cimiteriali. Organizzazione e calendarizzazione delle operazioni cimiteriali. Sorveglianza degli accessi ai cimiteri da parte di operatori esterni e verifiche relative ai requisiti operativi e sicurezza. Sorveglianza gestione rifiuti all'interno dei cimiteri. Verifica accessi utenza. Rapporti con l'utenza. Coordinamento amministrativo con gli uffici. Assistenza ai funerali e organizzazione degli stessi.

2.5 Operai

Operaio 1 e 2

Attività di sorveglianza e custodia delle aree cimiteriali. Pulizia dei bagni, delle aree coperte e aperte comprensiva di viali e vialetti di accesso e transito. Segnalazioni guasti e disservizi, movimentazione monta feretri e scale. Custodia magazzini. Piccola manutenzione ordinaria. Assistenza all'utenza. Accompagnamento dei funerali e sorveglianza delle operazioni cimiteriali. Raccolta rifiuti e corretto accumulo nelle apposite aree anche con utilizzo mezzi di trasporto.

Attività di gestione e di controllo delegate dal coordinatore e/o in sua sostituzione. Raccolta segnalazioni illuminazione votiva. Gestione magazzini.

CAPITOLO 3 - ANALISI DEI RISCHI, AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO – MISURE DI CONTROLLO SOGGETTI DELEGATI AL CONTROLLO E PROCEDURE REATI POTENZIALI

3.1 Mappatura delle aree di rischio

Nella presente sezione vengono individuati i principi generali e le strategie aziendali relativamente alle attività sensibili, ossia quelle nel cui contesto è possibile la commissione di uno o più dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, in ordine alle quali la Società, attraverso il sistema delle deleghe e procure, può esercitare adeguati controlli.

Ogni attività sensibile dovrà avere ove non sussistenti procedure esecutive pertinenti alla attività stessa, in un quadro sistematico coerente con le strategie e gli obbiettivi della GSD Desio S.r.l.

In particolare, costituiranno punti di riferimento:

1. gli esiti derivanti dall'esame e dalla classificazione dei reati presupposto;
2. il sistema di deleghe e procure;
3. i sistemi di controllo identificati (controlli incrociati, validazione esterna, flussi qualificati verso l'Organismo di Vigilanza, e Controllo, controlli previsti da norme di legge);
4. il principio di tracciabilità delle informazioni e delle decisioni: dove non indicato diversamente si presuppone che le attività trovino riscontro scritto e i relativi documenti siano conservati in ordine cronologico.

Ogni attività sensibile della Società deve essere identificata dagli uffici interni, nel modo che segue:

- a) inquadramento generale;
- b) specifiche operatività al fine della individuazione del rischio-reati;
- c) fasi di operatività per una corretta procedura di dettaglio utile per una più corretta vigilanza.

La Società dovrà coordinarsi con i propri organismi di vigilanza, e ciò per assicurare un adeguato controllo sulle procedure.

Fermo restando la facoltà per l'Organismo di Vigilanza e Controllo di predisporre, in via esclusivamente operativa, procedure di dettaglio e protocolli al fine di assicurare una corretta applicazione del D.Lgs. n. 231/2001, il presente modello tratterà le seguenti attività sensibili, specificandone dunque l'inquadramento generale, il campo di applicazione e partitamente le aree di rischio:

- A. attività di approvvigionamento;
- B. attività commerciale e di erogazione di servizi;
- C. attività di gestione finanziaria;
- D. attività di gestione amministrativa;
- E. attività di valutazione e gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici;
- F. attività relativa ai rapporti con enti pubblici per richieste di autorizzazioni e in occasione di ispezioni;
- G. attività, di gestione dei processi informatici;
- H. attività di gestione delle risorse umane;
- I. apparato disciplinare e sanzionatorio relativo al personale;
- J. attività antinfortunistica e di tutela dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- K. attività di monitoraggio incarichi a soggetti esterni;
- L. attività di gestione del contenzioso giudiziale.

A) Attività di approvvigionamento

La scelta dei fornitori e la gestione dei rapporti con gli stessi sono attività che comportano in modo diretto ed indiretto la potenziale commissione di reati.

Nello specifico:

1. le spese per forniture di prodotti o servizi possono essere funzionali all'ottenimento di erogazioni pubbliche ed in quanto tali strumentalizzate (anche ma non solo tramite la falsificazione) al fine di commettere il reato di truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
2. dato il contesto socio-economico e la previsione della punibilità anche nel concorso del reato, assumono rilevanza anche i c.d. reati associativi nell'accezione identificata in sede di classificazione dei reati presupposto;
3. quanto all'acquisto di beni strumentali, rileva il rischio di contestazione dei reati di riciclaggio e reimpiego;
4. nell'ambito dei rapporti con i fornitori rileva il nuovo reato di corruzione tra privati di cui all'art. 2635 c.c. (introdotto dalla L. 190/2012), atteso che in tale ambito si può astrattamente ipotizzare, da parte del personale della GSD Desio s.r.l., la promessa di una qualche utilità in cambio di vantaggi di vario tipo;
5. nell'ambito dei rapporti con i fornitori rileva il reato di concussione di cui all'art. 317 c.p., in quanto nell'ambito di una procedura di selezione per l'affidamento di un servizio o l'acquisto di un bene l'amministratore unico o il personale di GSD Desio s.r.l. può costringere il legale rappresentante o un soggetto apicale di un potenziale fornitore alla consegna di una somma di denaro o altre utilità per favorirlo nell'aggiudicazione della fornitura;
6. nell'ambito dei rapporti con i fornitori rileva il reato di istigazione alla corruzione di cui all'art. 322 c.p., in quanto nell'ambito di una procedura di selezione per l'affidamento di un servizio o l'acquisto di un bene il legale rappresentante o un soggetto apicale di un potenziale fornitore consegna una somma di denaro o altre utilità all'amministratore unico o al personale di GSD Desio s.r.l. per favorirlo nell'aggiudicazione della fornitura e questi ultimi rifiutano.

Si deve inoltre evidenziare come la corretta gestione del rapporto con i fornitori esiga la pubblicazione del presente modello, in quanto esso assolve anche a una funzione sociale.

Aree di rischio:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato Reati in tema di erogazioni pubbliche Riciclaggio e reimpiego;
- Reati societari Corruzione tra privati;
- Istigazione alla corruzione tra privati;
- Concussione;

Concussione per l'esercizio della funzione Istigazione alla corruzione;

Campo d'applicazione:

- Materiali Servizi
- Prestazioni professionali
- Appalti e subappalti
- Affidamento in concessione

Tale attività è caratterizzata da una serie di passaggi logico-operativi.

Suo presupposto è la presenza di una fase di "Valutazione e qualificazione dei fornitori". Sotto questo profilo l'obiettivo delle procedure è quello di dare fluidità e tracciabilità del quadro vigente e della concreta applicazione dei vincoli imposti all'attività della Società stessa.

Ulteriore obiettivo è quello della pubblicizzazione del Codice Etico e la preventiva adesione allo stesso da parte dei fornitori qualificati, nell'ambito della funzione anche sociale che il modello di organizzazione è chiamato ad assolvere.

I principi di trasparenza, efficienza ed economicità devono guidare anche la fase propedeutica all'assegnazione di appalti di lavori, forniture e servizi, procedendosi, ove possibile, ad una programmazione annuale e/o pluriennale della stessa.

Inoltre, tramite il regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, vengono individuate le soglie economiche per la fase di selezione del contraente prevedendo l'evidenza pubblica o comunque la procedura comparativa come regola di acquisizione; in tale regolamento vengono precisati:

- o l'indicazione dei soggetti che gestiranno la procedura di selezione con indicazione dei ruoli decisionali e operativi;
- o l'inquadramento dell'oggetto dell'appalto con riferimento ad eventuali categorie già oggetto di procedure di validazione e qualificazione dell'appaltatore e con riferimento alle modalità di contrattazione;
- o le modalità di chiamata dei potenziali contraenti;
- o le modalità di determinazione del prezzo e le relative condizioni di pagamento;
- o le modalità di selezione del contraente;
- o l'obbligo di motivazione della scelta del contraente;
- o la pubblicizzazione della scelta del contraente;
- o ogni altra disposizione operativa per conformare l'operato della società, organismo di diritto pubblico, alle previsioni del Codice degli Appalti, del relativo regolamento e della normativa comunitaria in materia.

Dovrà prevedersi un flusso qualificato di informazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Quanto alla successiva fase di "Gestione ed emissione dell'ordine", essa deve inserirsi con fluidità e raccordarsi con le fasi precedenti e con il passaggio dagli organismi di controllo deputati alla validazione, che deve essere intesa come condizione di procedibilità.

In ossequio al principio di tracciabilità, deve essere segnalata l'eventuale contestualità tra accettazione del contraente e ordine (c.d. ordine istantaneo che può trovare la propria forma nel contratto stesso con l'operatore), quale forma alternativa allo scambio di comunicazioni che preveda l'accettazione espressa del contraente a seguito del ricevimento dell'ordine.

Oltre alle verifiche previste per legge sull'assenza di cause ostative ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono essere esperite tutte le verifiche necessarie ad accertare l'assenza di collusioni o connessioni del contraente con organizzazioni criminali o singoli soggetti ad esse riferibili, nel rispetto della normativa vigente.

La coerenza tra richiesto, ordinato ed effettivamente ottenuto deve trovare conferma nella fase di "Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni".

Potranno essere previsti controlli sistematici attraverso reports periodici sull'esito delle attività svolte da mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Quanto, infine, al raccordo tra l'attività di approvvigionamento e quelle di tipo amministrativo e finanziario, esso è assicurato dalla fase di "Ricevimento della fattura passiva; contabilizzazione ed avvio al pagamento", per la quale la Società deve attivare efficaci controlli sulla veridicità e correttezza formale e sulla coerenza con le condizioni di pagamento stabilite.

B) Attività commerciale e di erogazione servizi

L'attività commerciale e di erogazione dei servizi assumono un significato peculiare in relazione alle attività svolte dalla GSD DESIO S.r.l. (cfr. art. 4 Statuto) e allo status giuridico della Società stessa.

Sono da ricomprendere in essa:

1. le attività di gestione dei rapporti con il committente unico in occasione dell'affidamento dei servizi, sia sotto il profilo della valutazione preventiva e della programmazione, che sotto il profilo del raggiungimento e mantenimento dei livelli di servizio concordati;
2. le variazioni rispetto alle condizioni di affidamento dei servizi in relazione ad attività, tempi e costi;
3. il rapporto con la committenza nei casi in cui le attività svolte siano finanziate con strumenti di finanziamento pubblico;
4. compatibilità dei servizi oggetto di affidamento con le finalità statutarie in virtù dello status giuridico della GSD DESIO S.r.l.

Aree di rischio:

- Truffa aggravata a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- Reati societari in quanto finalizzati alla falsa rappresentazione delle condizioni della -
- Società mediante la valorizzazione dei servizi resi;
- Corruzione tra privati;
- Istigazione alla corruzione tra privati,

Altri reati connessi alle caratteristiche peculiari della Società. Campo d'applicazione

Rapporti con la committenza in relazione ai servizi resi dalla Società (proposta/offerta);

- Contrattazione con il Socio unico finalizzata alla stipula di contratti di servizio;
- Contatti con il Socio finalizzati alla valutazione dell'affidamento di ulteriori servizi in rapporto di convenzione o alla modifica del contratto in essere;
- Contatti con il Socio finalizzati alla valutazione di eventuali modifiche statutarie per l'ampliamento dei servizi erogabili e delle modalità di erogazione;
- Erogazione del servizio e fatturazione.

Relativamente a tutte le attività suddette dovranno applicarsi le seguenti regole:

- trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con terzi al fine di prevenire qualsiasi evento corruttivo, anche con riferimento al divieto di offrire o accettare doni o altre forme di liberalità, e l'obbligo di comunicare con immediatezza all'Organismo di Vigilanza e Controllo eventuali anomalie in proposito;

- obbligo di valutazione preventiva e di motivazione in caso di proposte di revisione o ampliamento dei contratti in essere inviate o ricevute;
- identificazione dei soggetti incaricati di controllare, antecedentemente alla fatturazione, la coerenza tra attività svolte e livelli di servizio e tra costi sostenuti e costi fatturati; formalizzazione delle forme di controllo compatibilmente con le risorse aziendali disponibili e prevedendo eventualmente flussi qualificati preventivi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo.

In coerenza con i principi di trasparenza e motivazione il cui rispetto deve caratterizzare l'attività della GSD DESIO S.r.l. affinché possa essere documentata la sostenibilità giuridica dei rapporti con la committenza, può essere opportuna la creazione di un sistema di supporto alle decisioni tale da corredare tutti quegli elementi e documenti che siano in grado di orientare e rendere giuridicamente sostenibili le decisioni e le prassi operative.

In tale sistema dovranno in particolare convergere:

- ✓ norme di legge e di regolamento applicabili;
- ✓ circolari di interpretazione autentica;
- ✓ giurisprudenza rilevante;
- ✓ corrispondenza con la committenza in grado di orientare i rapporti futuri con lo stesso committente (ivi comprese eventuali contestazioni o i.c.d. "verbali in contraddittorio");
- ✓ pareri richiesti a consulenti esterni.

La dimensione strategica della Società (cfr. Statuto) offre alla stessa un'ampia facoltà di scelta rispetto agli obiettivi da raggiungere. In ogni caso, dette scelte devono essere orientate sulla base dei seguenti criteri:

- a) economicità e redditività delle attività e dei servizi;
- b) trasparenza nell'identificazione delle opportunità da perseguire, anche tramite la predisposizione di schede di evidenza che attestino la loro sostenibilità giuridica ed operativa. Quanto sopra, nel rispetto del principio di motivazione per eventuali scelte che possano apparire "anomale" rispetto alle politiche normalmente perseguite.

Più specificamente, in ordine ai servizi resi e di cui all'oggetto sociale, dovranno essere osservate le procedure che gli uffici competenti dovranno adottare supportati da periodici report che formeranno oggetto di valutazione circa gli esiti da parte dell'Organismo di Vigilanza e Controllo.

I servizi resi dalla Società devono avere quali punti cardine per il loro buon fine:

1. appropriata conformità delle norme alla natura della Società in relazione alle attività e servizi resi (cfr. in proposito, lo Statuto);
2. prevenzione di infortuni e malattie professionali in una logica di miglioramento continuo quanto a gestione e performance;
3. valutazione delle opportunità per il perseguimento degli obiettivi;
4. corretta rappresentazione delle singole attività e servizi per ogni singolo settore operativo; e sull'effettivo impegno di mezzi e personale, anche con la previsione di flussi qualificati nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo;
6. sistemi formalizzati di monitoraggio delle attività svolte con particolare riferimento alle eventuali fasi di progettazione;

7. osservanza del principio di motivazione e sostenibilità giuridica per eventuali variazioni in corso d'opera di attività, tempi e costi;
8. formalizzazione dei soggetti con potere di vigilanza e controllo sulle modalità di erogazione dei servizi, nonché dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con la pubblica amministrazione.

C) Attività di gestione finanziaria

Per attività relative alla gestione finanziaria si intendono quelle attività che comportino la disponibilità e l'utilizzo di risorse finanziarie riferibili alla GSD Desio S.r.l.

Si deve notare che la gestione ed il controllo dei flussi finanziari costituiscono condizione di efficacia del presente modello. Per la Società tali attività rivestono particolare importanza in quanto funzionali alla possibile commissione di reati.

Aree di rischio:

- Reati di corruzione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Truffa aggravata a danno dello Stato o di altro ente pubblico
- Reati in tema di erogazioni pubbliche Reati societari
- Corruzione tra privati
- Istigazione alla corruzione tra privati
- Reati associativi
- Riciclaggio e reimpiego
- Peculato

L'obiettivo è quello di prevenire/ridurre i rischi connessi a:

- registrazioni contabili mancanti di idonea documentazione
- appropriazione indebita di fondi aziendali
- iniziative politiche e di gestione finanziaria improprie
- impiego di disponibilità liquide per finalità diverse da quelle lecite o in ogni caso attinenti all'attività della Società.

Campo d'applicazione

- gestione dei flussi finanziari
- gestione dei fondi aziendali
- impiego di disponibilità liquide.

In ordine al punto sub 1), le principali attività sono:

Gestione pagamenti - Le procedure (v. infra) devono garantire il rispetto di almeno i seguenti requisiti minimi, accompagnati da idonei strumenti di verifica e da flussi qualificati nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo:

- a) presenza di uno scadenziario analitico delle posizioni debitorie con verifiche sull'anagrafica del fornitore, sulla congruità delle operazioni e sull'avvenuta maturazione del diritto al pagamento della fornitura o prestazione;

- b) regole formalizzate sull'utilizzo dei mezzi di pagamento, sulla loro custodia/protezione e sui soggetti autorizzati ivi compresi gli strumenti di on line banking;
- c) regole formalizzate relative alla creazione di eventuali casse, sulla custodia/protezione e sui soggetti autorizzati;
- d) regole formalizzate relative alla gestione dei rapporti con le banche, ivi compresa la negoziazione delle condizioni applicate.

Gestione incassi Le procedure di incasso assumono valore peculiare in quanto consistono nella sostanza in trasferimenti finanziari da parte del Socio controllante. Pertanto, l'attenzione si deve concentrare sulla correttezza dei presupposti che sono alla base dell'affidamento dei servizi, sulla corretta erogazione degli stessi e sulla rendicontazione.

In ordine al punto sub 2), occorre precisare che, ove sia necessario il ricorso a fonti di finanziamento diverse da quelle derivanti dai servizi erogati al Socio unico o a terzi, l'amministratore unico è responsabile delle valutazioni economico comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento. L'inizio della fase di valutazione e le eventuali decisioni devono essere oggetto di flussi qualificati preventivi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Sono escluse quelle attività riguardanti finanziamenti relativi a contributi, sovvenzioni, finanziamenti di erogazione da parte dello Stato o altro ente pubblico o dalla Unione Europea, ivi compresa la formazione, in quanto regolamentate ex lege.

Attività di gestione amministrativa

Si deve, anche in relazione alle attività di gestione economico-amministrativa, tenere conto della peculiarità di GSD DESIO S.r.l. (cfr., in proposito, Statuto).

L'attività amministrativa impone un sistema di controlli esercitato mediante la produzione di reportistica e aggiornamenti periodici sulla situazione finanziaria.

Aree di rischio:

Reati di corruzione

- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Truffa aggravata a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- Reati societari;
- Corruzione tra privati;
- Istigazione alla corruzione tra privati;
- Peculato Campo d'applicazione;

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

- Bilancio;
- Controllo di gestione;
- Budget preventivo annuale e pluriennale;
- Reports periodici.

Per una corretta applicazione del presente modello sarà opportuno, che con scadenza periodica gli uffici competenti redigano relazione analitica sulla strutturazione del piano dei conti, descrivendo per ogni conto il regolamento di utilizzo dello stesso.

In occasione di tali attività, saranno identificati i soggetti operanti sul sistema gestionale informatico, autorizzati ad operare aggiunte, modifiche o cancellazioni sulle voci che compongono il piano dei conti o ad altre operazioni relative alla gestione contabile.

Devono essere individuati i locali e gli archivi dove trovano collocazione i documenti cartacei relativi alla contabilità generale.

Il sistema di controllo dovrà seguire le seguenti linee procedurali:

- identificazione di chi emette e/o registra la fattura attiva e di chi registra la fattura passiva;
- tracciabilità ed autorizzazione preventiva per tutte le operazioni di emissione di note a credito e note a debito;
- tracciabilità e riconducibilità univoca delle fatture passive eventualmente relative a spese eleggibili ai fini di agevolazioni, finanziamenti o contributi pubblici (tale operazione è volta ad evitare che lo stesso costo venga rendicontato su più progetti);
- tracciabilità ed autorizzazione preventiva per ogni operazione di prima nota che sia priva di documenti giustificativi (comprehensive ma non limitate a "scritture di storno", "scritture di rettifica e integrazione").

Deve essere garantito il rispetto dei seguenti principi generali nella redazione del bilancio:

- verifiche del rispetto della legislazione vigente;
- controlli sull'applicazione dei principi contabili nazionali ed internazionali;
- decisioni sui valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, improntate sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, con riscontro esaustivo nella nota integrativa;
- osservanza delle norme statutarie e di legge per la predisposizione ed approvazione del bilancio.

La redazione di documenti destinati alla comunicazione a soggetti esterni deve essere caratterizzata da:

- obbligo di motivazione, anche con riferimento ad eventuali atti di indirizzo ed alla funzione di controllo analogo;
- autorizzazione dell'Amministratore Unico;
- predisposizione da parte di soggetti all'uopo specificamente incaricati ed in possesso di specifiche competenze;
- previsione di flussi qualificati preventivi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- validazione di soggetti terzi;

Nella gestione dei rapporti della Società con il Sindaco Unico valgono i presenti requisiti generali:

- deve essere prevista la presenza di specifici incarichi per i rapporti con il Sindaco Unico, nonché l'attivazione di un apposito protocollo per il controllo dei flussi documentali;

- il sindaco unico non deve svolgere incarichi di consulenza amministrativa per la Società, dovendo garantire i requisiti di autonomia ed indipendenza previsti dalle norme di legge vigenti;
- devono essere previsti flussi di informazione qualificati nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo relativamente alle indicazioni fornite dal Sindaco Unico ed ai documenti da essi prodotti, nonché alle attività svolte dalla GSD DESIO S.r.l. al fine di dare riscontro alle indicazioni di tali soggetti.

D) Attività di valutazione e gestione di investimenti e spese realizzati con fondi pubblici

L'attività in oggetto è parte del modello organizzativo della GSD DESIO S.r.l. ciò a prescindere dall'effettivo utilizzo di incentivi automatici (es. credito di imposta o decontribuzioni) e di finanziamenti pubblici per l'esecuzione di lavori.

Aree di rischio

- Reati di corruzione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Reati in tema di erogazioni pubbliche;
- Reati societari.

L'obiettivo è quello di prevenire/ridurre il rischio che:

1. le informazioni fornite siano false o incomplete o comunque dirette a conseguire indebitamente l'assegnazione delle erogazioni pubbliche;
2. i contributi, sovvenzioni o finanziamenti siano impiegati in modo difforme da quanto stabilito all'atto della concessione;
3. l'utilizzo di incentivi automatici avvenga sulla base di presupposti non veritieri o oggetto di interpretazione non conforme.

Campo d'applicazione:

- tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, ivi compresa la formazione del personale;
- tutte le attività di richiesta (o di utilizzo nel caso di incentivi automatici) di agevolazioni e decontribuzioni.

Istruttoria interna

Fatto salvo il potere decisionale in capo all'Amministratore Unico:

- per ogni ipotesi di utilizzo di erogazioni o agevolazioni deve essere prevista l'identificazione di uno o più responsabili della valutazione;
- per ogni ipotesi di affidamento di progetti deve essere prevista l'identificazione di uno o più referenti interni.

In tutti i casi sopra riportati l'apertura dell'istruttoria interna deve essere accompagnata da preventivi flussi qualificati verso l'Organismo di Vigilanza e Controllo.

I soggetti sopra identificati devono relazionare con l'A.U., il quale si esprime in merito alla fattibilità dell'operazione.

La decisione dell'A.U. deve essere supportata da parere positivo in merito alla utilizzabilità dello strumento ed alla esistenza dei presupposti di legge. L'A.U. può derogare a tale principio con decisione motivata ed acquisito parere preventivo, non vincolante, da parte dell'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Tutta la documentazione, anche in caso di decisione o parere negativo, deve essere correttamente archiviata in apposito fascicolo, al fine di consentire un'accurata verifica nel tempo.

In caso di decisione positiva deve essere prevista la trasmissione del relativo fascicolo all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Presentazione della domanda e gestione del finanziamento; utilizzo dell'agevolazione (se automatica). Deve essere nominato un "Responsabile di Progetto", il quale provveda alla raccolta, alla verifica, alla gestione ed alla comunicazione della documentazione a supporto e gestisca i rapporti con le pubbliche amministrazioni coinvolte.

Nel rispetto dei principi sopra esposti, le regole per il Responsabile di Progetto devono essere differenti a seconda che le agevolazioni siano soggette o meno ad istruttoria di valutazione.

Il compimento delle operazioni sopra elencate è comprovato dalla compilazione di apposite "Check list di verifica", con la previsione di flussi qualificati nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Sviluppo del progetto (non si applica alle agevolazioni ed incentivi automatici)

Il Responsabile di Progetto si attiva in ordine a tutte le funzioni per ottenere in itinere tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie, necessarie nei termini previsti dallo strumento di finanziamento utilizzato.

Per ogni progetto deve essere previsto un periodico report di gestione riportante i criteri previsti dal progetto e le osservazioni sul puntuale rispetto di tali criteri.

Nella stessa scheda il Responsabile di Progetto attesta l'avvenuta verifica del rispetto di tutte le procedure funzionali alla corretta gestione (nello specifico almeno: contabilizzazione di eventuali fatture passive, redazione della documentazione contabile e fiscale, rendicontazione dei costi del personale eventualmente impegnato).

Devono essere previsti flussi qualificati periodici nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo, sull'andamento del progetto.

Rendicontazione del progetto

Il Responsabile di Progetto, in occasione delle scadenze previste dal progetto o su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, procede alla compilazione di un'apposita "scheda di evidenza" contenente almeno:

- elencazione delle fatture passive con gli estremi dei pagamenti effettuati;
- controllo delle fatture passive presentate per evitare l'attribuzione di una stessa spesa a più progetti finanziati, da coordinare con le procedure previste per la contabilizzazione;
- rendicontazione complessiva sull'utilizzo delle risorse ottenute ed impiegate da coordinare con le procedure previste in relazione alla gestione delle risorse umane;
- relazione finale sui risultati ottenuti con comparazione rispetto a quelli previsti.

E) Attività relativa ai rapporti con enti pubblici - per richieste - di autorizzazioni ed in occasione di ispezioni

I contratti con la Pubblica Amministrazione finalizzati all'ottenimento di autorizzazioni o al superamento di ispezioni costituiscono momento rilevante per la potenziale commissione di reati presupposto.

In particolare:

- 1) i rapporti con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio possono portare ad episodi di corruzione;
- 2) la falsa rappresentazione della realtà può essere funzionale alla percezione o alla mancata revoca di erogazioni o agevolazioni pubbliche;
- 3) la falsa rappresentazione della realtà può anche avvenire nei confronti di soggetti a cui norme di legge attribuiscono funzioni di controllo con la contestazione del reato societario di ostacolo alla funzione di vigilanza e controllo;
- 4) la falsa rappresentazione della realtà può essere funzionale a nascondere l'omissione di misure a tutela dell'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Aree di rischio

- Reati di corruzione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Reati in tema di erogazioni pubbliche;
- Reati societari;
- Reati in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'obiettivo è quello, di ridurre il rischio che le informazioni fornite siano false o incomplete o, comunque, vi siano comportamenti finalizzati all'indebita assegnazione di autorizzazioni o al superamento di procedure di verifica.

Campo di applicazione

Tutte le richieste di autorizzazione presentate ad enti pubblici, tutte le ispezioni o richieste di informazione da parte di enti pubblici.

Quanto ai soggetti e agli adempimenti da seguire, vanno rispettate le seguenti procedure:

1. devono essere predisposti elenchi nominativi dei soggetti autorizzati ai rapporti con le PP.AA., identificando, per categorie omogenee, tipologie degli interlocutori ed operazioni eseguibili;
2. tali elenchi devono essere aggiornati e formare oggetto di flussi qualificati periodici nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo,
3. tutti i documenti oggetto di comunicazione alle PP.AA. in occasione di procedimenti autorizzati o ispezioni devono essere tracciati attraverso apposito protocollo;
4. quando in funzioni di procedimenti autorizzatori o ispezioni sono richieste attestazioni di soggetti esterni, gli stessi devono formulare specifici impegni alla veridicità e correttezza delle attestazioni stesse.

F) Attività di gestione dei processi informatici

Un'adeguata gestione organizzativa e tecnica del sistema informatico è presupposto indispensabile per la tracciabilità dei flussi informativi.

La GSD DESIO S.r.l. dovrà essere in grado di conoscere quali flussi informativi o singoli files/documenti in formato elettronico garantiscano i medesimi standards di certezza delle comunicazioni cartacee e di poter intervenire sugli stessi quando necessario.

Aree di rischio

I reati presupposto in genere che trovano la loro fonte nell'alterazione di informazioni contenute nel sistema informatico della Società o di terzi

- Frode informatica;
- I c.d. "reati informatici".

Obiettivo è quello di prevenire/ridurre il rischio che le procedure per la salvaguardia, l'accesso, l'elaborazione e l'utilizzo di programmi software siano manomesse e di consentire altresì la corretta gestione dei dati elaborati. In particolare, dove siano fornite informazioni alla P.A., utilizzando collegamenti telematici, le informazioni stesse tentino falsamente di far risultare:

- Documenti attestanti fatti e circostanze inesistenti;
- dati fiscali e previdenziali falsi.

In ogni caso, le procedure e le modalità di trattamento dei dati descritti devono integrarsi con le norme che regolano la protezione dei dati personali.

Campo d'applicazione

Rientrano nel campo di applicazione tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione è la trasmissione di dati contabili, risegli e gestionali che per la loro natura hanno influenza sui rischi connessi al D.Lgs. n. 231/2001, avuto riguardo ai servizi svolti dalla Società e di cui allo Statuto.

Relativamente alla protezione dei dati in formato elettronico devono essere osservate le seguenti linee guida che formano nel loro contesto regole procedurali:

- installazione e gestione di sistemi di sicurezza fisica;
- installazione e gestione di apparecchiature di continuità dell'energia elettrica;
- installazione, gestione e aggiornamento dei sistemi antivirus e di protezione;
- controllo degli accessi ai locali nei quali sono collocati i sistemi di elaborazione di tipo server;
- inventario periodico delle attrezzature hardware, dei programmi software e delle licenze d'uso;
- periodici salvataggi di back up dei dati e conservazione dei relativi supporti in luoghi idonei alla loro custodia;
- predisposizione e verifica periodica del piano di ripristino del sistema informatico della Società.

In relazione a tali adempimenti devono essere previste e formalizzate delle linee di riporto, nonché flussi qualificati periodici nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo. Dovranno essere fissate delle politiche di gestione dell'accesso al sistema informatico aziendale con la previsione di almeno seguenti requisiti:

- sistemi di tracciabilità degli accessi al sistema informatico;
- identificazione delle operazioni sensibili per le quali si renda eventualmente necessaria la creazione e conservazione di un log degli accessi con indicazione delle operazioni eseguite;
- credenziali di autenticazione (coppia di valori User-ID + Password) univoche e personalizzate in funzione dei moli e dei compiti attribuiti al personale utilizzatore del sistema informatico;
- identificazione dei soggetti autorizzati all'utilizzo dell'accesso ad internet, alla trasmissione dati alla Pubblica Amministrazione, all'accesso al sistema bancario (on line banking);
- identificazione dei soggetti dotati di dispositivi di firma elettronica e dei criteri per la conservazione degli stessi.

Saranno effettuati periodici controlli sull'effettività e sul mantenimento dei requisiti fissati, con la previsione di reports attraverso i quali l'Organismo di Vigilanza e Controllo verificherà l'esito dei controlli stessi.

Dovranno essere previsti interventi formativi periodici per il personale direttamente impiegato nelle attività suddette.

G) Attività di gestione delle risorse umane

Sono considerati punti rilevanti:

- le procedure di reclutamento e assunzione del personale;
- le procedure di gestione del personale addetto alla gestione amministrativa e tecnica della Società sotto il profilo della formazione e dell'efficace attuazione del modello di organizzazione;
- le procedure di gestione amministrativa ed economica, ivi compresi il rilevamento delle presenze e la movimentazione del personale.

Tali aspetti devono essere gestiti tenuto conto del particolare status giuridico della GSD DESIO S.r.l., la cui peculiare attività e quella descritta nello Statuto (cfr. art. 4) nonché nel Manuale della qualità.

Aree di rischio

- Reati di corruzione;
- -Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Corruzione tra privati;
- Istigazione alla corruzione tra privati;
- Truffa aggravata a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- -Reati in tema di erogazioni pubbliche;
- Reati societari;
- Reati in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro Campo d'applicazione.

Costituiscono campo d'applicazione tutte le attività di selezione, assunzione, gestione e remunerazione del personale.

Selezione, valutazione ed assunzione del personale

Quanto alla instaurazione del rapporto di lavoro e alla eventuale riqualificazione del personale devono essere seguite le seguenti procedure:

- conformità all'indirizzo politico-sociale, da intendersi come conformità alle prescrizioni eventualmente contenute in norme di legge e regolamenti interni;
- raggiungimento, dove previsto, degli obiettivi di riqualificazione del personale;
- inquadramento del personale secondo le norme di legge e della contrattazione collettiva applicabili ed utilizzo dello stesso nel rispetto delle mansioni e dei principi di efficienza ed economicità;
- comunicazione immediata delle informazioni e dei documenti rilevanti per la partecipazione di eventuali nuovi assunti alle attività per l'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo (ivi compresi i controlli ed il sistema disciplinare con opportuni riferimenti nell'informativa per il trattamento dei dati personali).

Nei casi in cui la scelta ricada su procedure di selezione del personale sul mercato, può essere opportuno attivare un sistema di presidi atto a garantire la trasparenza della procedura di selezione-

-Gestione del personale: movimentazione e rilevamento presenze

L'attività di cui al presente titolo fa riferimento alla destinazione del personale, allo svolgimento dei servizi previsti da contratti e regolamenti di servizio, nonché al rilevamento presenze. Sarà cura della Società in ogni caso procedere ad una valutazione preventiva e prendere posizione univoca relativamente alla sostenibilità economico- organizzativa ed al possibile raggiungimento dei livelli di servizio.

Il tutto nel rispetto dei presenti requisiti:

- creazione di un apposito archivio contenente la corrispondenza interna e con la committenza avente ad oggetto i termini di esecuzione, delle prestazioni o la valutazione delle stesse;
- previsione di flussi qualificati sistematici verso l'Organismo di Vigilanza e Controllo. Per quanto attiene, in particolare, al rilevamento delle presenze, l'esistenza di più siti operativi (cfr. contratto di servizio) rende necessario il raggiungimento di alti standards di tracciabilità delle informazioni, nel rispetto delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali e delle norme della contrattazione / collettiva/ tramite la previsione di:
- rilevamento presenze tramite sistemi automatizzati e atti a garantire l'univocità della registrazione;
- obbligo di motivazione nei casi in cui non sia possibile attivare sistemi automatizzati, con previsione di flussi qualificati nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- monitoraggio dei flussi di informazioni dai siti operativi alla sede di elaborazione, relativi sia al rilevamento presenze che alla motivazione delle assenze.

Su tutte le operazioni di cui sopra, ricontrolli - effettuati devono essere indirizzati verso la corretta lettura delle presenze del personale, con la previsione che i controlli medesimi possano essere incrociati e/o a campione.

Le segnalazioni sui controlli effettuati formano flusso di informazioni qualificate nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo.

Amministrazione del personale e gestione delle retribuzioni

Quanto alla fase di gestione amministrativa, con particolare riferimento al pagamento delle retribuzioni, valgono i seguenti principi generali:

- devono essere formalizzate le modalità di pagamento delle retribuzioni per modalità di pagamento devono intendersi l'assegno bancario o il bonifico bancario. L'utilizzo di ulteriori modalità di pagamento deve essere motivato per iscritto;
- devono essere identificati i soggetti addetti alla predisposizione, firma (autorizzazione se bonifico bancario) e consegna (effettuazione se bonifico bancario).

Formazione

La formazione del personale deve essere intesa sia come fonte di potenziale contestazione di reati sia come condizione per l'efficacia stessa del modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, la formazione deve avvenire tramite la predisposizione di un piano formativo annuale che preveda corsi di avviamento da destinare a tutto il personale e di corsi di formazione specifica da programmare in base alle mansioni del personale. Anche dove il personale non sia destinatario di specifiche procedure, lo stesso verrà istruito e richiamato al rispetto dei principi previsti dal Codice Etico.

Per formazione si intende in via di principio formazione in aula, qualunque modalità alternativa (es. distribuzione di materiale informativo e documenti ufficiali) deve essere motivata per iscritto.

I corsi di avviamento devono obbligatoriamente prevedere:

- 1) la consegna di copia dei documenti di interesse o le modalità per avere facile accesso agli stessi;
- 2) il riferimento alla bacheca del personale da consultare per avere conoscenza di eventuali modifiche del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, esplicitando che la pubblicazione in bacheca costituisce presunzione di conoscenza. L'Organismo di Vigilanza e Controllo nell'ambito delle sue funzioni procederà ad una verifica periodica della conoscenza delle responsabilità e delle eventuali deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio di commissione reati. Di tale verifica viene redatto apposito verbale contenente le carenze riscontrate, che forma oggetto di comunicazione all'Amministratore Unico. Sarà fissato il termine massimo, a decorrere dalla data del verbale, entro il quale devono essere pianificati interventi di formazione idonei a porre rimedio alle eventuali carenze riscontrate.

I) Attività antinfortunistica e di tutela dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

La GSD DESIO S.r.l è allo stato assistita dalla XXXXXX attraverso cui la Società svolge, tutti gli adempimenti inerenti ai servizi di cui all'oggetto.

Il RSPP procede a verifiche regolari mediante visite di sopralluogo in tutte le Sedi operative. In ogni Sede è garantita la presenza degli RLS, dei preposti e dei dirigenti. In entrambe le Sedi è assicurata anche la presenza di dipendenti formati al "primo soccorso" e alle nozioni di misure antincendio. Sempre in entrambe le Sedi operative, si ha la presenza dei DVP che, a cura del RSPP, vengono regolarmente aggiornati.

Ciò premesso e ritenuta pertanto la competenza specifica in materia da parte della XXXXXX, il sistema di gestione della sicurezza sul lavoro deve essere:

- a) appropriato alla natura ed alle dimensioni della Società;
- b) finalizzato alla prevenzione di infortuni e malattie, professionali in una logica di miglioramento continuo quanto a gestione e performance;
- c) posto a garanzia della conformità alle norme di legge applicabili alla Società in virtù dell'attività da essa svolta e dai rischi connessi alla stessa;

- d) adeguatamente formalizzato e portato a conoscenza dei soggetti riferibili alla Società affinché gli stessi siano edotti dei loro obblighi e responsabilità;
- e) periodicamente riveduto al fine di garantire l'adeguatezza organizzativa della Società rispetto agli obiettivi che la stessa si pone.

Aree di rischio:

- Omicidio colposo, lesioni colpose gravi o gravissime
- Reati di corruzione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Truffa aggravata a danno dello Stato o di altro ente pubblico
- Reati in materia di rifiuti e di tutela delle acque.

L'obiettivo è quello di prevenire, eliminare e ridurre il rischio che:

- vi siano violazioni derivanti da una mancata o incompleta valutazione delle norme di legge rilevanti o da una mancata o incompleta applicazione delle stesse;
- le informazioni fornite alla P.A. o a rappresentanti della stessa siano false o incomplete, comunque dirette a conseguire indebitamente l'ottenimento di benefici, la conclusione di contratti, l'assegnazione di autorizzazioni o, in generale, il superamento di procedure di verifica.

La Società deve verificare gli esiti delle procedure adottate attraverso flussi di informazione contenuti in reports in quanto con l'evoluzione normativa la sicurezza sul lavoro deve essere a tutti gli effetti una componente dell'adeguata organizzazione della Società stessa.

A titolo esemplificativo si riportano gli elementi minimi oggetto di attività reportistica:

- a) attività del personale sul posto di lavoro e dei luoghi nei quali detto pedonale opera;
- b) pericoli originati fuori dal luogo di lavoro e idonei a condizionare in modo avverso salute e sicurezza delle persone sotto il controllo dell'organizzazione all'interno del luogo di lavoro;
- c) obblighi specifici previsti da norme di legge concernenti la valutazione del rischio e l'esecuzione dei necessari controlli;
- d) effettivo coinvolgimento della sorveglianza sanitaria anche in fase di analisi preventiva, la GSD DESIO S.r.l. si impegna ad aggiornare periodicamente il sistema dei controlli sulla base di:
- scadenze periodiche prefissate;
 - modifiche normative o adesione ad accordi volontari;
 - modifiche nelle modalità di erogazione dei servizi;
 - segnalazioni degli organismi di vigilanza sulla base dei flussi di informazioni ad esso pervenuti, risultati delle attività di controllo.

Adeguatezza delle competenze e informazione Definizione dei compiti e delle responsabilità

Le responsabilità e la relativa autorità in materia di sicurezza sul lavoro sono definite in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda.

Nella definizione dei compiti organizzativi e operativi dell'Amministratore Unico e dei lavoratori, devono essere esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di sicurezza di loro competenza, nonché le

responsabilità commesse all'esercizio delle stesse e i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di sicurezza sul lavoro. Inoltre, devono essere documentate e rese note a tutti i livelli aziendali le funzioni ed i compiti del RSPP e degli eventuali addetti, del RLS e degli addetti alla gestione delle emergenze, nonché i compiti e le responsabilità del medico competente.

Informazione

L'informazione è fornita a tutto il personale sia al momento dell'assunzione sia in occasione di ogni variazione di mansione o delle condizioni di esposizione a rischio. Gli argomenti della informazione sono definiti in base alle risultanze della valutazione dei rischi e riguardano almeno:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'azienda in generale;
- le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente.

A ciascun dipendente deve essere fornita, per quanto di competenza, informazione specifica su:

- uso delle attrezzature di lavoro;
- uso dei dispositivi di protezione individuale;
- movimentazione manuale dei carichi;
- utilizzo di VDT;
- presenza e lavorazione di agenti cancerogeni
- presenza e lavorazione di agenti biologici
- segnaletica visuale, gestuale, vocale, luminosa e sonora

L'informazione deve essere fornita in modo documentabile e ripetuta periodicamente. Sarà, infine, compito del RSPP o del responsabile del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro ricondurre ad unità i risultati del monitoraggio effettuato sul luogo di lavoro, segnalando eventuali anomalie a mezzo elaborazione di apposita relazione.

Detta relazione formerà oggetto di comunicazione all'Organismo di Vigilanza e Controllo, il quale esprimerà parere preventivo, non vincolante, nei confronti della Società.

L) Attività di monitoraggio incarichi a soggetti esterni

Vengono ora riportati i principi regolatori riguardanti gli eventuali rapporti della Società con i soggetti esterni destinatari di incarichi rilevanti per l'attuazione del presente modello.

Detti soggetti dovranno firmare una lettera di incarico nella quale verranno indicati almeno:

- la natura, oggetto, durata del rapporto e il corrispettivo;

- la dichiarazione che attesti il possesso delle competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico;
- la previsione di clausole penali in caso di violazione dei doveri di trasparenza e di commissione di reati;
- l'impegno a presentare una relazione al termine dell'espletamento delle proprie attività con annessa dichiarazione di avvenuto rispetto di quanto previsto nel presente modello di organizzazione;
- l'impegno a relazionare all'Organismo di Vigilanza in qualunque momento sull'attività svolta.

La clausola penale (sub 3) prevederà le seguenti sanzioni:

- penali da € 100,00 a € 5.000,00 in caso di violazione delle procedure e degli obblighi di segnalazione all'Organismo di Vigilanza;
- rescissione del contratto con previsione di penali dalla metà a cinque volte l'importo del contratto /incarico stipulato in caso di commissione dei reati presupposto nel contesto delle attività oggetto del contratto, anche qualora il reato sia commesso nell'esclusivo interesse personale.

Fatta salva la possibilità di richiedere il risarcimento di eventuali danni provocati alla Società.

M) Attività di gestione del contenzioso giudiziale

L'attività di gestione del contenzioso giudiziale costituisce un momento rilevante per la potenziale commissione di taluni reati presupposto.

Invero, la Legge 3 agosto 2009, n. 116 recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione ha introdotto nel D.Lgs, 231/01 l'art. 25 nonies (rimunerato quale art. 25-decies, dall'art. 2, D.Lgs n. 121/2011) che prevede la responsabilità degli enti per il reato di cui all'art. 377 bis c.p. "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria".

Tale disposizione punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato "chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro e di altre utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere. Allo scopo di evitare e prevenire la realizzazione del reato previsto dall'articolo 25- decies del D.Lgs 231/2001 ed in conformità con le politiche aziendali, nonché in attuazione dei principi di trasparenza, efficienza e buon governo, i destinatari del modello dovranno rispettare e uniformarsi alle prescrizioni di seguito riportate,

Aree sensibili:

- Gestione del contenzioso giudiziale di cui sia parte l'GSD Desio;
- Gestione dei rapporti con i Destinatari chiamati a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento giudiziario in cui è coinvolta la società;

Possibili condotte illecite:

Si potrebbe ipotizzare una pressione esercitata da un superiore gerarchico o da un dipendente nei confronti di una persona chiamata a rendere una testimonianza in un procedimento giudiziario, per far apparire situazioni diverse dalla realtà o per nascondere possibili connivenze.

Canoni comportamentale per la prevenzione del rischio di commissione del reato Nell'espletamento delle attività considerate sensibili, oltre che attenersi al Codice Etico ed alla legge, i Destinatari del Modello dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- divieto di trasmettere, da parte dell'organo amministrativo al personale della Società, copia di atti giudiziari relativi al contenzioso giudiziale della Società medesima, che consentano di individuare i testimoni coinvolti nel processo, nonché divieto di comunicare notizie relative a tale contenzioso, se non nei limiti della stretta necessità di acquisire elementi difensivi e con vincolo di riservatezza;

- prestate una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere ed esaustivamente rappresentative dei fatti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria; i destinatari chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito all'attività lavorativa prestata o a fatti e/o condotte comunque involgenti la Società, sono tenuti ad esprimere liberamente la propria rappresentazione dei fatti o ad esercitare la facoltà di non rispondere eventualmente accordata dalla legge; sono, altresì, tenuti a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto.

CAPITOLO 4 - INDICAZIONI PROCEDURALI DA CONSIDERARE NELL'APPLICAZIONE DEL MODELLO INTEGRATO

A) Nome procedura: Gestione infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi, azioni correttive e preventive

Scopo: Lo scopo di questo documento è di:

- a) definire le modalità per la gestione di infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi allo scopo di attuare azioni preventive e correttive finalizzate ad annullare o ridurre al minimo la probabilità che gli stessi si ripetano;
- b) definire le modalità con cui si gestiscono le azioni correttive o preventive attuate per eliminare le cause effettive o potenziali di rischio.

Ambito di applicazione: Quanto definito in questo documento si applica a:

- verificarsi di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi;
- segnalazioni di situazioni di rischio da parte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, dei lavoratori, dei preposti, del RSPP, del Medico Competente, degli Addetti all'emergenza e primo soccorso, dell'organo di vigilanza.

Responsabilità e diffusione: Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS e Medico Competente, ha il compito di assicurarne l'applicazione.

Riferimenti normativi: D.Lgs. 81/2008

Definizioni: Si definisce incidente un evento che ha comportato un danno a impianti, attrezzature, strutture, e che avrebbe potuto provocare un infortunio. Si indica con il termine comportamento pericoloso un'azione che può esporre i dipendenti e/o eventuali altre persone presenti (fornitori, clienti), ad un rischio di infortunio o di incidente.

Principi di comportamento: Al verificarsi di un infortunio, di un incidente o qualora si riscontri un comportamento pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori e/o di altri operatori eventualmente presenti, ogni dipendente è tenuto a comunicarlo al datore di lavoro o suo incaricato che provvede alla compilazione del modulo di registrazione.

Il trattamento o risoluzione di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi prevede l'accertamento, l'analisi e la successiva rimozione delle cause dell'evento segnalato con l'attuazione delle necessarie azioni

correttive/preventive. Tale attività viene condotta dal datore di lavoro con RSPP, RLS ed ogni altro eventuale soggetto utile allo scopo.

È importante che siano definite le azioni da attuare per evitare il ripetersi dell'evento, siano chiaramente definiti i tempi di attuazione, ed individuati i soggetti incaricati dell'attuazione e della verifica.

Descrizione del processo: Nell'analisi dell'evento sono da considerare le seguenti possibili cause:

- _ procedure ed istruzioni di lavoro insufficienti;
- _ personale non sufficientemente informato, formato, addestrato;
- _ carenza di coordinamento/comunicazione con i lavoratori e/o i fornitori;
- _ carenze tecniche o manutentive di impianti, strutture, attrezzature messe a disposizione degli operatori;
- _ imprudenza, disattenzione degli operatori;
- _ carenza nell'attività di vigilanza e controllo da parte di datore di lavoro, Preposti, Lavoratori;
- _ dispositivi di protezione individuale non adeguati o non efficaci;
- _ altro.

Le azioni correttive/preventive da adottare possono essere:

- _ aggiornare/adequare procedure ed istruzioni di lavoro; controllo, dei fornitori di beni e servizi.
- _ adeguare l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale;
- _ migliorare la comunicazione interna ed il coordinamento con i fornitori esterni;
- _ prevedere il richiamo formale e/o provvedimento disciplinare degli operatori interessati, ove necessario;
- _ aggiornare la valutazione dei rischi;
- _ migliorare/sostituire/manutenere le attrezzature ed i dispositivi di protezione individuale;
- _ estendere le misure di sicurezza identificate ad altre situazioni di rischio analoghe presenti in azienda.

Nell'intervallo di tempo che intercorre tra il momento di rilevazione dell'evento e l'attuazione dell'azione correttiva/preventiva il datore di lavoro mette in atto interventi d'urgenza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Reportistica: Scheda registrazione infortunio ed Elenco di controllo azioni preventive e correttive.

Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi qui previsti, oltre che all'amministratore unico, qualora non siano egli stesso implicato.

Conservazione della documentazione: L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dall'amministratore unico, ove non implicato.

B) Nome procedura: Elenco di controllo azioni preventive e correttive, infortunio, incidente, comportamento pericoloso.
--

Scopo: Descrivere le modalità per la pianificazione e la registrazione delle attività periodiche e in emergenza di controllo, manutenzione e verifica delle risorse strumentali (macchine, attrezzature, veicoli, strutture e

impianti) in dotazione ai lavoratori in modo da prevenire e/o ridurre l'incidenza di danni a persone o cose derivanti da anomalie causate da rotture, mal funzionamenti, sovraccarichi di lavoro.

Ambito di applicazione: Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (preventiva e in emergenza) su macchine, attrezzature, impianti, strutture dell'azienda effettuati sia da squadra di manutenzione interna che da ditte esterne specializzate.

Responsabilità e diffusione: Datore di lavoro, RSPP, Preposti.

Riferimenti normativi: D.Lgs. 81/2008

Definizioni:

Principi di comportamento: Al controllo periodico ed alla manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sono soggette le risorse strumentali utilizzate dall'azienda. Gli interventi di manutenzione da realizzare sono quelli previsti nei Manuali o Libretti di Istruzione per l'uso consegnati dal fornitore a corredo. Prima di iniziare un intervento manutentivo, l'operatore addetto dovrà informare il responsabile dell'area o funzione, delimitare la zona in modo da non renderla accessibile a operatori della produzione ed eventuali altri soggetti presenti nell'area (es. utilizzando nastro rosso – bianco se l'area interessata è ampia, oppure collocando un cartello "Macchina in manutenzione" qualora l'intervento non richieda di delimitare la zona); tale disposizione si applica anche in caso di interventi manutentivi effettuati da ditte esterne specializzate.

Descrizione del processo: In caso di adozione/acquisto di una nuova risorsa il datore di lavoro o suo incaricato aggiorna lo scadenziario. La realizzazione degli interventi da parte di ditte esterne specializzate avviene conformemente a quanto previsto dal D.lgs 81/08. La registrazione di tutti gli interventi manutentivi realizzati deve essere effettuata su un apposito modulo. Se si effettuano ripetuti interventi di emergenza su una stessa attrezzatura, questa deve essere sottoposta a manutenzione periodica oppure deve essere aumentata la frequenza degli interventi programmati.

Reportistica: Calendario manutenzioni; Registro manutenzione in funzione dei contratti di manutenzione periodici.

Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, qualora non siano essi stessi implicati.

Conservazione della documentazione: L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dall'amministratore unico, ove non implicato.

C) Nome procedura: Gestione dei dispositivi di protezione individuale
--

Scopo: Definire le modalità per la scelta e l'acquisto, la distribuzione e l'utilizzo dei Dispositivi di protezione individuali.

Ambito di applicazione: La presente procedura si applica a tutti i DPI (compresi anche quelli per il primo soccorso e la gestione emergenza) che vengono adottati dai lavoratori (dipendenti, lavoratori interinali, lavoratori con contratto di lavoro atipico, tirocinanti/stagisti), che operano presso l'azienda, quando i rischi non possono essere evitati o significativamente ridotti da misure tecniche collettive.

Responsabilità e diffusione: Datore di lavoro, RSPP, RLS, Medico competente

Riferimenti normativi: D.Lgs. 81/2008

Definizioni:

Principi di comportamento: Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla procedura, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata.

Descrizione del processo: I dispositivi di protezione sono scelti ed adottati a seguito ed in conformità con la valutazione dei rischi e in base al programma delle misure di Prevenzione e Protezione.

A seguito di indagini ambientali, fonometriche, informazioni da letteratura tecnica, ma anche segnalazione dei lavoratori o fornitori di DPI, il Datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP e consultando il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza individua le tipologie di DPI più idonee e valuta le caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato, scegliendo quelli che soddisfano sia le specifiche esigenze di natura protettiva, sia gli aspetti ergonomici e di accettabilità da parte degli utilizzatori. Per tale valutazione è necessario acquisire le schede tecniche dei dispositivi dal fornitore degli stessi. Il datore di lavoro provvede, in collaborazione con il RSPP, affinché i DPI siano stoccati in spazi idonei (es. armadietto).

La formazione e l'addestramento specifici all'uso sono curati dal datore di lavoro

o suo incaricato: al momento dell'inserimento dell'operatore in reparto; al momento della consegna di nuovi DPI.

Per i DPI per cui il costruttore ha specificato la data di scadenza, l'addetto incaricato alla consegna, prima di procedere, verifica la data di scadenza del DPI, in modo da non fornire ai lavoratori dispositivi non più efficaci in quanto scaduti. Inoltre, almeno una volta all'anno (nel corso dell'effettuazione dell'inventario) il datore di lavoro o suo incaricato controlla la data di scadenza, ove presente, dei DPI tenuti a magazzino.

Il datore di lavoro e i preposti verificano costantemente:

- l'effettivo ed il corretto utilizzo dei DPI da parte degli operatori;
- l'utilizzo non promiscuo di uno stesso DPI in dotazione personale (es. maschere, occhiali, guanti, scarpe, ...) da parte di più operatori;
- che i DPI siano riposti in luogo idoneo quando non utilizzati.

Inoltre, controlli sull'utilizzo dei DPI sono effettuati anche in occasione di: sopralluoghi di RSPP, Medico Competente, RLS, analisi dell'andamento infortunistico.

Il Datore di Lavoro, con la collaborazione di tutti i soggetti aziendali, compresi gli utilizzatori, assicura il mantenimento nel tempo delle loro caratteristiche specifiche, attraverso la pulizia o la sostituzione.

In particolare, gli indumenti che svolgono la funzione di DPI, ovvero vengono indossati per proteggere il lavoratore da rischi per la salute e sicurezza (indumenti fluorescenti, contro caldo e freddo, che evitano il contatto con sostanze corrosive, nocive, tossiche, agenti biologici, ecc.) e che non sono monouso, sono puliti periodicamente sotto la responsabilità e onere del Datore di Lavoro, che ne programma la periodicità, stabilisce dove e come effettuare le operazioni di pulizia, tenendo conto dei rischi che gli indumenti "sporchi" portano e delle misure di protezione da mettere in atto.

Reportistica: Elenco tipologie dispositivi di protezione individuale; Scheda rischi DPI; Scheda consegna DPI.

Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi qui previsti, oltre che all'amministratore unico, qualora non siano egli stesso implicato.

Conservazione della documentazione: Datore di lavoro, RSPP.

L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dall'amministratore unico, ove non implicato.

D) Nome procedura: Gestione informazioni, formazione, addestramento inerente alla prevenzione infortuni
--

Scopo: Fornire criteri per la programmazione, la realizzazione e la registrazione della informazione, formazione, addestramento dei lavoratori in Azienda.

Ambito di applicazione: Il presente documento si applica a tutte le attività di informazione, formazione ed Addestramento (realizzate internamente o da professionisti esterni).

Responsabilità e diffusione: Datore di lavoro, RSPP, RLS, Medico competente

Riferimenti normativi: D.Lgs. 81/2008

Definizioni:

Principi di comportamento: Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla procedura, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata.

Descrizione del processo:

1) Analisi dei bisogni formativi.

L'analisi dei bisogni formativi ha l'obiettivo di realizzare interventi di informazione, formazione ed addestramento mirati alla mansione ed ai rischi ad essa connessi.

L'analisi deve essere svolta dal datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS, Medico Competente e preposti, esaminando:

- ✓ bisogni connessi al cambio mansione, all'andamento degli infortuni ed incidenti e alle segnalazioni di comportamento pericoloso;
- ✓ presenza di neoassunti;
- ✓ segnalazioni fatte dal Medico Competente;
- ✓ valutazione del rischio e programma delle misure di prevenzione e protezione;
- ✓ documentazione per la sicurezza presente in azienda (es. manuali uso e manutenzione, schede di sicurezza, verbale dell'Organo di vigilanza);
- ✓ notizie su cambiamenti nelle leggi e norme tecniche per la sicurezza.

L'analisi dei bisogni formativi deve aver identificato: i soggetti da coinvolgere (nome, cognome, mansione), gli argomenti, la priorità degli interventi.

2) Progettazione e pianificazione.

La progettazione e pianificazione riguardano principalmente l'individuazione di obiettivi dell'informazione, formazione ed addestramento, contenuti, soggetti incaricati, metodologie didattiche e strumenti, tempi e modalità di valutazione dell'efficacia degli stessi. Il programma delle attività di informazione, formazione e addestramento deve essere redatto utilizzando il Piano annuale della informazione, formazione e addestramento.

Le attività devono essere ripetute periodicamente e comunque sempre in occasione di nuove assunzioni, cambi mansioni, cambiamenti organizzativi (attrezzature, tecnologie, macchinari, sostanze e preparati pericolosi).

3) Realizzazione dell'intervento.

4) Verifica di realizzazione ed efficacia.

Reportistica: Scheda addestramento, Scheda di verifica apprendimento garantisce l'esecuzione delle attività programmate di informazione /formazione/addestramento). Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che all'amministratore unico, qualora non sia egli stesso implicato.

Conservazione della documentazione: Gli interventi realizzati sono registrati utilizzando un apposito modello. Il datore di lavoro o suo incaricato raccoglie e archivia la documentazione relativa all'attività svolta (attestati di partecipazione, registri presenze, materiale informativo fornito, ...). L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dall'Amministratore unico, ove non implicato.

E) Nome procedura: Affidamento lavori con appalti di fornitura o di servizi
--

Scopo: Gestione delle imprese esterne e degli appaltatori operanti in sito. Definizione delle modalità di scelta e di gestione degli appalti promossi da GSD.

Ambito di applicazione: La presente procedura si applica a tutti gli appaltatori operanti presso GSD.

Responsabilità e diffusione:

Amministratore Unico; Responsabile amministrativo; Responsabile Servizi tecnici e manutenzione.

Riferimenti normativi: D.Lvo18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici; regolamento interno.

Definizioni:

Principi di comportamento: Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla normativa ed alle specifiche procedure di cui sopra predisposta dall'azienda, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata.

Descrizione del processo: Applicazione delle procedure di Legge o in mancanza di quanto previsto dalle apposite procedure interne e da linee guida ANAC.

Si precisa che per le procedure a gara pubblica o a procedura negoziata:

- le offerte, anche per le procedure negoziate, devono essere in busta chiusa;
- le buste contenenti le offerte devono essere protocollate da parte dell'apposito ufficio, con timbro;
- le offerte devono essere aperte solo in presenza di tutta la commissione, che sottoscrive il relativo verbale.

Eventuali affidamenti diretti, ove consentito dalla normativa, vengono convenuti dal capo del Settore interessato e/o dall'amministratore unico.

Reportistica: Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che all'amministratore unico, qualora non sia egli stesso implicato.

Conservazione della documentazione La documentazione attestante la qualificazione del fornitore è conservata dall'amministrazione della società. L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza dall'amministratore unico, ove non implicato.

F) Nome procedura: Diffusione del modello organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001 integrato con il Piano L. 190/12, del relativo Codice Etico e di Comportamento.

Scopo: Consentire e favorire la massima diffusione del modello organizzativo e del codice etico.

Ambito di applicazione: tutti i settori di attività di GSD, oltre che tutti i soggetti che a diverso titolo entrano in contatto con l'azienda.

Responsabilità e diffusione: amministrazione della società ed amministratore unico.

Riferimenti normativi: D.Lgs 231/01

Definizioni:

Principi di comportamento: massima accessibilità e conoscibilità del modello e dei principi riportati nel codice etico.

Descrizione del processo: Facilitare la massima presa visione del modello integrato, del codice etico e di comportamento sia con strumenti cartacei, sia con strumenti informatici attraverso il sito web di GSD. I dipendenti devono essere informati, a cura dell'ufficio amministrativo, del deposito del modello integrato, del codice etico e di comportamento, nei luoghi di lavoro e della loro pubblicazione su sito web di GSD. Informazione sulla pubblicazione del codice etico sul sito web della società deve essere effettuata a tutti i fornitori e a tutti i soggetti con cui vi sono contatti. Verranno organizzati corsi formazione.

Reportistica: Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che all'amministratore Unico, qualora lo stesso non sia implicato.

Conservazione L'elenco delle attività di formazione/informazione sarà redatto dall'amministratore unico e sarà poi comunicato all'Organismo di Vigilanza.

documentazione: L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dall'amministratore unico, ove non implicato.

G) Nome procedura: Acquisti da fornitori di beni e servizi

Scopo: Gestione dei fornitori di beni e servizi rilevanti per gli aspetti di salute e sicurezza del lavoro ed ambientali. Gestione dei pagamenti ai fornitori onde evitare che siano sottratte o destinate ad uso illecito risorse aziendali.

Ambito di applicazione: La presente procedura si applica a tutti gli appaltatori operanti presso GSD ed in generale, a tutti i fornitori di beni e servizi, anche rilevanti per gli aspetti ambientali e di salute e sicurezza. Si limita l'utilizzo del contante o del bancomat aziendale a necessità contingenti e di valore limitato. È prevista la rendicontazione della spesa.

Responsabilità e diffusione:

Responsabile Amministrativo;

Responsabili dell'area che richiede la fornitura;

Riferimenti normativi: L'azienda è dotata di una propria procedura interna di approvvigionamento fornitori, affidamento bancomat e rendicontazione della spesa. La società ha adottato una specifica procedura per la ricezione e/o emissione delle note credito.

Definizioni:

Principi di comportamento: Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla procedura, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata.

Descrizione del processo: i soggetti responsabili dell'area o il richiedente la spesa, devono verificare l'opportunità dell'acquisto e della qualità delle forniture, dandone riscontro all'Amministratore Unico.

Elenco dei fornitori: i responsabili dell'area ed il responsabile amministrativo mantengono aggiornato l'elenco dei fornitori. Una volta che il fornitore risulta qualificato, Nella stessa documentazione, se necessario, sono riportati anche le certificazioni, attestazioni e documenti richiesti.

Descrizione operativa del processo

Ufficio richiedente

1) effettua la richiesta di acquisto, inviandolo all'amministrazione, chiedendo le opportune autorizzazioni interne;

Amministrazione della società

- 1) Identifica il fornitore in base ai criteri di scelta standardizzati nelle procedure aziendali, anche considerando la storicità di rapporto; il tutto fatto salva la necessità, per legge, di dare corso a procedure pubbliche di affidamento;
- 2) Provvede a predisporre l'ordine, facendolo sottoscrivere all'amministratore Unico ed al Responsabile dell'area che ha richiesto l'acquisto (doppia firma);
- 3) Provvede ad ordinare il materiale al fornitore mediante lettera al fornitore; fax al fornitore; restituzione offerta del fornitore controfirmato dalla società per accettazione; telefonata solo in caso di ordini aperti.
- 4) Trasmette il modulo richiesta di acquisto al reparto amministrazione con la copia di uno dei documenti d'ordine;

Reparto amministrazione

Registra il fatto amministrativo in contabilità solamente quando la pratica è così completata altrimenti provvede ad accantonare i costi sulla base del documento di trasporto e provvede a sollecitare la fattura del fornitore in modo che siano rispettati i termini IVA di fatturazione, respinge la fattura del fornitore al mittente se non esiste in Amministrazione la Richiesta d'acquisto e l'ordine del fornitore

Registra la fattura di acquisto e la scarica dell'ordine

Trasmette l'originale della fattura all'ufficio richiedente per la firma di autorizzazione al pagamento, ed all'amministratore unico per la firma

Dispone per il pagamento secondo le modalità e tempi pattuiti, in genere 30 giorni d.f.f.m.

Archivia il tutto con una copia della lettera di pagamento e/o copia Ri.Ba. Tutte le fatture dei fornitori dovranno essere approvate prima del pagamento, da parte del responsabile dell'Area/Ufficio richiedente che ha usufruito del servizio/prestazione.

Si precisa che i pagamenti vengono tutti preparati dall'Ufficio Amministrativo e vengono poi effettuati dal solo Responsabile di tale ufficio (unico ad avere i codici di accesso bancario), a mezzo bonifico on line o cartaceo, fatti salvi i piccoli importi di approvvigionamento che vanno per cassa, la cui contabilità viene comunque tenuta in un apposito registro.

Reportistica: Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che all'amministratore Unico, qualora non siano egli stesso implicato.

Conservazione della documentazione: La documentazione relativa ai pagamenti (compresi ordini, fatture, DDT e relazioni) è a cura dell'Amministrazione. L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'O. di V., dall'amministratore unico, ove non implicato.

H) Nome procedura: Incassi da clienti
--

Scopo: Fissare le norme interne di procedimento relativamente agli incassi da clienti nelle loro varie forme di attuazione

Ambito di applicazione: Rientrano in questa procedura gli incassi a mezzo:

- Ri.BA. automatizzata
- Assegni circolari o bancari di c/c
- Bonifici bancari
- Pagamenti tramite POS

Responsabilità e diffusione: Responsabile amministrativo, l'Amministratore Unico.

Riferimenti normativi:

Definizioni:

Principi di comportamento: Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla procedura, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata, al fine di garantire la trasparenza contabile e fiscale della società.

Descrizione del processo:

Ri.BA. elettroniche: Per tutti i clienti che hanno concordato il pagamento a mezzo di Ri.BA., il sistema genera automaticamente le Ri.ba che vengono trasmesse all'incasso on-line alla Banca designata. Alle scadenze convenute eventuali insoluti vengono letti direttamente dalla contabilità generale, aperto sulle nostre banche e quindi trasferiti direttamente sui partitari clienti come insoluti. L'amministratore Unico verrà informato dell'andamento dei pagamenti e di eventuali insoluti tempestivamente.

Bonifico bancario: La contabile bancaria di accredito su c/c della società sarà passata al Settore Amministrativo, che effettuerà le registrazioni contabili sul partitario clienti.

Assegno circolare e/o bancario: Dopo l'apertura della posta o la ricezione dell'assegno, vanno trasferiti all'amministrazione, che provvede alle registrazioni contabili su partitario clienti e al versamento in banca con apposita contabile fotocopia e controfirmata dall'amministratore unico.

Reportistica: Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che all' Amministratore Unico, qualora non siano egli stesso implicato.

Conservazione L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura della dell'Organismo di Vigilanza e dall'Amministratore Unico, ove non implicato.

I) Nome procedura: Falsificazione di banconote, monete e altri valori
--

Scopo: Definire i principi di comportamento relativi a banconote, monete e altri valori contraffatti o alterati

Ambito di Applicazione: tutti i Dipendenti

Responsabilità e diffusione: amministrazione della società.

Riferimenti normativi: Codice penale e civile

Definizioni:

Principi di comportamento: Il personale dovrà rispettare l'assoluto divieto di detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Per carte di pubblico credito si intendono, oltre quelle che hanno corso legale come moneta.

Descrizione del processo: Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate dovrà segnalare il fatto all'Amministratore Unico o comunque all'Organismo di Vigilanza.

Reportistica: Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che all'amministratore unico, qualora non siano egli stesso implicato.

Conservazione della documentazione: Amministratore unico e Organismo di Vigilanza.

J) Nome procedura: Definizione delle responsabilità in materia di sicurezza
--

Scopo: Qualificare in capo a ciascun soggetto la relativa responsabilità

Ambito di applicazione: Datore di lavoro; RSPP.

Responsabilità e diffusione: amministratore Unico

Riferimenti normativi: D.lgs 81/08 art. 16-17

Definizioni:

Principi di comportamento: Rispetto della normativa in materia di sicurezza

Descrizione del processo: Il Datore di lavoro deve adempiere agli obblighi non delegabili e deve preoccuparsi di nominare:

- un responsabile del servizio prevenzione e protezione, attribuendogli i dovuti poteri di legge;

- un suo delegato ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 81/08, che potrà assumere così la qualifica di Delegato dal Datore di Lavoro, con tutti i relativi, oneri, poteri e funzioni.

L'azienda potrà altresì predisporre la nomina di subdelegati e preposti.

Reportistica: Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi qui previsti, oltre che all'amministratore unico, qualora non sia egli stesso steso implicato.

Conservazione della documentazione: A cura del datore di Lavoro / amministrazione della società.

K) Nome procedura: Rapporti con la pubblica amministrazione
--

Scopo: Lo scopo di questa procedura è definire le modalità di comportamento nei rapporti con la pubblica amministrazione.

Ambito di Dipendenti, consulenti, collaboratori esterni

applicazione:

Responsabilità e diffusione: Amministratore Unico

Riferimenti normativi:

Definizioni: Come Pubblica Amministrazione, vanno intesi tutti gli enti e le organizzazioni pubbliche, nonché le società a capitale pubblico.

Principi di comportamento: Nei rapporti con la pubblica amministrazione e i pubblici dipendenti è vietato:

- offrire denaro o doni (salvo i piccoli doni d'uso ed i pensieri di cortesia) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi;
- offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di favore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, in particolare quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione stessa;
- cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;
- nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, non operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
- nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Descrizione del processo: Nei rapporti in questione, tutti i soggetti interessati per GSD devono conformarsi ai principi sopra assunti, nonché alle procedure comunque applicabili alla società in esecuzione di questi stessi principi.

Reportistica: Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che all'amministratore unico, qualora non siano egli stesso implicato.

Conservazione della documentazione: Organismo di Vigilanza.

L) Nome procedura: Poteri di firma

Scopo: La presente procedura ha lo scopo di regolare le approvazioni interne alle spese da effettuare o effettuare in nome e per conto della Società

Ambito di applicazione: Tutte le funzioni aziendali

Responsabilità e diffusione: Direzione amministrativa

Riferimenti normativi:

Definizioni:

Principi di comportamento: Trasparenza e rispetto delle procedure aziendali di firma e di spesa.

Descrizione del processo: La procedura di autorizzazione di spesa deve essere autorizzata, con doppia firma, dal responsabile del settore di competenza e dall'Amministratore Unico.

Tutti i costi sono addebitati al centro di costo dalla persona che autorizza le spese; nel caso in cui si voglia addebitare la spesa a un centro di costo diverso, la richiesta dovrà essere autorizzata anche dal responsabile di quest'ultimo.

Reportistica: Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che all'amministratore Unico, qualora non sia egli stesso implicato.

Conservazione della documentazione: La documentazione è conservata presso la direzione amministrativa e generale. L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'O. di V., dall'amministratore Unico ove non implicato.

M) Nome procedura: Gestione dei rifiuti
--

Scopo: Consentire il più efficace smaltimento dei rifiuti nel rispetto delle normative vigenti

Ambito di applicazione: Servizi cimiteriali e servizi di illuminazione pubblica

Responsabilità e diffusione: Tutti i dipendenti di GSD addetti alle aree sopra indicate.

Riferimenti normativi: Norma in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006)

Definizioni:

Principi di comportamento: Efficacia e sicurezza nella gestione dei rifiuti.

Descrizione del processo:

per quanto riguarda i rifiuti assimilabili agli urbani: Identificazione della tipologia del rifiuto conferito e sua destinazione alla piattaforma ecologica comunale (legno, verde e umido, nella parte non destinata al compostaggio),

In caso di rifiuto speciale, viene effettuata l'identificazione dello stesso con il codice CER e affidato ad uno smaltitore autorizzato che provvede a fornire la documentazione di Legge conservata dall'amministrazione della società.

L'azienda si impegna a verificare annualmente la conformità delle procedure attuate e la regolarità e la presenza di tutte le autorizzazioni e certificazioni.

Reportistica: Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che all'amministratore Unico, qualora non siano egli stesso implicato.

Conservazione della documentazione: L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dall'amministratore Unico, ove non implicato.

N) Nome procedura: Fatturazione e gestione del credito

Scopo: Definire le modalità di fatturazione e di gestione del credito.

Ambito di applicazione: L'attività di GSD che porta alla fatturazione.

Responsabilità e diffusione: Responsabile Amministrativo; Amministratore Unico.

Riferimenti normativi:

Definizioni:

Principi di comportamento: Chiarezza contabile.

Descrizione del processo: La fatturazione avviene a seconda della tipologia del cliente, fruitore del servizio.

Per i comuni soci la fatturazione avviene automaticamente secondo quanto disposto dalla convenzione per i corrispettivi applicati al momento in vigore.

Le fatture vengono inviate via PEC, in modo da poter essere verificato l'effettivo inoltro (verifica SDI fattura elettronica)

Si precisa che il revisore – Sindaco Unico effettua un controllo a campione sulle fatture e le relative documentazioni, anche contrattuali.

In caso di mancato pagamento nei termini, il Settore Amministrativo provvede in automatico (mensilmente) ad aggiornare lo scadenzario delle posizioni debitorie e ad inviare solleciti, a mezzo mail o raccomandata. Per cifre consistenti si provvede anche a telefonare. In caso di persistente inadempimento, la pratica viene passata al legale.

Reportistica: Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che all'amministratore unico, qualora non siano egli stesso implicato.

Conservazione L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura della dell'Organismo di Vigilanza e dall'amministratore, ove non implicato.

O) Nome procedura: Gestione delle Risorse Umane

Scopo: Consentire la migliore gestione delle risorse del personale di GSD

Ambito di applicazione: Tutti i dipendenti di GSD

Responsabilità e diffusione: Amministratore Unico e Responsabile Amministrativo.

Riferimenti normativi:

Definizioni:

Principi di comportamento: Trasparenza ed efficacia di gestione.

Descrizione del processo: Decidere l'assunzione di nuove risorse umane sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute in relazione alla funzione da ricoprire.

La società essendo soggetta al "controllo analogo" previsto per le società in house, è obbligata ad attenersi alle delibere di indirizzo in materia di costi di funzionamento da parte dell'Ente socio che comprendono anche il costo del personale.

La società si è dotata di un apposito regolamento per la selezione di personale comunicato e condiviso con il Comitato di controllo analogo.

Adottare ed utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare l'erogazione delle retribuzioni, al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate e non dovute e di accertare l'esistenza e la validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi.

Convenire le retribuzioni eccedenti quelle fissate da contratti collettivi sulla base del contratto integrativo aziendale di secondo livello sottoscritto.

Prevedere l'organizzazione di corsi specifici per tutto il personale sulle tematiche dell'etica, della sicurezza e dell'ambiente, nonché la consegna di tutta la documentazione di riferimento, aggiornando i dipendenti in caso di modifiche legislative o degli strumenti predisposti dall'azienda.

Reportistica: Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi qui previsti, oltre che all'amministratore Unico, qualora non sia egli stesso implicato.

Conservazione della documentazione: L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dall'amministratore Unico, ove non implicato.

P) Nome procedura: Gestione delle segnalazioni ricevute dall'organismo di vigilanza e dai soggetti preposti

Scopo: Scopo della seguente procedura è:

- un completo e rigoroso monitoraggio delle segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza o dalle funzioni preposte di GSD;
- misure organizzative, gestionali e di controllo volte anche alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ("Decreto 231") e della Legge n. 190/2012 ("Legge 190").

Ambito di applicazione: La presente procedura si applica al processo di gestione delle segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza o dalle funzioni preposte di GSD. Essa definisce il quadro delle norme operative essenziali per la gestione delle segnalazioni regolamentando e garantendo, mediante l'istituzione di idonei canali informativi, la ricezione, l'analisi ed il trattamento di segnalazioni relative alle problematiche in materia di responsabilità amministrativa della società (violazioni delle Procedure Generali, del Modello di Organizzazione e Gestione, del Codice Etico, ecc.) inoltrate dai collaboratori di GSD ("Destinatari").

Responsabilità e diffusione: Nell'ambito del processo di gestione delle segnalazioni di cui alla presente procedura, le responsabilità sono ripartite come segue:

- il Responsabile amministrativo è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica della presente procedura;
- i responsabili delle funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui alla presente procedura hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto.

Inoltre, la presente procedura sarà consegnata e/o inviata e/o comunque resa conoscibile a cura dell'amministrazione:

- al Sindaco Unico di GSD;
- ad ogni membro dell'Organismo di Vigilanza di GSD;
- ad ogni dipendente, consulente, collaboratore, partner commerciale e fornitore di GSD;

La presente procedura può essere consultata e prelevata, anche su supporto elettronico, nel file contenuto nel sistema informativo interno.

Riferimenti normativi La presente procedura tiene in considerazione i seguenti documenti:

- Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 ("Codice Etico"), adottato dalla Società con delibera dell'Assemblea Ordinaria ed adeguatamente comunicato;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (ex art. 6 del Decreto 231) integrato con il Piano di Prevenzione della Corruzione, adottati dalla Società e disponibile presso l'ufficio dell'O. di V. e sul sito internet;
- Procedure Generali e Protocolli di cui al Modello di Organizzazione e Gestione Integrato.

A tal proposito, tutti i Destinatari sono tenuti a prendere conoscenza della normativa sopra richiamata.

Definizioni: Ai fini della presente procedura, per "Segnalazione" si intende, qualsiasi notizia avente ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti, fatti censurabili e/o, più in, qualsiasi criticità o questione che possa arrecare danno o pregiudizio, anche solo di immagine, a GSD, riferibile a garanzia di anonimato e protezione.

Principi di comportamento: Tutte le funzioni/posizioni organizzative di GSD interessate dalla ricezione ed al trattamento delle segnalazioni, devono garantire l'assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società. GSD non tollererà alcuna forma di minaccia, ritorsione o azioni simili nei confronti di un dipendente che abbia svolto o collaborato allo svolgimento della segnalazione.

Anonimato

Verranno prese in considerazione anche le segnalazioni anonime indicate precedentemente, a condizione che contengano fatti circostanziati e non segnalazioni di contenuto generico e/o confuso, alle quali si applicheranno, in quanto compatibili, le norme successivamente indicate

Protezione dalle segnalazioni in mala fede

L' Organismo di Vigilanza garantisce adeguata risposta alle segnalazioni in "mala fede", censurando simili condotte ed informando i soggetti nei casi di accertata "mala fede".

Descrizione del processo: Iter operativo Le attività in cui si articola il processo descritto al precedente § 2 sono:

- Comunicazione;
- Istruttoria;
- Accertamento;
- Piano di azione.

Comunicazione

L'Organismo di Vigilanza, al fine di favorire l'invio delle segnalazioni, predispone tutti i possibili canali di comunicazione, comprendenti, a titolo esemplificativo:

_ posta ordinaria: GSD Srl Via Giusti n. 36 Desio (MI)

_ indirizzo di posta elettronica: odv@amspdesio.it

Il mantenimento dei suddetti canali di comunicazione è garantito dall'Organismo di Vigilanza.

Istruttoria

L'Organismo di Vigilanza è competente a:

- ricevere ed annotare ciascuna segnalazione in un apposito documento
- denominato "Registro delle segnalazioni" ("Registro");
- registrare le informazioni relative ad ogni segnalazione ricevuta;

Accertamento

L'Organismo di Vigilanza è competente a decidere se procedere o meno ad ulteriori verifiche motivando per iscritto nel libro delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza la decisione assunta.

L'Organismo di Vigilanza informa l'Amministratore Unico ed il Sindaco Unico delle decisioni prese.

A conclusione della fase di accertamento l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro e, in caso di decisione a non procedere, archivia la segnalazione. L'Organismo di Vigilanza garantisce che la fase di accertamento sia svolta nel minor tempo possibile.

Piano di azione

L'Organismo di Vigilanza in accordo con l'amministrazione della società definisce i contenuti del "Piano di azione" necessario per la rimozione delle eventuali criticità rilevate.

Per ogni rilievo deve essere definita anche la rispettiva scadenza delle azioni correttive e l'indicazione della posizione organizzativa e del nominativo del Responsabile competente per l'attuazione dell'azione correttiva stessa.

Mala fede

Se dalla istruttoria o dall'accertamento emergono elementi oggettivi comprovanti la "mala fede" da parte del soggetto che ha effettuato la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza ne dà comunicazione all'amministrazione della società per decidere d'intesa le eventuali azioni da intraprendere nei confronti del soggetto segnalante in mala fede, ne garantiscono l'attuazione e assicurano che sia informato tempestivamente il soggetto segnalato.

Nei casi di accertata "mala fede", il segnalante potrà essere soggetto ad adeguate misure disciplinari.

Follow-up

L'Organismo di Vigilanza garantisce il monitoraggio dello stato di avanzamento del piano d'azione.

A conclusione dell'attività di follow-up, l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro.

Reportistica: Trimestralmente, l'Organismo di Vigilanza provvede a stilare un rapporto relativo alle segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento nonché uno contenente lo stato di avanzamento dei lavori delle segnalazioni ricevute. Tali report sono trasmessi all'Amministratore Unico, al Sindaco Unico.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza provvede a garantire idonea informativa ai soggetti che hanno trasmesso la segnalazione sull'esito dell'istruttoria.

Conservazione della documentazione: L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dall'amministrazione della società ove non implicati.

Q) Nome procedura: Procedura sanzionatoria.
--

Scopo: Definire l'apparato disciplinare e sanzionatorio previsto dal Modello Organizzativo Integrato.

Ambito di applicazione: Il presente sistema disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi previsti dagli articoli 2103, 2106 e 2118 del Codice Civile di diligenza ed obbedienza del lavoratore nonché nei poteri – del datore di lavoro – di predisporre e attuare appositi strumenti di tipo disciplinare.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nel vigente Contratto Collettivo Nazionale, in altre parole, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti di GSD; nel caso specifico il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per dipendenti delle imprese pubbliche del settore funerario Utilitalia - cgil cisl uil 10 luglio 2018, con successive modifiche e integrazioni. Pertanto, i soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari sono i soggetti in posizione apicale e i soggetti sottoposti all'altrui direzione.

Tra i suddetti soggetti devono ricomprendersi quelli indicati dagli articoli 2094 e 2095 del Codice Civile – prestatori di lavoro subordinato – e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i "portatori di interesse" della Società.

Responsabilità e diffusione: GSD – nella persona dell'Amministratore Unico – è responsabile della formalizzazione, applicazione e revisione del presente sistema disciplinare.

Inoltre, nell'ambito del Modello Organizzativo Integrato, l'Organismo di Vigilanza (previsto dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001) ha compiti di controllo sulla corretta applicazione del modello integrato con specifiche funzioni di supervisione e indirizzo per quanto concerne quelle infrazioni che possano incidere sulla funzionalità del Modello stesso.

A tal proposito, in ottemperanza con quanto stabilito dallo Statuto dei Lavoratori, si può prevedere la partecipazione dell'Organismo di Controllo nella duplice funzione di struttura istruttoria con intervento preliminare alla contestazione dell'addebito, nonché di figura consultiva nel momento precedente alla eventuale irrogazione della sanzione.

Di seguito si riportano in termini schematici i flussi procedurali delle diverse forme di partecipazione dell'Organismo di Controllo al sistema disciplinare.

Riferimenti normativi: art. 7 comma 4 lett. b) D: lgs 231/2001.

Definizioni:

Principi di comportamento: Il rispetto della normativa applicabile ed in particolare di quanto disposto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008), dal presente Modello Organizzativo Integrato, dal Codice Etico e di Comportamento.

Descrizione del processo: Lavoratori subordinati. In proporzione con la gravità delle infrazioni previste per ciascuna fattispecie, saranno applicate le seguenti sanzioni.

Ammonizione verbale

- Lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e del Modello Organizzativo interno;
- Tolleranza di lievi irregolarità commesse da propri sottoposti o dagli altri appartenenti al personale ai sensi del Modello Organizzativo interno.

Ammonizione scritta

- Reiterata inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e del Modello Organizzativo interno;
- Reiterata tolleranza di lievi irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello Organizzativo interno

Multa fino ad un massimo di tre ore di retribuzione

- Ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero scritto;
- Inosservanza delle norme di comportamento previste dal Codice Etico aziendale e dal Modello Organizzativo interno, che espone l'integrità dei beni aziendali a situazioni di oggettivo pericolo;
- Omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello Organizzativo interno;
- Inosservanza dei piani di azione e dei provvedimenti adottati dall'Organismo di Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Sospensione dal lavoro o dal trattamento economico e dal lavoro per un periodo non superiore a 3 giorni

- Mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza;
- Inosservanza ripetuta o di una certa gravità delle norme di comportamento previste dal Codice Etico aziendale o dal Modello Organizzativo;
- Omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 commessi da propri sottoposti o altri appartenenti al personale;
- Negligenza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di una certa gravità o che abbia avuto riflessi negativi per l'azienda o per i terzi;
- Condotte reiterate di inosservanza delle norme di comportamento previste dal Codice Etico aziendale o dal Modello Organizzativo, che per più di tre volte l'anno abbiano determinato l'applicazione di una delle precedenti sanzioni.

Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D.Lgs. 231/2001

Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per reato che, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, comporti l'applicazione di pena detentiva anche in alternativa a pena pecuniaria, l'azienda può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.

L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuto dall'azienda per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuto irrevocabile la decisione del giudice penale.

Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro della categoria di appartenenza.

Licenziamento per giustificato motivo – con preavviso

- Violazione delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e dei doveri inerenti alla sfera disciplinare, alle direttive dell'azienda in tema di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, tale da configurare, per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività un inadempimento notevole degli obblighi relativi.

Licenziamento per giusta causa – senza preavviso

- Infrazione di norme interne emanate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di gravità Tale da comportare il compimento di un reato;
- Infrazione di norme interne emanate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto

di lavoro, da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso;

- Compimento di atti non dovuti o mancata esecuzione di atti dovuti ai sensi del Modello Organizzativo interno, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della società a pene pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Lavoratori Autonomi e Collaboratori della Società

Per quanto concerne le figure dei lavoratori autonomi e dei collaboratori della Società, si richiamano le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti del Codice Civile in relazione alla risolvibilità del contratto per inadempimento. La società per qualunque soggetto esterno provvede alla preventiva comunicazione dell'avvenuta adozione di MOG231 e codice etico, regolarmente pubblicato, che si considera visionato, recepito ed accettato nella forma e nella sostanza da parte del soggetto stesso.

Pertanto, nei confronti di tali soggetti dovranno prevedersi specifiche clausole risolutive all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione.

Reportistica: Tutte le sanzioni (anche di sola ammonizione) devono essere formalizzate per iscritto (anche a mezzo mail all'indirizzo di ciascun dipendente).

Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che all'amministrazione della società ed all'Amministratore Unico, qualora non sia egli stesso implicati.

Conservazione Conformemente all'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, la presente procedura della deve essere portata a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in locali della documentazione: luogo di lavoro accessibili a tutto il personale.

Oltre al rispetto di obblighi di affissione, unitamente al Codice Etico, la presente procedura deve essere divulgata nel corso di opportune sessioni informative dirette a tutti i "portatori di interesse" dell'azienda.

L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza, dall'amministrazione della società e dall'Amministratore Unico, ove non implicato.

R) Nome procedura: Gestione dei sistemi informativi
--

Scopo: Assicurare una corretta gestione ed un corretto utilizzo del sistema informativo interno;

Ambito di applicazione: L'attività di GSD che comporta l'utilizzo del sistema informativo interno;

Responsabilità e diffusione: ogni area aziendale che utilizza i sistemi informativi.

Riferimenti normativi: Regolamento UE e GDPR

Definizioni:

Principi di comportamento: Protezione degli accessi e rispetto della normativa sul diritto d'autore e sulla proprietà intellettuale. È previsto il coinvolgimento e la responsabilità di un soggetto terzo a cui sono demandate le attività di audit e verifica.

Descrizione del processo: Gestione e monitoraggio degli accessi, con profilo utente dedicato; protezione delle reti e degli accessi; gestione degli output di sistema e verifica della sicurezza di hardware e cablaggi.

Verifica e controllo periodico sull'efficienza del sistema, con segnalazione all'Organismo di vigilanza di eventuali utilizzi illegittimi da parte del personale delle attrezzature hardware e software ricevuta in dotazione, anche per eventuali violazioni del diritto d'autore.

Reportistica: Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che all'amministratore unico.

Conservazione della documentazione: L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dall'Amministrazione della società, ove non implicati.

CAPITOLO 5 – LA TRASPARENZA

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni e dei soggetti privati partecipati come GSD, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

Il Piano per la trasparenza costituisce una sezione del presente documento.

5.1 SITO WEB – SEZIONE SOCIETÀ TRASPARENTE

La società provvederà ha costituito sul proprio sito web una apposita sezione denominata "Società trasparente" in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013. Il sito è attualmente in fase di riprogettazione e completo rifacimento.

5.2 ACCESSO CIVICO

Il D. Lgs. 97/2016 ha introdotto l'istituto dell'"Accesso civico generalizzato", che si aggiunge al già previsto Accesso civico.

L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso.

Le nuove tipologie di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del

decreto trasparenza, ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente

ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Con Delibera 1309 del 28.12.2016 l'ANAC ha approvato apposite linee guida, con indicazione delle prime modalità operative in merito.

Accesso Civico “Semplice”, ovvero il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti o di informazioni o dati che la società ha l’obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile dell’Accesso Civico (in questo caso coincidente con il RPCT).

Il Responsabile dell'accesso civico provvede alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandone il relativo collegamento ipertestuale o eventualmente fornendo direttamente i dati in formato elettronico.

La suddetta procedura deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

Accesso Civico “Generalizzato” Il D. Lgs. 97/2016 ha modificato e integrato il D. Lgs 33/2013 (c.d. “Decreto Trasparenza), introducendo nell'ordinamento il cosiddetto F.O.I.A. (Freedom of Information Act) e prevedendo, in particolare, una nuova forma di accesso a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni, “l'Accesso Civico Generalizzato”, con le finalità di “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle

risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. L'accesso civico “generalizzato” è, quindi, il diritto di chiunque ad accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori, rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto sulla trasparenza ed è disciplinato dall'art. 5 comma 2 del Decreto Legislativo 33/2013, come novellato dal D. Lgs. 97/2016 (Freedom of Information Act – F.O.I.A.).

5.3 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell’applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell’entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, ANAC ha chiarito che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

5.4 Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT.

Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni.

G.S.D. Srl ha provveduto a nominare un RPD Esterno.

5.5 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (cd. Whistleblower)

La materia è disciplinata dall'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in vigore dal 29 dicembre 2017, secondo cui: 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a

conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. 4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. (296) 7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Il predetto disposto normativo è, a seguito della novella normativa, applicabile anche ai rapporti di lavoro instaurati con la Società, che assumono qualifica privatistica. D'altra parte analoga tutela del whistleblower deve essere assicurata anche al dipendente privato, ai sensi dell'art. 2 della Legge 179/2017, che ha previsto l'introduzione di misure analoghe anche nei modelli di organizzazione di cui al D. Lgs. 231/2001, il quale si

intende pertanto integrato con le presenti disposizioni. Il dipendente che venga a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, di una violazione, di un tentativo o sospetto di violazione, di illeciti, può inviare una segnalazione scritta a RPCT, il quale è vincolato al rispetto degli obblighi di tutela dell'anonimato del denunciante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede. Il dipendente che non intenda avvalersi della disponibilità del soggetto interno alla società, come sopra individuato, può effettuare le segnalazioni di illeciti al Presidente dell'Organismo di Vigilanza, agli indirizzi esposti nella bacheca aziendale, oppure direttamente all'ANAC tramite l'apposito portale, dalla stessa Autorità messo a disposizione all'indirizzo: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> Sono prese in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'azienda di effettuare le dovute verifiche. Non sono viceversa prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o nel caso in cui la segnalazione riporti informazioni palesemente false. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nei suoi confronti. Il dipendente che ritenga di avere subito discriminazioni per aver effettuato segnalazioni di illecito, ne deve dare circostanziata notizia a RPCT, il quale valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione dell'accaduto ai soggetti competenti. Il dipendente può inoltre segnalare l'avvenuta discriminazione alla R.S.U. presente in azienda, agire in giudizio nei confronti del dipendente autore della discriminazione, ovvero della Società, per ottenere la sospensione, la disapplicazione o l'annullamento della misura discriminatoria ed il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale subito.

5.6 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Rotazione del personale Il PNA individua, come sottolineato anche a livello internazionale, per le aree a più elevato rischio di corruzione, la rotazione del personale quale misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tenuto conto delle specificità della Società, soprattutto in riferimento alle sue attuali dimensioni, risulta irrealizzabile sottoporre a rotazione ordinaria il personale amministrativo, sia per il ristretto numero di persone che compongono i vari uffici (4 persone di cui 2 p.r.), sia per la specifica professionalità ad elevato contenuto tecnico posseduta dagli operatori. Per quanto riguarda gli operatori presenti in cimitero, si prevede la turnazione periodica della presenza sui due cimiteri cittadini, ferme restando le esigenze di corretta ed efficace prestazione dei servizi. Per quanto realizzabile, si provvede invece ad una segregazione delle funzioni, evitando possibili situazioni che potrebbero ingenerare fenomeni corruttivi.

La carica di amministratore, in quanto di nomina politica, considerata la durata statutaria (3 anni), è implicitamente sottoposta a rotazione.