



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione  
Modello di organizzazione  
Codice etico  
Analisi dei rischi



Procedure  
Modulistica



## Vendita di servizi

P-INT-01

### 3. - Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere i seguenti comportamenti:

#### 3.1 - Attività di predisposizione e trasmissione documentazione di gara

- In sede di raccolta/redazione della documentazione tecnico-amministrativa e trasmissione dei documenti di partecipazione alla gara o in sede di trattative e definizione delle clausole contrattuali, possano rappresentare alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere incomplete o finalizzate ad eludere obblighi di legge

#### 3.2 - Attività di scelta del contraente da parte della Pubblica Amministrazione e stipula del contratto

- In sede di verifica della rispondenza ai requisiti del bando ed individuazione del vincitore della gara e stipulazione del contratto, inducano la Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente la posizione della società (ad esempio: le strutture di vendita si impegnano a scegliere, in modo immotivato, eventuali sub-fornitori di "gradimento" dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione)

#### 3.3 - Attività di esecuzione del contratto

- In sede di gestione contrattuale, possano essere finalizzati ad agevolare indebitamente gli interessi della società (ad esempio: acquisto di beni e servizi non inerenti all'oggetto contrattuale, ma destinati a titolo personale a dipendenti della Pubblica Amministrazione)
- In sede di gestione di possibili modifiche o integrazioni del contratto, possano essere utilizzati per indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente la posizione dell'azienda

#### 3.4 - Attività di collaudo e verifica del bene o servizio oggetto del contratto

- In sede di contatti preventivi e successivi al collaudo/verifica con la Pubblica Amministrazione, possano essere finalizzati ad indurre questi ultimi a favorire indebitamente la posizione della società
- In sede di collaudo/verifica da parte della Pubblica Amministrazione, possano essere diretti ad influenzare indebitamente, nell'interesse della società, il giudizio dei collaudatori
- In sede di gestione di eventuali contestazioni con la Pubblica Amministrazione, possano essere utilizzati per eludere obblighi di legge o contrattuali e a favorire indebitamente gli interessi della società

#### 3.5 - Attività di gestione del credito

- In sede di contestazione su esistenza ed ammontare del credito, possano essere utilizzati per indurre la Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente la posizione della società



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione

Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica

## Autorizzazioni e rapporti con le istituzioni

P-INT-03

### 1. - Descrizione del processo

I processi relativi all'ottenimento di autorizzazioni e in generale alla gestione dei rapporti con le istituzioni si riferiscono alle attività svolte per l'ottenimento (e successiva gestione del rapporto con la Pubblica Amministrazione) di qualsiasi genere di licenza, concessione, autorizzazione, tra le quali ad esempio:

- **Autorizzazioni relative all'esercizio d'impresa**
- **Autorizzazioni specifiche in materia di sicurezza sul lavoro o di tutela ambientale**

Tali processi presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo, articolato nelle seguenti fasi:

- **Contatto con la Pubblica Amministrazione per la rappresentazione dell'esigenza, inoltro della richiesta, con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali e di clausole contrattuali**
- **Rilascio dell'autorizzazione/concessione o stipulazione del contratto/gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione/concessione o esecuzione contrattuale, con conclusiva verifica e/o collaudo**
- **Gestione di ispezioni/accertamenti e/o dell'eventuale contenzioso**

### 2. - Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità degli atti

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

- **Effettuazione di verifica di congruenza fra quanto autorizzato, quanto realizzato e quanto dichiarato alla Pubblica Amministrazione ai fini del pagamento dei corrispettivi previsti**
- **Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi dei processi con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi**
- **Esistenza di direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i dipendenti della Pubblica Amministrazione**
- **Selezione ed utilizzo di professionisti esterni qualificati**
- **Formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dalla società**



<< Logo aziendale >>



**Sistema di gestione**

Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi



**Procedure**



**Modulistica**

## Acquisti di beni e servizi

P-INT-07

### 1. - Descrizione del processo

Il processo di acquisizione di beni e servizi si articola nelle seguenti fasi:

- **Pianificazione fabbisogni e budget e definizione del programma di acquisto**
- **Emissione della richiesta di acquisto**
- **Scelta della fonte d'acquisto e formalizzazione contrattuale**
- **Gestione operativa del contratto/ordine (esecuzione prestazioni/consegna beni)**
- **Rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture**

PROCEDURE 231 - DEMO WINPLE.IT



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione  
Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica

### 2. - Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo tra risorse umane e funzioni utilizzatrici delle risorse, nonché dell'esistenza di momenti valutativi tracciabili

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

#### 2.1- Fase : Acquisizione e gestione dei curricula-vitae

- Tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV (ad esempio: società di ricerca del personale, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, etc.,)

#### 2.2- Fase : Selezione

- Rispetto del criterio della separazione organizzativa per le attività di valutazione delle candidature. In tale ambito:
  - Prevedere distinte modalità di valutazione, attitudinale e tecnica , del candidato
  - Assegnare la responsabilità di tali valutazioni a soggetti distinti (la valutazione a cura della funzione "tecnica" deve essere sempre accompagnata da quella di "risorse umane")
  - Richiedere la sottoscrizione formale delle suddette valutazioni da parte dei soggetti responsabili, a garanzia della tracciabilità delle scelte effettuate

#### 2.3- Fase : Formulazione dell'offerta ed assunzione

- Procedere alla scelta in base a valutazione di idoneità
- In sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, verificare l'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti
- Devono essere previste modalità di escalation autorizzativa per la gestione dei casi in deroga ai principi sopra elencati e deve essere lasciata traccia delle ragioni che hanno condotto alla deroga



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione

Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica

### 2. - Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e del servizio ricevuto

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

- **Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:**
  - Richiesta della consulenza
  - Autorizzazione
  - Definizione contrattuale
  - Certificazione dell'esecuzione dei servizi (rilascio benestare)
  - Effettuazione del pagamento
- **Esistenza di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti**
- **Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili); in assenza di tale attività selettiva dare evidenziazione formale delle ragioni della deroga ed esecuzione da parte del responsabile di una valutazione sulla congruità del compenso pattuito (rispetto agli standard di mercato)**
- **Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati. Per consulenze svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la società deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico - comportamentali adottati dalla stessa**
- **Esistenza di livelli di approvazione per le richieste di consulenza e per la certificazione/validazione del servizio reso**
- **Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure/poteri aziendali) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni**
- **Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative**



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione

Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica

### 1. - Descrizione del processo

Il processo si riferisce a tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, o finanziamenti da parte dello stato o altro ente pubblico, dall'Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di:

- **Investimenti produttivi**
- **Innovazione tecnica e tecnologica**
- **Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi**
- **Formazione del personale**

La presente procedura costituisce un sistema di controllo interno per l'adeguamento della struttura organizzativa ai fini del D.Lgs. 231/01 riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

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

### 2. - Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave dei processi e della tracciabilità degli atti

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

- **Istruttoria : nomina del responsabile di procedimento e suoi compiti**
- **Autorizzazione della domanda**
- **Presentazione della domanda**
- **Avvio investimento o spesa finanziata – Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie**
- **Sviluppo del progetto: nomina del responsabile di progetto e suoi compiti**
- **Documentazione di rendicontazione**



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione

Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica

### 1. – Indicazioni comportamentali

- Devono essere richieste e preventivamente acquisite tutte le autorizzazioni, nonché devono essere effettuate le comunicazioni o le iscrizioni ambientali necessarie per lo svolgimento della propria attività (lavorazioni, impianti, scarichi idrici, gestione rifiuti e, eventualmente emissioni in atmosfera)
- Devono essere valutati i potenziali rischi e sviluppare adeguati programmi di prevenzione a tutela dell'ambiente interessato dalle opere
- Si devono rispettare scrupolosamente tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi
- L'attività di gestione e smaltimento dei rifiuti deve essere svolta con la massima cura ed attenzione con particolare riferimento alla caratterizzazione dei rifiuti, alla gestione dei depositi temporanei, al divieto di miscelazione dei rifiuti siano essi pericolosi o non pericolosi
- In sede di affidamento delle attività di smaltimento o recupero di rifiuti alle imprese autorizzate deve essere verificata:
  - la data di validità dell'autorizzazione
  - la tipologia e la quantità di rifiuti per i quali è stata rilasciata l'autorizzazione ad esercitare attività di smaltimento o recupero
  - la localizzazione dell'impianto di smaltimento
  - il metodo di trattamento o recupero
- In fase di esecuzione delle attività di trasporto di rifiuti alle imprese autorizzate deve essere verificata:
  - la data di validità dell'autorizzazione
  - la tipologia e la targa del mezzo
  - i codici CER autorizzati
- Deve essere costantemente vigilata la corretta gestione dei rifiuti segnalando eventuali irregolarità alle Strutture competenti al fine di porre in essere le conseguenti azioni di tipo amministrativo e contrattuale oltre che le eventuali azioni di tipo legale dinanzi alle autorità competenti



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione

Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica

### 1. – Indicazioni comportamentali

Indicazioni comportamentali:

- Le funzioni interessate dovranno dotarsi di un calendario/scadenario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti
- I rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti degli occorrenti poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti
- Tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione devono essere autorizzati, coordinati gestiti e firmati da coloro che siano dotati di idonei poteri in base alle norme interne
- Deve essere redatta una verbalizzazione degli incontri particolarmente rilevanti con il rappresentante della Pubblica Amministrazione attraverso la redazione di un verbale/memo, con l'indicazione del nominativo e ruolo del rappresentante della Pubblica Amministrazione incontrato, dell'oggetto dell'incontro, ecc.
- Alle verifiche ispettive ed agli accertamenti devono partecipare almeno due rappresentanti della Società, i quali sono, inoltre, tenuti ad accompagnare gli ispettori presso i siti aziendali
- Devono essere predefinite le modalità per dotare gli ispettori di idonee strutture (locali segregabili, accessi di rete, hardware) e quelle con cui si rende loro disponibile la documentazione aziendale
- La documentazione deve essere conservata dal responsabile di direzione competente in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.





<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione

Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica



## Gestione, amministrazione e manutenzione degli apparati telematici

P-INT-21

di codici di accesso, token authenticator, pin, badge, valori biometrici; devono essere effettuati controlli periodici sulla corrispondenza delle abilitazioni concesse ed il ruolo ricoperto dall'utente autorizzato

### Gestione Continuità Operativa

- A fronte di eventi disastrosi la Società deve prevedere un piano di Business Continuity, al fine di garantire la continuità dei sistemi informativi e dei processi ritenuti critici
- Le soluzioni individuate devono essere periodicamente aggiornate e testate

### Gestione Back-up e restore dei dati

- La gestione del back up deve essere disciplinata da una procedura in cui siano definite le attività di back up dei dati per ogni applicazione e database in uso presso l'azienda, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il periodo di conservazione dei dati

### Gestione Componente hardware

- La gestione dei sistemi hardware deve prevedere la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e regolamentare le responsabilità, le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware in una procedura formalizzata

### Gestione Componente software

- La gestione dei sistemi software deve includere la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione, sui principali sistemi, di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso
- Il processo di change management inteso come manutenzione al software o nuove implementazioni deve essere definito da procedure formali per il controllo ed il test del nuovo software rilasciato sia da personale interno che da fornitori in outsourcing.



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione

Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

Procedure

Modulistica



## Piano di prevenzione della corruzione

P-INT-23

### 2. – Descrizione del quadro normativo (D.LGS. 231/2001 E L. 190/2012)

Il D.lgs. 231/01, ha inteso conformare la normativa italiana in materia di responsabilità degli Enti a quanto stabilito da alcune Convenzioni internazionali. In particolare, con l'entrata in vigore del d.lgs. 231/01, è stata introdotta anche nel nostro Paese la "responsabilità amministrativa degli Enti" (Società, Associazioni e Consorzi) derivante dalla commissione - o tentata commissione - di specifici reati già contemplati dall'Ordinamento Penale, da parte dei Soggetti Apicali o dei loro Sottoposti e nell'interesse/ vantaggio dell'Ente.

Il Decreto stesso prevede, invece, l'esimente in capo alla Società qualora i reati contemplati siano stati commessi (tentati) dai predetti Soggetti che abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, giungendo a rimarcare la netta distinzione della "responsabilità amministrativa degli Enti" rispetto a quella penale in capo al Soggetto che abbia commesso il reato. La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato.

**Il primo destinatario della regolamentazione in materia di Anticorruzione è la Pubblica Amministrazione.**

Tuttavia l'art.1 alla L.190/2012 dispone che **le disposizioni si applichino anche "alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate"**

La Legge n. 190/2012 include altre fattispecie di reato riconducibili al Capo I, Titolo II, Codice Penale:

- Art. 314 c.p. Peculato
- Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- Art. 323 c.p. Abuso d'ufficio
- Art. 325 c.p. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio
- Art. 326 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio
- Art. 328 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio, omissione
- Art. 331 c.p. Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità
- Art. 346 bis c.p. Traffico di influenze illecite.



<< Logo aziendale >>



**Sistema di gestione**

Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

**Procedure**

Modulistica



## Piano di prevenzione della corruzione

P-INT-23

### 4. – Piano anticorruzione

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

La direzione definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231

Esso, inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione. ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati

I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, il piano triennale per la prevenzione della corruzione e nominare un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; il prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione

Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione

L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione.

Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione

Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

Procedure

Modulistica



## Piano di prevenzione della corruzione

P-INT-23

### 5. - Il responsabile della trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, le cui funzioni secondo i disposti dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013 (revisionato e semplificato dal **D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97**) e del Piano nazionale anticorruzione sono svolte, di norma, dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ha il compito di:

- attestare l'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, controllando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- segnalare all'organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione), all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dai Responsabili degli uffici interni competenti.