



Modello di Organizzazione Gestione e Control

D. Lgs 8 giugno 2001 nr. 231

Procedure del Modello organizzativo

FARMACIA COMUNALE S.P.A.

Calimera (Le), Piazza del Sole, 13

Capitale sociale € 50.400,00 int. versato

Codice Fiscale e Reg. Imp. 03397140751 Lecce

Nr. R.E.A. 221134

**Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del
26/03/2024**



PROCEDURE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231 PROCEDURE DI CONTROLLO INTERNO (PCI)

Sommario

PREMESSA	3
PCI 01– AUTORIZZAZIONI E RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI	4
PCI 02 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	5
PCI 03 - VENDITA DI SERVIZI (E BENI)	7
PCI 04 – FINANZA DISPOSITIVA	9
PCI 05 – ADEMPIMENTI PER ATTIVITÀ DI CARATTERE AMBIENTALE E IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	11
PCI 06 – SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	12
PCI 07 – CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI	14
PCI 08 – ACCORDI TRANSATTIVI	16
PCI 09 – PROCEDIMENTI GIUDIZIALI ED ARBITRALI	17
PCI 10 – SPONSORIZZAZIONI, LIBERALITÀ E NO PROFIT	18



PREMESSA

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società, la salute e la sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Le procedure di controllo interno sono adottate al fine di scongiurare l'attribuzione della cosiddetta colpa organizzativa nella quale, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, un'azienda potrebbe incorrere.

Conseguentemente, le procedure interne regolamentano le modalità di svolgimento delle attività a rischio, delimitando i ruoli, i poteri, i compiti e le responsabilità delle funzioni interessate, nel rispetto dei principi dettati dal D. Lgs. 231/2001 e, nello specifico, dal Modello e dal Codice Etico. Tutte le PCI prevedono la nomina di un soggetto referente responsabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali coinvolte nelle aree a rischio, con obbligo di osservare (e far osservare ai soggetti sotto la propria direzione) le previsioni contenute nelle procedure stesse. Il soggetto referente è inoltre tenuto all'applicazione concreta delle previsioni indicate e a fungere da soggetto di riferimento, nel rispettivo settore di competenza per lo svolgimento delle funzioni di controllo e di verifica da parte dell'OdV.



PCI 01- AUTORIZZAZIONI E RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

Descrizione 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.

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 anche 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 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.



Indicazioni Comportamentali

In tutte le fasi dei processi, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- ✓ in sede di predisposizione e presentazione della documentazione necessaria, possano essere utilizzati per influire indebitamente sulla stipulazione del contratto o sul rilascio dell'autorizzazione;
- ✓ in sede di ispezioni/accertamenti da parte della Pubblica Amministrazione, possano essere finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere della Pubblica Amministrazione.

Indicatori e Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni struttura coinvolta nel processo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita e se esistenti, oltre che ai rapporti di Non Conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

- **Informazione 3.1:** elenco delle richieste per licenze, autorizzazioni, concessioni ecc.;
- **Informazione 3.2:** elenco dei relativi provvedimenti ottenuti;
- **Informazione 3.3:** elenco contestazioni che la Pubblica Amministrazione ha formalmente inoltrato alla Società;
- **Informazione 3.4:** numero di Non Conformità rilevate nel processo.

PCI 02 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Descrizione Processo

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

- pianificazione fabbisogni e budget e definizione del Programma d'Acquisto per prodotti a magazzino o stagionali;
- per gli acquisti giornalieri di riassortimento, in base alle necessità verificate giornalmente, di prodotti e farmaci ad elevata rotazione ordine online sulle piattaforme messe a disposizione dei fornitori;
- emissione della Richiesta di Acquisto;
- scelta della fonte d'acquisto e formalizzazione contrattuale;
- gestione operativa del contratto/ordine (esecuzione prestazioni/consegna beni);



- rilascio benessere, contabilizzazione e pagamento fatture.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo, se esistenti, nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e della valutazione complessiva delle forniture.

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

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta della fornitura;
 - effettuazione dell'acquisto;
 - certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni (rilascio benessere);
 - effettuazione del pagamento.
- Esistenza e puntuale utilizzo di criteri tecnico-economici per la selezione di potenziali fornitori (Qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori), validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti (Qualità Entrante) e valutazione complessiva dei fornitori;
- Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte che tengano conto non solo del prezzo ma anche della qualità del servizio e della disponibilità dei beni sulla base delle esigenze da soddisfare tempo per tempo;
- Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- Esistenza di livelli di approvazione per le richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione;
- Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendale) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni;
- Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità.

Indicatori e Flussi Informativi e documentali verso l'Organo di controllo e di Vigilanza rappresentato dal Collegio Sindacale.

Ogni responsabile del processo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita e se esistenti, oltre che ai rapporti di Non Conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

- **Informazione 7.1:** elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti (a titolo esemplificativo acquisti fatti da fornitori non qualificati, acquisti svolti in mancanza di attività selettiva e comparativa tra i fornitori, acquisti svolti dalle funzioni utenti in mancanza di una delega formalizzata per lo svolgimento dell'attività di acquisto ecc.);

– **Informazione 7.2:** numero di Non Conformità rilevate nel processo.

PCI 03 - VENDITA DI SERVIZI (E BENI)

Descrizione Processo

Il processo in seguito descritto si riferisce alle attività svolte per la fornitura di servizi a favore di soggetti pubblici sulla base di contratti stipulati a seguito di procedure negoziate o ad evidenza pubblica in base a gare di appalto.

Pur nella consapevolezza che tale processo sarà raramente posto in essere dalla Farmacia Comunale S.P.A., visto la tipologia di attività svolta, si ritiene in ogni caso opportuno prevederne l'esistenza e la sua esemplificazione.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle informazioni relative alla gara, nel caso di evidenza pubblica, o contatto con il soggetto pubblico, nel caso di procedure negoziate;
- preparazione dell'offerta e partecipazione alla gara, nel caso di evidenza pubblica, o negoziazione con il soggetto pubblico, nel caso di trattative private;
- stipulazione ed esecuzione contrattuale e collaudo/verifica;
- fatturazione, gestione del credito, incassi ed eventuali contestazioni.

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.

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività dei processi:
 - preparazione dell'offerta per la gara o definizione negoziata delle specifiche;
 - gestione Albo Fornitori per le sub-forniture;
 - esecuzione contrattuale;
 - fatturazione.
- Effettuazione di verifica di congruenza fra quanto contrattualizzato, quanto collaudato/attestato e quanto fatturato alla Pubblica Amministrazione;
- Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi;
- Selezione ed utilizzo di sub-fornitori da Albo Fornitori qualificati.





Indicazioni Comportamentali

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

– *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;

– *Scelta del contraente da parte Pubblica Amministrazione e stipulazione 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 es., le strutture di vendita si impegnano a scegliere, in modo immotivato, eventuali sub-fornitori di “gradimento” dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione);

– *Esecuzione del contratto*

- in sede di gestione contrattuale, possano essere finalizzati ad agevolare indebitamente gli interessi della Società (ad es., 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 della Società;

– *Collaudo/verifica del bene/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;



– *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.

Indicatori e Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni struttura coinvolta nel processo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita e se esistenti, oltre che ai rapporti di Non Conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

- **Informazione 1.1:** elenco partecipazioni a gare o negoziazioni con la Pubblica Amministrazione;
- **Informazione 1.2:** elenco contratti/ordini di vendita di beni/servizi stipulati;
- **Informazione 1.3:** elenco contestazioni che la Pubblica Amministrazione ha formalmente inoltrato alla Società.
- **Informazione 1.4:** numero di Non Conformità rilevate nel processo.

PCI 04 – FINANZA DISPOSITIVA

Descrizione Processo

Il processo si riferisce alle attività riguardanti i flussi monetari e/o finanziari in entrata e in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni e i crediti di varia natura della Società.

I flussi suddetti di natura ordinaria sono quelli connessi ad attività/operazioni correnti (ad es. acquisti di beni, servizi, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari).

Il processo per i flussi in uscita si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione del fabbisogno finanziario periodico da parte del responsabile della Funzione;
- predisposizione (da parte di quest'ultimo) dei fondi monetari e/o finanziari necessari, alle date e presso gli sportelli bancari richiesti;
- richiesta di disposizione di pagamento;
- destinazione dell'importo conformemente alle indicazioni dell'interessato;
- verifica dei flussi di cassa in uscita.

Il processo per i flussi in entrata si articola nelle seguenti fasi:



- ✓ fatturazione delle attività sia verso privati che enti pubblici;
- ✓ analisi dei crediti e verifica delle scadenze di incasso;
- ✓ verifica dei flussi di cassa in ingresso;
- ✓ verifica dei flussi di cassa in ingresso per cessioni al banco;

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

Gli elementi specifici di controllo in uscita, se esistenti diversi soggetti e funzioni interessate sono di seguito rappresentati.

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione;
 - approvazione della richiesta;
 - effettuazione del pagamento;
 - controllo a consuntivo.
- Tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo (con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento).

Gli elementi specifici di controllo in entrata sono di seguito rappresentati.

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - Avviso di fatturazione funzioni;
 - emissione delle fatture;
 - controllo a consuntivo.
- Tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.

Eventuali modalità non standard devono essere considerate "in deroga" e, pertanto sotto la diretta responsabilità del Direttore Generale a cui fa capo e che già risponde dell'intero processo, o eventualmente deve essere creata una procedura ad hoc che preveda una nuova descrizione delle attività con le specifiche attribuzioni di responsabilità.

Indicatori e Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La funzione di Controllo dei flussi in entrata ed in uscita e contabile della Società è affidata al Collegio Sindacale il quale deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, oltre che ai rapporti di Non Conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:



- **Informazione 5.1:** elenco dei soggetti/società che possono richiedere flussi monetari e/o finanziari (allegando i relativi poteri/procure e le deleghe operative);
- **Informazione 5.2:** elenco dei flussi monetari e/o finanziari non standard realizzati nel periodo.
- **Informazione 5.3:** numero di Non Conformità rilevate nel processo.

PCI 05 – ADEMPIMENTI PER ATTIVITÀ DI CARATTERE AMBIENTALE E IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Descrizione Processo

Il processo è composto dalle attività necessarie a garantire il rispetto delle normative in materia di tutela ambientale e salute e sicurezza sul lavoro, e a certificare l'attuazione degli adempimenti agli organismi pubblici preposti ai controlli.

Il processo si articola sostanzialmente in due fasi:

- gestione degli adempimenti in materia di tutela dell'ambiente;
- gestione di ispezioni e verifiche.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità delle fasi del processo. In particolare, il Sistema di Gestione garantisce una gestione attenta delle problematiche ambientali derivanti dalle attività.

Gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Tracciabilità delle singole attività (documentazione a supporto, verbalizzazione delle decisioni, intestazione / formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione);
- Verifica della corrispondenza delle dichiarazioni/certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto;
- Archiviazione dei flussi documentali fra le funzioni della Società interessate e gli organi della Pubblica Amministrazione deputati al rilascio di autorizzazioni e/o di certificazione attestante la conformità alle prescrizioni di legge, o deputati all'effettuazione di ispezioni e verifiche.

Indicazioni Comportamentali



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

- in sede di incontri formali e informali, possano indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente il rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di predisposizione della documentazione necessaria, possano influire sulla scelta del rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;
- in sede di ispezioni e verifiche, possano influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli organismi di controllo.

Indicatori e Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni funzione coinvolta nella fase di ispezione e verifica deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita e se esistenti, oltre che ai rapporti di Non Conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

- **Informazione 4.1:** report su ispezioni e verifiche, in corso e concluse, in relazione alle attività di carattere ambientale e di sicurezza.
- **Informazione 4.2:** eventuali non conformità/sanzioni comminate a seguito di ispezioni e verifiche.
- **Informazione 4.3:** numero di Non Conformità rilevate nel processo.

PCI 06 – SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Descrizione Processo

Il processo di selezione e assunzione del personale è costituito da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la Società e una persona fisica. Il processo viene attivato per tutti i segmenti professionali di interesse (manager, neolaureati, neodiplomati, ecc.).

La società, con propri regolamenti interni, individua criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

I regolamenti interni di cui sopra sono pubblicati sul sito del Comune di Calimera quale riferimento istituzionale della società.



La selezione del personale avrà modalità differenti sulla base delle esigenze da soddisfare che potranno essere di breve periodo (sostituzioni per assenza temporanea di personale per motivi diversi) o a medio lungo termine.

Al fine di soddisfare le esigenze urgenti ed improcrastinabili della Farmacia per assenza del personale sarà istituito un Elenco dei Farmacisti disponibili ad essere assunti a tempo determinato.

La formazione del suddetto Elenco si articola sostanzialmente, nelle seguenti fasi:

- informativa per la richiesta di manifestazione di interesse;
- acquisizione e gestione dei curricula-vitae e dei documenti richiesti;
- selezione e formazione dell'elenco;
- formulazione dell'offerta ed assunzione all'occorrenza.

Per le assunzioni necessarie alla copertura stabile di posti di lavoro si provvederà con apposito bando di selezione e con specifico regolamento.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo, se esistenti, 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.

- Nella fase "Acquisizione e gestione dei curricula-vitae", tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV (ad es., società di ricerca del personale, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ecc.);
- Nella 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.
- Nella fase "Formulazione dell'offerta e 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.



Indicatori e Flussi Informativi verso l'Organo Amministrativo e l'Organismo di controllo e Vigilanza

Il responsabile del processo di selezione e assunzione delle Risorse Umane deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita e se esistenti, oltre che ai rapporti di Non Conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

- **Informazione 8.1:** elenco delle assunzioni effettuate in deroga ai principi sopra elencati;
- **Informazione 8.2:** consuntivo delle attività di formazione/informazione sul Modello Organizzativo svolte nel periodo con espressa indicazione delle attività rivolte alle aree a rischio.
- **Informazione 8.3.:** numero di Non Conformità rilevate nel processo.

PCI 07 – CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Descrizione Processo

Il processo riguarda l'assegnazione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali a soggetti terzi e pertanto si configura, pur nella specificità dell'oggetto contrattuale, come un processo d'acquisizione, articolato nelle seguenti fasi:

- definizione del budget;
- emissione della Richiesta di Consulenza/Prestazione Professionale;
- scelta della fonte d'acquisto e formalizzazione del contratto;
- gestione operativa del contratto;
- rilascio benessere, contabilizzazione e pagamento fatture.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo se esistenti, 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 benessere);
 - 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 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.

Indicatori e Flussi Informativi verso l'Organismo di controllo e Vigilanza rappresentato dal Collegio Sindacale.

Il responsabile del processo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita e se esistenti, oltre che ai rapporti di Non Conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

- **Informazione 9.1:** piano annuale consulenze e relativi aggiornamenti periodici;
- **Informazione 9.2:** consuntivo attività di consulenza suddivise per fornitore.
- **Informazione 9.3:** elenco delle attività di consulenza gestite in deroga ai principi standard.
- **Informazione 9.4:** numero di Non Conformità rilevate nel processo.



PCI 08 – ACCORDI TRANSATTIVI

Descrizione Processo

Il processo concerne tutte le attività necessarie a prevenire o dirimere una controversia con soggetti terzi; tali attività sono finalizzate, in particolare, a consentire di accordarsi con terzi, mediante reciproche concessioni, evitando di instaurare un procedimento giudiziario.

Le controversie possono derivare sia da un rapporto contrattuale, sia da responsabilità precontrattuali ed extracontrattuali (ad es. insorgere della lite a seguito di danni provocati da terzi alla Società e viceversa).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia;
- esame dell'esistenza dei presupposti per addivenire alla transazione;
- gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione;
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo fra le fasi chiave del processo e della tracciabilità delle fasi a garanzia delle scelte effettuate alla base dell'accordo transattivo.

Gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Esistenza di chiare responsabilità nella gestione operativa del processo aziendale, che si concluderà nell'accordo transattivo e nella gestione della trattativa e formalizzazione dell'accordo transattivo;
- Esistenza, presso i soggetti coinvolti, di evidenza documentale delle singole fasi del processo (richiesta, gestione, formalizzazione ed esecuzione dell'accordo);
- Esistenza ed applicazione di livelli autorizzativi coerenti con il sistema di procure/poteri aziendali per la stipulazione ed esecuzione degli accordi transattivi.

Indicatori e Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Ogni responsabile della gestione delle trattative deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita e se esistenti, oltre che ai rapporti di Non Conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

– **Informazione 6.1:** elenco delle trattative in corso, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga.



- **Informazione 6.2:** elenco delle transazioni concluse, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga.
- **Informazione 6.3:** Numero di Non Conformità rilevate nel processo.

PCI 09 – PROCEDIMENTI GIUDIZIALI ED ARBITRALI

Descrizione Processo

Il processo concerne tutte le attività di gestione dei contenziosi (incluse le fasi di precontenzioso), riconducibili a procedimenti giudiziari ed arbitrali con qualsiasi soggetto terzo.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi preliminare e precontenzioso;
- apertura del contenzioso o dell'arbitrato;
- gestione del procedimento;
- conclusione con sentenza o lodo arbitrale.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della tracciabilità delle fasi e del presidio legale esterno.

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

- Tracciabilità delle fasi operative, degli atti e delle fonti informative;
- Archiviazione dei documenti aziendali ufficiali diretti (tramite Legali esterni e Periti di parte) ai Giudici o ai membri del Collegio Arbitrale - compresi i Periti d'ufficio dagli stessi designati - competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse della Società;
- Valutazione di congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte di un legale di riferimento.

Indicazioni Comportamentali

Non adottare comportamenti contrari al Codice Etico e alle Linee di Condotta, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- negli incontri formali ed informali, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte, per indurre Giudici o membri del Collegio Arbitrale (compresi gli ausiliari e i Periti d'ufficio), in particolar modo quando la Pubblica Amministrazione sia controparte del Contenzioso, a favorire indebitamente gli interessi della Società;



- nel corso delle fasi del procedimento (compreso il tentativo obbligatorio di conciliazione nelle cause di lavoro) anche a mezzo di legali esterni e periti di parte, per ottenere il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Società;
- in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della Società, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte; in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di Legali esterni e di Periti di parte.

Indicatori e Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni struttura coinvolta nel processo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita e se esistenti, oltre che ai rapporti di Non Conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

Informazione 2.1: elenco contenziosi in corso;

Informazione 2.2: elenco contenziosi conclusi.

Informazione 2.3: numero di Non Conformità rilevate nel processo.

PCI 10 – SPONSORIZZAZIONI, LIBERALITÀ E NO PROFIT

Descrizione Processo

Il processo concerne:

- il sostenimento di spese a favore di soggetti terzi per l'esposizione del marchio e la promozione dell'immagine della Società;
- l'effettuazione di donazioni e/o elargizioni a favore di soggetti terzi (organismi ed enti no profit), l'assunzione di iniziative di carattere umanitario e culturale, sociale e sportivo, quali interventi concreti per creare un valore aggiunto agli azionisti e agli stakeholder anche in termini etici, civili e morali.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle iniziative;
- formalizzazione dell'impegno;
- gestione operativa;
- rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.



Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della definizione di criteri per l'individuazione dei progetti di sponsorizzazione e della adeguata strutturazione contrattuale. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - definizione formale dei progetti;
 - approvazione delle spese;
 - pagamento degli impegni assunti.

- Definizione formale dei progetti e relativa previsione di impegno economico.
- Approvazione del progetto a cura della Direzione.
- Tracciabilità delle singole fasi del progetto per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

Indicatori e Flussi Informativi verso l'Organismo Controllo e di Vigilanza rappresentato dal Collegio Sindacale.

Il responsabile del processo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita e se esistenti, oltre che ai rapporti di Non Conformità relativi al controllo del Modello Organizzativo 231, quanto segue:

- **Informazione 10.1:** report periodico dei progetti di sponsorizzazione realizzati.
- **Informazione 10.2:** numero di Non Conformità rilevate nel processo.

