MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

PARTE SPECIALE

Versione: 03

Data: 22/12/2016

Delibera del Consiglio di Amministrazione del 12-1-2017

Sommario

REVISIONI

Versione/Release n°	01	Data Versione/Release	09/05/2013
Descrizione modifiche	Prima stesura		
Versione/Release n°	02	Data Versione/Release	22/10/2015
Descrizione modifiche	• Aggiornamento processo Gestione delle consulenze; • Aggiornamento processo Finanziario ; • aggiornamento protocolli vari per introduzione nuovo reato societario: "Reato di false comunicazioni sociali commesso con fatti di lieve entità ex art. 2621 bis c.c."		
Versione/Release n°	03	Data Versione/Release	22/12/2016
Descrizione modifiche	• revisione generale per adeguamento dei processi al nuovo assetto organizzativo della società		

RIFERIMENTI

DOC	D.Lgs. 231/01 e normativa di riferimento
DOC	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale

ALLEGATI

All. 2	Mappatura aree a rischio D.Lgs. 231/01

PREMESSA

Il D.Lgs. 231/01 all'art. 6 – Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente – dispone , tra l'altro, che la società non risponde dei reati commessi dai propri esponenti aziendali nell'interesse ed vantaggio della società, se prova che il Modello di organizzazione, gestione e controllo previamente adottato (ed efficacemente attuato) preveda "*specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*" (comma 2, lett b), individui "*modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati*" (comma 2, lett. c), nonché preveda "*obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli*".

Scopo del presente documento è quello di definire detti protocolli (nel seguito, Protocolli D.Lgs. 231/01) nell'ambito dei processi / attività Notartel ritenute "sensibili" all'esito della mappatura delle aree a rischio reato ex D.Lgs. 231/01 (*cfr.: Mappatura delle aree a rischio reato versione in vigore - All. 2*).

I Protocolli D.Lgs. 231/01 definiscono le regole e le procedure alle quali i dipendenti della Società debbono attenersi nell'esercizio delle loro mansioni, al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei cd. reati presupposto, dai quali può discendere la responsabilità amministrativa dell'ente.
Ogni risorsa interna che, in relazione alle mansioni assegnate, svolge attività rientranti nei "processi e attività sensibili" di seguito descritte è quindi tenuto alla **conoscenza** e **applicazione** degli adempimenti e dei comportamenti qui espressi, all'invio all'Organismo di Vigilanza delle informative ivi prescritte, nonché alla **segnalazione di rischi non rilevati,** allo scopo di tutelare la società ed i suoi dipendenti.

2. PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

Lo scopo è definire un processo di approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dei processi aziendali rispondente ad obiettivi di economicità dell'acquisto, rispondenza del bene e del servizio all'uso e ai requisiti normativi, conformità al Budget, nonché alla tempestività dell'acquisizione, tracciabilità del rapporto con i fornitori.

Il processo trova applicazione per acquisti d'importo superiore a € 1.000.

La seguente tabella illustra le attività sensibili identificate nell'ambito del processo di approvvigionamento e le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse.

Per tali attività, nel seguito sono definiti i controlli chiave e le procedure a cui le risorse coinvolte si devono attenere.

N° PROT.	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONI AZIENDALI
01	Selezione, qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori/ appaltatori/ prestatori d'opera	✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Direzione Operativa (DO) ✓ Ufficio Acquisti (UA) ✓ Tutte le funzioni
02	Definizione del fabbisogno e dei requisiti delle forniture	✓ Tutte le funzioni
03	Trasmissione della Richiesta di Offerta ed esame delle offerte, scelta del fornitore	✓ Tutte le funzioni ✓ Direzione Operativa (DO) ✓ Ufficio Acquisti (UA)
04	Redazione e sottoscrizione dell'ordine /contratto	✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Direzione Operativa (DO)
05	Ricevimento, accettazione e verifica dei beni/prodotti/servizi	✓ Tutte le funzioni ✓ Ufficio Acquisti (UA)
06	Ricevimento fattura passiva, autorizzazione al pagamento, pagamento e contabilizzazione	✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC)

2.1 Selezione, qualificazione, valutazione e monitoraggio dei fornitori/ appaltatori/ prestatori d'opera

RISCHIO REATO

- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Ricettazione (art. 648 c.p.)
- ✓ Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

a) Elenco Fornitori

Per l'approvvigionamento di beni e servizi Notartel si avvale esclusivamente di fornitori qualificati ed inseriti nel cd. Elenco Fornitori, la cui tenuta è demandata alla funzione Ufficio Acquisti (UA).

b) Attività di valutazione e qualificazione del fornitore

Qualora il fornitore non sia inserito nell'Elenco Fornitori, la funzione UA acquisisce tutte le informazioni necessarie per la valutazione dell'idoneità tecnico-professionale dello stesso e, a fronte delle informazioni/dichiarazioni così acquisite, propone il suo inserimento nell'Elenco Fornitori.
Più specificatamente la valutazione viene effettuata dal Richiedente l'acquisto:

- ✓ sulla base dei criteri di valutazione e qualifica dei fornitori previsti dal Sistema Gestione della Qualità (*cfr.: procedura Gestione Acquisti versione in vigore*);
- ✓ richiedendo copia del Codice Etico del fornitore debitamente firmata e, in ogni caso, prevedendo nel contratto da far sottoscrivere al fornitore un'apposita clausola di impegno al rispetto del Codice Etico della Società;
- ✓ con l'acquisizione della documentazione attestante il regolare esercizio dell'attività da parte del fornitore.

c) Inserimento dei fornitori "qualificati" nell'Elenco Fornitori

Operata la valutazione sulla base delle informazioni raccolte dal Richiedente l'acquisto, la funzione UA propone l'inserimento del fornitore qualificato nell'Elenco Fornitori, riportando l'attività istruttoria espletata con la relativa documentazione, al Direttore Operativo (DO) o all'Amministratore Delegato (AD) e, previa autorizzazione, provvede all'aggiornamento dell'Elenco Fornitori.
La funzione UA gestisce ed archivia la documentazione attestante l'attività istruttoria espletata.
La qualificazione dei fornitori ha validità triennale, il fornitore con qualifica scaduta è riqualificato e la nuova valutazione avviene anche sulla base dei risultati del monitoraggio delle relative prestazioni (*cfr.: protocollo "d) Monitoraggio Fornitori"*).

d) Monitoraggio dei fornitori

Al termine della fornitura le funzioni richiedenti le forniture trasmettono in forma scritta alla funzione UA l'esito del controllo effettuato sulle prestazioni del fornitore (compilando la **Scheda di Valutazione del Fornitore**), relativamente ai seguenti aspetti:

- ✓ affidabilità e professionalità del fornitore dimostrata;
- ✓ rispetto della qualità e quantità delle prestazioni in conformità ai dettami contrattuali: tempi, costi, qualità dei prodotti, servizio reso (inclusi eventuali non conformità e reclami).

Sulla base delle Schede di Valutazione del Fornitore la funzione Acquisti provvede all'aggiornamento dell'Albo Fornitori.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Procedura Gestione acquisti servizi CA/PEC_versione in vigore*
- ✓ *Scheda di Valutazione fornitore_versione in vigore*

2.2 Definizione del fabbisogno e dei requisiti delle forniture

RISCHIO REATO

- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Ricettazione (art. 648 c.p.)
- ✓ Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Il Responsabile Unità Organizzativa (Richiedente), o suo delegato se autorizzato, che necessita di forniture di beni e/o servizi, definisce in modo chiaro e completo i requisiti e le caratteristiche tecniche e qualitative dei beni/servizi oggetto della fornitura, indicando eventuali fornitori a cui fare riferimento, e condivide tale fabbisogno con il Direttore Operativo, il quale ne verifica la sua compatibilità con il Budget.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Procedura Gestione acquisti servizi CA/PEC_versione in vigore*
- ✓ *Procedura Gestione Budget_versione in vigore*

2.3 Trasmissione della Richiesta di Offerta ed esame delle offerte, scelta del fornitore

RISCHIO REATO

- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- ✓ Ricettazione (art. 648 c.p.)
- ✓ Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Il Richiedente in base al fabbisogno di fornitura condiviso con il Direttore Operativo (DO) individua i fornitori, che devono essere almeno tre, da invitare tramite e-mail a produrre un'offerta sulla base delle specifiche tecniche del bene / servizio oggetto della fornitura.

Una volta ricevute le offerte dai fornitori, ne esamina i contenuti e sceglie quella che rispetta i criteri interni di selezione.

Il Richiedente, una volta scelto il fornitore, compila attraverso l'apposito sistema informatico la Richiesta di Acquisto (RdA) specificando le caratteristiche del bene/servizio e allegando la documentazione di supporto (offerta). Una volta completato l'inserimento, la RdA viene automaticamente trasmessa dal sistema al Responsabile del Richiedente per l'approvazione e l'invio alla funzione Ufficio Acquisti (UA) per i controlli e le autorizzazioni.

NOTA: è stato previsto un iter approvativo che il sistema informatico di contabilità gestisce automaticamente nel rispetto dei criteri interni di escalation che assicura la correttezza sostanziale della RdA.

La funzione UA effettua le verifiche di correttezza formale della RdA e la sottopone al DO per l'approvazione (*cfr.: protocollo 1.4 "Redazione e sottoscrizione dell'ordine / contratto").*

Di tale processo, e della relativa documentazione prodotta, deve essere garantita la tracciabilità.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Procedura Gestione acquisti servizi CA/PEC_versione in vigore*
- ✓ *Istruzione Operativa Gestione ordine di acquisto_versione in vigore*

2.4 Redazione e sottoscrizione dell'ordine / contratto

RISCHIO REATO

- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- ✓ Ricettazione (art. 648 c.p.)
- ✓ Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Il Richiedente la fornitura sottopone, ai fini dell'autorizzazione, l'Ordine/Contratto di acquisto al Direttore Operativo (DO) che provvede alla sua sottoscrizione.

Per i contratti di importo superiore ai poteri di firma del DO come risultanti dalla procura (*cfr.: Delibera CdA*) è necessaria, previa sigla del DO, l'autorizzazione e la sottoscrizione dell'Amministratore Delegato (AD) o del CdA, come previsto dal sistema di deleghe.

Ogni tipo di fornitura, subappalto, prestazione di servizi, deve essere sempre accompagnato da uno specifico Ordine/Contratto di acquisto che deve contenere:

- ✓ dati standard per l'effettuazione della fornitura (identificazione ordine, data, indicazioni per la consegna, modalità di pagamento, ecc.);
- ✓ oggetto della fornitura (descrizione, unità di misura, quantità, importi);
- ✓ prescrizioni tecniche applicabili (ad es. riferimenti ad Elaborati o Voci di Capitolato);
- ✓ prescrizioni relative alla documentazione che deve essere prodotta dal fornitore.

La funzione Acquisti (UA) ricevuta, tramite il sistema informatico, l'approvazione della RdA e la sottoscrizione dell'Ordine/Contratto (OdA), provvede a trasmettere quest'ultimo al fornitore, previa comunicazione alle funzioni richiedenti.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Procedura Gestione acquisti servizi CA/PEC in vigore (SGQ)*
- ✓ *Delibera CdA 22.7.2016 - poteri e deleghe AD e DO*
- ✓ *Istruzione Operativa Gestione ordine di acquisto_versione in vigore*

2.5 Ricevimento, accettazione e verifica dei beni/ prodotti/ servizi

RISCHIO REATO

- ✓ Ricettazione (art. 648 c.p.)
- ✓ Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Il Richiedente nel ricevere il bene/servizio controlla la congruità tra l'OdA, la merce consegnata o il servizio erogato e/o la bolla di accompagnamento, dando evidenza dei controlli effettuati attraverso un apposito applicativo informatico.

In particolare il controllo di congruità, di cui deve essere data evidenza in forma scritta, deve :

- ✓ riguardare le caratteristiche qualitative del prodotto / servizio ricevuto;
- ✓ rilevare eventuali scostamenti nel prezzo riportato nell'ordine e bolla di consegna/fattura;
- ✓ rilevare eventuali scostamenti tra quantità ricevuta ed ordinata.

La documentazione relativa all'accettazione degli approvvigionamenti ricevuti viene archiviata.

Nel caso di conformità tra quanto ordinato e quanto ricevuto sia in termini di merce sia di servizi resi, il Richiedente procede alla registrazione sul sistema informatico della ricezione ed accettazione del bene/servizio inserendo i dati relativi alla bolla o SAL per l'avvenuta prestazione (quantità, data di consegna) e la valutazione del fornitore della prestazione/servizio (adeguatezza, conformità ecc..).

Al termine dell'inserimento sul sistema informatico il Richiedente deve consegnare il documento originale (bolla/SAL) alla funzione Ufficio Acquisti (UA) per gli opportuni controlli.

Dell'accettazione della fornitura deve essere data evidenza alla funzione Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC) per le attività di sua competenza relative ai pagamenti.

Nel caso di non conformità tra quanto ordinato e quanto ricevuto la funzione richiedente contattata il fornitore per la risoluzione dell'anomalia ed in base alla risposta del fornitore sul motivo dell'incongruenza, sentito la funzione UA, valuta le azioni correttive previste dal Sistema Gestione Qualità.

Al perfezionamento della fornitura il Richiedente è tenuto a compilare la Scheda Valutazione Fornitori e ad inviarla alla funzione UA, per garantire l'esecuzione del processo di valutazione fornitori (*cfr.: protocollo 2 d) Monitoraggio Fornitori*).

Con specifico riferimento all'acquisto dei sistemi informatici (hw, software, reti), la loro accettazione è comprovata dall'effettuazione dei collaudi e dalla relativa documentazione di "entrata merce" (*cfr.: Procedura "Gestione acquisti servizi CA/PEC"*) e le relative attività sono coordinate dal Direttore Tecnico (DT).

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Procedura Gestione acquisti servizi CA/PEC_versione in vigore*
- ✓ *Istruzione Operativa Gestione ordine di acquisto_versione in vigore*
- ✓ *Scheda valutazione fornitore_versione in vigore*

2.6 Ricevimento fattura passiva, autorizzazione al pagamento, pagamento e contabilizzazione

RISCHIO REATO

- ✓ False comunicazioni sociali (art. 2621 - art. 2621 bis - 2622 c.c.)
- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

a) *Ricezione fattura passiva*

La funzione Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC) riceve la fattura del fornitore protocollata e l'acquisisce elettronicamente attribuendo un protocollo interno. Verifica la correttezza e la congruità della fattura con la bolla (importo, quantità) o SAL (stato avanzamento lavori) e con gli altri documenti inerenti il processo.

Non possono essere registrate fatture in difetto della idonea documentazione giustificativa.

b) *Autorizzazione al pagamento e Pagamento*

La funzione AFC prepara la distinta di pagamento, il documento viene siglato dal Referente Amministrativo previa verifica della congruità della fattura e consegnato all'Amministratore Delegato (AD) per l'autorizzazione e l'esecuzione del pagamento.

L'AD provvede al pagamento secondo le regole interne (*cfr.: processo Finanziario – protocollo 4.2 "Cura e gestione dello scadenzario pagamenti e incassi"*).

c) *Contabilizzazione pagamento*

La funzione AFC registra il pagamento (data pagamento, istituto bancario) sul sistema di contabilità aggiornando la posizione del fornitore e della relativa fornitura.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *N.A.*

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1) Elenco Fornitori
2) Elenco contratti di acquisto di importo superiore ad € 40.000, con specifica indicazioni di eventuali deroghe alle procedure
3) Elenco degli acquisti effettuati in deroga alle procedure indicando la motivazione (es: acquisti fatti da fornitori non qualificati, acquisti svolti in difetto di attività selettiva e comparativa tra i fornitori, etc.)
4) Pagamenti di fatture in difetto di contratto/SAL e per importi non corrispondenti
5) Le deroghe riscontrate nell'applicazione delle procedure relative alla gestione degli acquisti
6) Le criticità eventualmente riscontrate nell'applicazione delle procedure

3. PROCESSO GESTIONE CONSULENZE

Regolamenta il processo di acquisizione di incarichi professionali (legali, notai, commercialisti, consulenti ecc.).

La seguente tabella illustra le attività sensibili identificate nell'ambito del processo di gestione delle consulenze e le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse.
Per tali attività, nel seguito sono definiti i controlli chiave e le procedure a cui le risorse coinvolte si devono attenere.

N° PROT.	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONI AZIENDALI
01	Valutazione, selezione e scelta dei consulenti/professionisti	✓ Consiglio di Amministrazione (CdA) ✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Direzione Operativo (DO)
02	Redazione e sottoscrizione della lettera di incarico/dispositivo contrattuale	✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Direzione Operativo (DO)
03	Ricevimento della fattura passiva, autorizzazione al pagamento, pagamento e contabilizzazione	✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC)

3.1 Valutazione, selezione e scelta dei consulenti / professionisti

RISCHIO REATO

- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

La funzione aziendale che necessita della prestazione professionale inoltra in forma scritta la richiesta di consulenza al Direttore Operativo (DO) e/o Amministratore Delegato (AD) specificandone l'oggetto ed i requisiti.
Il DO e/o AD verificata la richiesta di consulenza dispongono l'avvio della procedura di selezione del consulente cui affidare la prestazione/servizio.
Il DO e/o AD con l'ausilio delle altre funzioni interessate alla consulenza, individuano il professionista/consulente a cui affidare l'incarico sulla base dei requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti, sulla base, ove possibile, di una rosa di almeno due candidati.
La selezione viene compiuta tenendo conto:

- ✓ della sussistenza dei requisiti professionali e delle competenze richieste dalla natura dell'incarico;
- ✓ dei precedenti incarichi affidati al medesimo professionista o società e delle modalità di esecuzione degli stessi;
- ✓ della congruità dei compensi richiesti.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *N.A.*

3.2 Redazione e sottoscrizione della lettera di incarico / dispositivo contrattuale

RISCHIO REATO

- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- ✓ False comunicazioni sociali (artt. 2621 - art. 2621 bis - 2622 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Per gli incarichi il cui importo non supera € 40.000 *(cfr.: Delibera CdA)* il Direttore Operativo (DO) e/o l'Amministratore Delegato (AD) conferisce l'incarico mediante sottoscrizione di idoneo dispositivo contrattuale (incarico), precedentemente siglato dalla funzione richiedente che viene poi trasmesso alla funzione Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC).

Per gli incarichi di importo superiore ad € 40.000 fino a € 100.000 *(cfr.: Delibera CdA)* il DO trasmette l'idoneo dispositivo contrattuale (incarico) siglato dalla funzione richiedente e da esso stesso all'AD che lo approva, lo sottoscrive e lo trasmette alla funzione AFC.

Per gli incarichi di importo superiore a € 100.000 *(cfr.: Delibera CdA)* l'AD trasmette l'idoneo dispositivo contrattuale (incarico) siglato dalla funzione richiedente e da esso stesso al CdA per l'approvazione. Una volta ottenuta l'approvazione del CdA, l'incarico viene quindi sottoscritto dall'AD che lo trasmette alla funzione AFC.

Per consulenze svolte da soggetti incaricati di rappresentare la Società deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati da Notartel e contenuti nel Codice Etico e nel Modello.

È fatto espresso divieto di affidare incarichi di consulenza professionale in difetto di un valido ed idoneo titolo contrattuale.

Nel caso in cui l'incarico sia stato conferito in deroga alle procedure di processo, il dispositivo contrattuale viene trasmesso con l'indicazione delle ragioni della deroga.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Delibera CdA 15.7.2010 - poteri e deleghe AD*
- ✓ Codice *Etico_versione in vigore*

3.3 Ricevimento della fattura passiva, autorizzazione al pagamento, pagamento e contabilizzazione

RISCHIO REATO

- ✓ False comunicazioni sociali (artt. 2621 - art. 2621 bis - 2622 c.c.);
- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.);
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

a) Ricezione fattura passiva

La funzione Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC) riceve dal professionista/consulente la fattura emessa per il pagamento degli onorari/prestazioni protocollata dalla Segreteria e l'acquisisce elettronicamente attribuendo un protocollo interno. Verifica la correttezza e la congruenza della fattura con gli altri documenti inerenti il processo e procede alla relativa registrazione sul sistema di contabilità per il pagamento.

Di ogni fase del processo deve esserne assicurata la tracciabilità.

b) Autorizzazione al pagamento e Pagamento

La funzione AFC prepara la distinta di pagamento, il documento viene siglato dal Referente Amministrativo previa della veridicità della fattura passiva e consegnato all'Amministratore Delegato (AD) per l'autorizzazione e l'esecuzione del pagamento.

L'AD provvede al pagamento secondo le regole interne *(processo Finanziario – protocollo 4.2 "Cura e gestione dello scadenzario pagamenti e incassi")*.

Non possono essere registrate fatture in difetto della idonea documentazione giustificativa.

c) Contabilizzazione pagamento

La funzione AFC registra il pagamento (data pagamento, istituto bancario) sul sistema di contabilità aggiornando la posizione del fornitore e della relativa fornitura.

Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti, salvo quelli di piccola cassa che non possono superare € 1000.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *N.A.*

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1) Consuntivo delle consulenze, con indicazione dell'importo, della funzione richiedente, della lettera di incarico/contratto e di eventuali deroghe alla procedura di acquisizione
2) Pagamenti di fatture in difetto di lettera di incarico/contratto o per importi non corrispondenti
3) Deroghe ed eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle procedure

4. PROCESSO AMMINISTRATIVO

Regolamenta le attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili.

La seguente tabella illustra le attività sensibili identificate nell'ambito del processo amministrativo e le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse.
Attualmente la funzione di Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo è ricoperta dall'Amministratore Delegato.
Per tali attività, nel seguito sono definiti i controlli chiave e le procedure a cui le risorse coinvolte si devono attenere.

N° PROT.	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONI AZIENDALI
01	Gestione degli applicativi contabili	✓ Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC) ✓ Direzione Operatva (DO)
02	Predisposizione bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge	✓ Assemblea dei soci ✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Consiglio di Amministrazione (CdA) ✓ Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC)
03	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici (GdF, Agenzia dell'Entrate, ecc.) anche in occasione di verifiche ed ispezioni	✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Direzione Operativa (DO) ✓ Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC)
04	Elaborazione ed approvazione delibere sulla destinazione dell'utile di esercizio nel compimento di azioni del capitale	✓ Consiglio di Amministrazione (CdA) ✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC)
05	Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale	✓ Consiglio di Amministrazione (CdA) ✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC)

4.1 Gestione degli applicativi contabili

RISCHIO REATO

- ✓ Accesso abusivo a sistema informatico o telematico (art. 615 ter)
- ✓ False comunicazioni sociali (artt. 2621 - art. 2621 bis - 2622 c.c.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

a) Gestione credenziali

L'accesso ai dati e programmi di contabilità e gestione risorse umane (Dynamics AX, OMNIA paghe, HR time card) riservato agli utenti della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC), avviene solo attraverso le credenziali personali preventivamente autorizzate e definite secondo le necessità operative e produttive stabilite dal Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo (DAFC) e comunque previste nel SGQ (*cfr.: Politiche della sicurezza delle informazioni*).

b) Gestione implementazioni, manutenzioni e risoluzioni anomalie

La manutenzione degli applicativi contabili è direttamente eseguita dai fornitori delle soluzioni e regolamentata da appositi contratti di "*maintenance*", che ne garantiscono la periodicità.

La richiesta di nuove implementazioni sugli applicativi gestiti e le richieste di risoluzioni di anomalie sono inviate formalmente dal DAFC alla funzione Tecnica la quale effettua un'analisi sulla fattibilità dell'implementazione (coinvolgendo i fornitori) o sugli interventi da effettuare per correggere l'anomalia e la trasmette al Direttore Tecnico (DT) e al DAFC per le necessarie autorizzazioni.

La funzione Tecnica procede ad effettuare l'intervento sull'applicativo o a contattare il fornitore nel caso in cui l'intervento necessiti un suo coinvolgimento.

Prima del rilascio delle nuove implementazioni o delle risoluzioni delle anomalie, la funzione Tecnica, in collaborazione con gli utenti interessati (AFC) e il fornitore (se coinvolto) effettua le necessarie attività di test e collaudo, che vengono formalizzate e presentate al DT e al DAFC per presa visione.

c) Gestione dati presenti sugli applicativi contabili

La funzione AFC è l'unica deputata all'estrazione dei dati sui sistemi contabili e alla rielaborazione degli stessi per fini gestionali (*cfr.: processo Finanziario - protocollo 4.4 "Analisi e definizione dei fabbisogni finanziari - budget*").

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Procedura Gestione budge_versione in vigore*
- ✓ *Politiche della sicurezza delle informazioni_versione in vigore*

4.2 Predisposizione bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge

RISCHIO REATO

- ✓ False comunicazioni sociali (artt. 2621 - art. 2621 bis - 2622 c.c.)
- ✓ Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 co.1,2 c.c)
- ✓ Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Nella redazione ed approvazione del Bilancio la Società osserva le norme statutarie e di legge e applica i principi contabili di riferimento.

La funzione Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC), in occasione della chiusura del bilancio di esercizio, elabora il bilancio di verifica ed effettua i controlli puntuali sui conti e provvede alle chiusure contabili delle partite.

Nei controlli di competenza la funzione AFC, in caso di necessità, effettua le eventuali scritture di assestamento e di rettifica.

Il Referente Amministrativo predispone la bozza di bilancio e la nota integrativa che vengono trasmesse all'Amministratore Delegato (AD) per la validazione e/o per eventuali modifiche e l'integrazione con la relazione sulla gestione.

L'AD sottopone la bozza di bilancio di esercizio al CdA per l'approvazione o eventuali rettifiche.

La versione del bilancio di esercizio approvato dal CdA viene presentato alla deliberazione dell'Assemblea dei Soci.

Una volta deliberato il bilancio in Assemblea la funzione AFC si occupa degli adempimenti relativi al deposito del bilancio secondo i termini di legge.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *N.A.*

4.3 Gestione dei rapporti con soggetti pubblici (GdF, Agenzia dell'Entrate, ecc.) anche in occasione di verifiche ed ispezioni

RISCHIO REATO

- ✓ Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 co.1,2 c.c)
- ✓ Truffa ai danni dello Stato (art. 640, n.1 c.p.)
- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

La funzione Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC) è responsabile di tutti gli adempimenti in materia fiscale e tributaria che devono essere svolti nel rispetto delle normative vigenti.

Le comunicazioni in materia fiscale e tributaria sono in parte affidate ad un consulente esterno (commercialista) (*cfr.: processo Gestione consulenze - protocollo 2.1 "Valutazione, selezione e scelta dei consulenti / professionisti"*) che trasmette, previa verifica da parte della funzione AFC, la documentazione agli Enti competenti e invia la copia originale a Notartel.

Copia della documentazione è archiviata da parte della funzione AFC.

L'amministratore Delegato (AD) è responsabile della gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti Pubblici preposti alle verifiche in materia fiscale e tributaria (es. Guardia di Finanza), ed in particolare del reperimento delle informazioni, della documentazione richiesta dai Funzionari dell'Ente e della rendicontazione dei rapporti intrattenuti.

Di tutte le fasi delle attività inerenti i rapporti con i funzionari è data evidenza mediante la tracciabilità degli atti.

Durante il corso delle ispezioni deve essere sempre presente oltre che un rappresentante della funzione AFC, l'AD o, in alternativa, il DO per gestire qualsiasi contestazione sollevata dagli Enti Pubblici.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *N.A.*

4.4 Elaborazione ed approvazione delibere sulla destinazione dell'utile di esercizio nel compimento di azioni del capitale

RISCHIO REATO

- ✓ Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- ✓ Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali (art. 2628 c.c.)
- ✓ Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

L'Amministratore Delegato sottopone al CdA una proposta relativa alla destinazione dell'utile di esercizio, per l'approvazione.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *N.A.*

4.5 Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale

RISCHIO REATO

✓ Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

La funzione Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC) gestisce i rapporti con il Collegio Sindacale supportandolo nello svolgimento delle attività di sua competenza.

Tutti gli scambi di informazioni tra la funzione AFC e il Collegio Sindacale avvengono attraverso canali formali e con supporti che ne garantiscano l'integrità e la tracciabilità.

L'esito delle verifiche periodiche predisposte dal Collegio Sindacale sono presentate in una relazione trimestrale al CdA.

Nella nomina del Collegio Sindacale il CdA verifica che i suoi membri non si trovino in una delle situazioni di ineleggibilità di cui all'art. 2399 c.c. e, in particolare, che non svolgono incarichi di consulenza per la società.

NORMATIVA INTERNA

✓ *N.A.*

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1) Bilancio di esercizio
2) Relazioni del Collegio Sindacale
3) Anomalie riscontrate dalla funzione AFC nei controlli e nelle verifiche di propria competenza
4) Risultanze di verifiche ed ispezioni da parte di rappresentanti e funzionari degli enti pubblici preposti alle verifiche in materia fiscale e tributaria, con specifica indicazione di eventuali contestazioni
5) Eventuali contestazioni ricevute dal Collegio Sindacale o da soggetti terzi relativamente la bilancio di esercizio o altre rendicontazioni periodiche
6) Deroghe ed eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle procedure

5. PROCESSO FINANZIARIO

Regolamenta le attività finanziarie relative alla gestione di flussi finanziari, fondi aziendali, finanziamenti, investimenti finanziari, etc.

La seguente tabella illustra le attività sensibili identificate nell'ambito del processo finanziario e le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse.
Attualmente la funzione di Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo è ricoperta dall'Amministratore Delegato.

Per tali attività, nel seguito sono definiti i controlli chiave e le procedure a cui le risorse coinvolte si devono attenere.

N° PROT.	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONI AZIENDALI
01	Flussi di cassa e gestione di cassa contante	✓ Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC)
02	Cura e gestione dello scadenzario pagamenti e incassi	✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Direttore Operativo (DO) ✓ Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC) ✓ Organismo di Vigilanza (OdV)
03	Autorizzazione apertura e chiusura conti correnti	✓ Consiglio di Amministrazione (CdA) ✓ Amministratore Delegato (AD)
04	Analisi e definizione dei fabbisogni finanziari (budget)	✓ Consiglio di Amministrazione (CdA) ✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Direzione Generale (DO)
05	Selezioni delle fonti di finanziamento, autorizzazione e sottoscrizione dei relativi contratti	✓ Consiglio di Amministrazione (CdA) ✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC)

5.1 Flussi di cassa e gestione di cassa contante

RISCHIO REATO

- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- ✓ Ricettazione (art. 648 c.p.)
- ✓ Riciclaggio (art. 648 bis)
- ✓ Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.)
- ✓ Impiego di denaro, beni, utilità di provenienza illecita (art. 648 - ter c.p.)
- ✓ False comunicazioni sociali (artt. 2621 - art. 2621 bis - 2622 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

a) Gestione flussi di cassa

La funzione Amministrazione Finanza e Controllo (AFC) mensilmente predispone una report che sintetizza l'andamento dei flussi di cassa (cash flow) e un report di liquidità.

Il cash flow viene elaborato estraendo i dati dalla contabilità generale e dai flussi bancari. Il report di liquidità viene elaborato estraendo dai conti correnti bancari i saldi progressivi del mese dei diversi istituti bancari.

Il Referente Amministrativo effettua un confronto tra i dati del report di liquidità e il cash flow e li invia all'Amministratore Delegato (AD). L'AD provvede ad inserire entrambi i documenti nel report periodico che invia ai componenti del CdA e del Collegio Sindacale.

b) Gestione cassa contante

Le risorse della funzione AFC che gestiscono denaro contante percepiscono un'indennità di cassa.

Non possono essere fatti pagamenti in contanti per importi superiori € 1.000.

Tutte le risorse Notartel possono fare richiesta di denaro contante previa autorizzazione del Responsabile della propria Unità Organizzativa (U.O.)

Il Responsabile U.O effettua la richiesta, tramite e.mail, alla funzione AFC di denaro contante per il proprio collaboratore al fine di consentire la disponibilità del denaro al momento del ritiro da parte del dipendente.

Il dipendente è tenuto a compilare un modulo di richiesta denaro contante e a consegnare le ricevute/scontrini per giustificare le spese sostenute.

La documentazione cartacea attestante la gestione della cassa (ricevute, scontrini, prelievo) viene archiviata secondo regole interne che ne assicurino la rintracciabilità.

c) Riconciliazioni bancarie

La funzione AFC effettua quotidianamente le riconciliazioni bancarie e riferisce a AD o DO di eventuali anomalie riscontrate.

NORMATIVA INTERNA

N.A.

5.2 Cura e gestione dello scadenzario pagamenti e incassi

RISCHIO REATO

- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

a) Gestione pagamenti

Periodicamente la funzione Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC) (2 volte al mese) produce, attraverso il sw di contabilità, lo scadenzario dei pagamenti con la rilevazione delle fatture passive in scadenza, ne verifica la conformità ed elabora la distinta di pagamento (proposta di pagamento). Il documento viene siglato dal Referente Amministrativo previa verifica e consegnato all'Amministratore Delegato (AD) per l'autorizzazione e l'esecuzione dei pagamenti.

La funzione delegata dal CdA ai pagamenti è l'AD. Questi provvede ai pagamenti secondo le regole interne condivise con gli Istituti Bancari di riferimento (es. conferma digitalmente o fax sottoscritto).

AD custodisce le password per effettuare i pagamenti home banking.

b) Verifica pagamenti

La funzione AFC verifica costantemente la regolarità delle operazioni effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile afferente i pagamenti.

Di qualunque anomalia viene data comunicazione al Direttore Operativo (DO) e all'Organismo di Vigilanza (OdV).

c) Gestione incassi

Periodicamente la funzione AFC (2 volte al mese) avvia, attraverso il sw di contabilità, il ciclo di fatturazione attiva previa verifica della corrispondenza delle fatture con la relativa documentazione giustificativa.

La funzione AFC tiene ogni giorno sotto controllo lo scadenzario attivo.

La funzione AFC prepara periodicamente un report per verificare se ci sono crediti in sofferenza.

d) Verifica incassi

La funzione AFC controlla per ogni incasso l'esistenza della documentazione giustificativa e in caso di anomalie o irregolarità sospende la procedura di incasso e riferisce al DO e OdV.

La funzione AFC verifica inoltre la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Delibera CdA 15.7.2010 - poteri e deleghe AD*

5.3 Autorizzazione apertura e chiusura conti correnti

RISCHIO REATO

- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- ✓ False comunicazioni sociali (artt. 2621 - art. 2621 bis - 2622 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

L'Amministratore Delegato (AD), previa condivisione con il Presidente, elabora una proposta al Consiglio di Amministrazione (CdA) per l'apertura e chiusura di conti correnti bancari presso diversi Istituti Bancari per diversificare il rischio.

Il CdA può deliberare l'autorizzazione all'apertura o chiusura di conti correnti bancari con delega specifica all'AD.

Ottenuta la delega AD avvia la procedura di apertura o chiusura del conto corrente con le condizioni condivise in CdA.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Delibera CdA 22.7.2016 - poteri e deleghe AD*

5.4 Analisi e definizione dei fabbisogni finanziari (budget)

RISCHIO REATO

- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.);
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ False comunicazioni sociali (artt. 2621 - art. 2621 bis - 2622 c.c.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Il Consiglio di Amministrazione (CdA) provvede a definire le linee strategiche della società (nuove progetti, investimenti ecc..) e approva una relazione contenente gli indirizzi da seguire per la definizione delle attività e del budget della società.

Il documento approvato dal CdA viene condiviso dall'Amministratore Delegato (AD) e dal Direttore Operativo (DO) con i responsabili delle Unità Organizzative (RUO).

La funzione Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC) riceve, nell'ambito del processo di informazione semestrale, le indicazioni più dettagliate sugli investimenti e le altre informazioni sui costi e ricavi e provvede a predisporre una proposta di budget avvalendosi della collaborazione dei RUO e della funzione Controllo di Gestione secondo le procedure interne (*cfr.: procedura* "*Gestione budget*").

L'AD previa verifica della sua coerenza e sostenibilità condivide con il DO la proposta di budget.

L'AD approva la proposta di budget e la porta alla deliberazione del CdA per la sua approvazione finale.

La delibera del CdA viene trasmessa all'AD, al DO, alla funzione AFC la quale provvede all'inserimento del budget annuale nell'ERP della società per assicurare le attività di monitoraggio del budget.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Procedura "Gestione budget"_versione in vigore*

5.5 Selezioni delle fonti di finanziamento, autorizzazione e sottoscrizione dei relativi contratti

RISCHIO REATO

- ✓ False comunicazioni sociali (artt. 2621 - art. 2621 bis - 2622 c.c.)
- ✓ Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

a) Selezione delle fonti di finanziamento

L'AD con il supporto della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC) effettua una valutazione economico-comparativa per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento ne dà evidenza al CdA che conferisce apposita delega per l'assunzione delle decisioni in merito.

b) Autorizzazione all'assunzione di passività

Il CDA:

- autorizza l'assunzione di passività a medio e lungo termine e conferisce delega per la sottoscrizione di apposita documentazione e modulistica che viene trasmessa alla funzione Amministrazione e Finanza.

c) Gestione e controllo dei finanziamenti

Il AD, con il supporto della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC):

- controlla le condizioni applicate e i vincoli di garanzia;
- controlla le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione;
- verifica il corretto impiego delle fonti;
- adotta idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento per i piani di mutuo.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *N.A.*

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1) Cash Flow
2) Elenco finanziamenti ottenuti
3) Anomalie riscontrate dalla funzione AFC nelle attività di controllo e verifica di pagamenti ed incassi
4) Deroghe ed eventuali criticità nell'applicazione delle procedure

6. PROCESSO COMMERCIALE

La presente procedura ha lo scopo di definire le principali attività relative alla progettazione, erogazione e assistenza dei servizi telematici ai clienti (notai italiani).

La seguente tabella illustra le attività sensibili identificate nell'ambito del processo commerciale e le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse.
Per tali attività, nel seguito sono definiti i controlli chiave a cui le risorse coinvolte si devono attenere.

A) Progettazione e realizzazione di soluzioni tecnico – informatiche

N° PROT.	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONI AZIENDALI
01	Progettazione, programmazione e sviluppo di nuovi programmi informatici o telematici o aggiornamento di quelli esistenti	✓ Direzione Operativa (DO) ✓ Area Progettazione (AP)
02	Scarico programmi e software su sistemi informatici e telematici	✓ Direzione Operativa (DO) ✓ Area Esercizio (ES)

6.1 Progettazione, programmazione e sviluppo di nuovi programmi informatici o telematici o aggiornamento di quelli esistenti

RISCHIO REATO

- ✓ Duplicazione, vendita e commercializzazione abusiva di programmi per elaboratore e banche dati (art. 171 bis l. n. 633/1941)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Il seguente processo viene attivato per lo sviluppo di nuovi servizi informatici sw e hw e l'aggiornamento di servizi informatici in esercizio.

L'avvio del progetto informatico avviene: a) su impulso della Commissione Informatica del CNN (C.I), b) su indicazione diretta del CdA, c) su indicazione della funzione Tecnica. Il Referente del progetto, trasmette al Direttore Operativo (DO) l'intenzione di avviare il progetto informatico. Per ciascun progetto informatico viene nominato un Project Manager (PM), il cui nominativo, individuato dal Direttore Operativo (DO) in collaborazione con il Responsabile Progettazione (RP), viene approvato dal DO e comunicato al Referente del progetto. Il PM provvede alla creazione del "fascicolo di progetto" che deve contenere tutta la documentazione prodotta durante l'esecuzione di ciascuna fase di lavoro. Il PM provvede con il Referente del progetto alla redazione del "documento di analisi dei requisiti del progetto informatico" e successivamente alla redazione del documento "specifiche tecniche di progetto" – individuando le caratteristiche sia tecnologiche che applicative, il disegno, l'architettura, la tipologia di risorse – che viene trasmesso al RP il quale, previa verifica della congruità dei contenuti, lo trasmette al DO per l'approvazione. Il PM, in collaborazione con il RP, provvede poi alla redazione del "piano di progetto" con l'indicazione dei tempi, risorse, tecnologie e impegni di spesa e lo trasmette al DO per la verifica di compatibilità interna e per l'approvazione. Il DO effettua le verifiche condividendole con l'AD che trasmette, nei casi di competenza, il fascicolo del progetto per l'approvazione al CdA e al Referente del progetto (relativamente ai tempi di realizzazione attesi).

Il DO, ricevuta la comunicazione di approvazione del progetto, provvede ad avviare la fase di sviluppo della soluzione informatica. Il PM, in collaborazione con il RP, costituisce il team di progetto acquisendo le risorse umane e tecnologiche previste nel piano di progetto che possono essere sia interne che esterne previa condivisione con il DO (viene attivata la procedura acquisti).

Il Team di progetto provvede allo sviluppo del prototipo sulla base di quanto indicato nel "documento di analisi dei requisiti del progetto informatico", nel documento "specifiche tecniche di progetto" e nel "piano di progetto" e, all'esito positivo di test di verifica, il prototipo viene sottoposto al collaudo ad opera del Referente della Commissione Informatica il quale registra nel verbale di collaudo gli esiti del test. L'approvazione del prototipo da parte del Referente del progetto è condizione obbligatoria per procedere alle successive fasi di sviluppo del prodotto finale. Il DO avvia le attività di rilascio del prodotto e della scheda di servizio, previa approvazione da parte del Referente del progetto (cfr.: *Procedura "Gestione progetti CNN e interni"*)

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Procedura Gestione Progetti CNN_versione in vigore*
- ✓ *Procedura Gestione Progetti interni_versione in vigore*

6.2 Scarico programmi e software su sistemi informatici e telematici

RISCHIO REATO

- ✓ Duplicazione, vendita e commercializzazione abusiva di programmi per elaboratore e banche dati (art. 171 bis l. n. 633/1941)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

È vietata l'installazione e l'utilizzo di software non autorizzati.

Negli ambienti di produzione vengono impiegati soltanto software approvati dal Responsabile dell'Esercizio (RES).

L'installazione dei software sui sistemi operativi viene eseguita solo da personale addetto su autorizzazione del RES e di tali interventi deve essere mantenuta traccia.

Il Responsabile della Sicurezza provvede periodicamente e con criterio del campionamento ad effettuare un controllo sul contenuto di sw dei client al fine di verificare che quanto installato sia conforme a quanto autorizzato e previsto dalle licenze d'uso.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Politiche della Sicurezza delle Informazioni – Politica per l'installazione ed il controllo di software _versione in vigore*
- ✓ *Acquisizione, sviluppo e manutenzione sistemi informativi – Controllo dei software operativi_versione in vigore*

B) Erogazione servizi informatici e telematici

N° PROT.	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONI AZIENDALI
01	Detenzione, gestione o utilizzo di codici di accesso a sistemi informatici o telematici	✓ Direzione Operativa (DO)
02	Rilascio e gestione di dispositivi per la certificazione di firma elettronica	✓ Area Esercizio (AE)
03	Gestione dei rapporti con l'Agenzia per l'Italia Digitale (ex DigitPA)	✓ Direzione Generale (DO) ✓ Direzione Tecnica (DT) ✓ Area Esercizio (AE)
04	Gestione rapporti con Soggetti Pubblici (es. Agenzia del Territorio, Camere di Commercio, ACI, ecc.)	✓ Amministratore delegato (AD) ✓ Direzione Operativa (DO) ✓ Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC)
05	Registrazione ed archiviazione operazioni a pagamento	✓ Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC)
06	Fatturazione attiva	✓ Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC)
07	Gestione pagamenti ai Soggetti Pubblici	✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC

6.1 Detenzione, gestione o utilizzo di codici di accesso a sistemi informatici o telematici

RISCHIO REATO

- ✓ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.)
- ✓ Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici (art. 615 quater c.p.)
- ✓ Danneggiamento di sistemi informatici e telematici, anche di pubblica utilità (art. 635 quater – quinquies c.p.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Tutte le applicazioni aziendali sono accessibili solo al personale autorizzato (nonché ai fornitori abituali) e previa identificazione per mezzo di processo di autenticazione ed autorizzazione di credenziali.

Le credenziali di accesso sono generate in modo sicuro secondo le Politiche di sicurezza vigenti.

Le credenziali personali sono assegnate e personalizzate in funzione delle attività, delle responsabilità e del profilo degli utilizzatori in seno ai processi Notartel, a cura del Responsabile Sicurezza (RS) previa autorizzazione del Direttore Operativo (DO).

Il RS provvede alla prima assegnazione delle credenziali che avviene per via cartacea con ricevuta firmata dall'utilizzatore che ne accetta anche le relative direttive e responsabilità.

Contestualmente all'attivazione delle credenziali, l'utilizzatore riceve la notifica delle politiche e dei diritti di accesso che dettagliano modalità di gestione delle credenziali e ragguagli in materia di reati amministrativi ed informatici correlati, nonché delle procedure relative all'utilizzo dei sistemi informativi del Modello 231.

Le credenziali di accesso di ciascun utilizzatore sono periodicamente aggiornate, con modalità e tempistiche definite dal RS e di ciascun aggiornamento viene mantenuta traccia.

Le credenziali sono segrete ed è fatto divieto di far circolare le credenziali su supporti elettronici o annotarle su supporti cartacei ovvero inserirle nei login automatici, salvarli localmente o attivare servizi per ricordarli; qualsiasi violazione costituisce illecito disciplinare.

Qualora un dipendente o un fornitore abituale cessi la propria attività all'interno di Notartel le sue credenziali vengono cancellate e/o rigenerate a seconda delle necessità e di ciascun intervento viene mantenuta traccia.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Politiche della Sicurezza delle Informazioni: Politica per il controllo accessi logici_versione in vigore*
- ✓ *Politiche della Sicurezza delle Informazioni: Politica per la registrazione degli utenti_versione in vigore*
- ✓ *Politiche della Sicurezza delle Informazioni: Politica per l'uso delle credenziali personali_versione in vigore*
- ✓ *Procedura Gestione controllo degli accessi_versione in vigore*

6.2 Rilascio e gestione di dispositivi per la certificazione di firma elettronica

RISCHIO REATO

- ✓ Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Il CNN ha affidato a Notartel le attività per il rilascio e la gestione dei dispositivi per la certificazione della firma elettronica dei notai (cfr.: "*Convenzione servizi CNN*").

L'emissione di un nuovo certificato di firma viene richiesta esclusivamente dai Presidenti dei Distretti Notarili i quali trasmettono detta richiesta o mediante comunicazione con firma autografa via fax (a numero dedicato) o per il tramite del portale della Registration Authority (WebRA) con firma digitale.

La funzione Notartel Addetto alla Registrazione, sotto la supervisione del Responsabile del Servizio di Certificazione e Validazione Temporanea, provvede alla autorizzazione ed alla registrazione delle richieste pervenute via fax sul portale WebRa, previa assegnazione di numero di protocollo e verifica dell'identità del richiedente e del notaio. Di tale verifica deve essere mantenuta traccia.

Al termine del processo di registrazione l'Addetto alla Registrazione procede con la serigrafia della carta e l'attribuzione del dispositivo di firma e dei relativi codici riservati.

La funzione Responsabile del Servizio di Certificazione e Validazione Temporanea di Notartel è responsabile del processo di rilascio del dispositivo per la certificazione della forma elettronica secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (*cfr. "Manuale operativo del CNN per il servizio di certificazione delle chiavi pubbliche"; D.P.C.M. 30.03.2009*).

Le smart card e le buste oscurate contenenti i codici identificativi da associare al notaio sono custodite dal Responsabile del Servizio di Certificazione e Validazione Temporanea o da un suo delegato in luogo sicuro in osservanza delle politiche di sicurezza aziendali.

L'invio delle smart card e dei codici identificativi sono trasmessi al notaio con le modalità descritte nelle procedure aziendali (*cfr.: procedura "Gestione dispositivo di firma digitale"*) e di ciascun invio deve essere mantenuta traccia.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Convenzione servizi CNN_ anno di riferimento*
- ✓ *Procedura Gestione dispositivo di firma digitale_versione in vigore*
- ✓ *Politiche della Sicurezza delle Informazioni_versione in vigore*
- ✓ *Manuale operativo del CNN per il servizio di certificazione delle chiavi pubbliche_versione in vigore*

6.3 Gestione dei rapporti con l'Agenzia per l'Italia Digitale (ex DigitPA)

RISCHIO REATO

- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- ✓ Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Il Direttore Operativo (DO) intrattiene i rapporti con l'Ente (AgID ex- DigitPA) che autorizza e garantisce l'identità dei soggetti che rilasciano la firma digitale e la posta elettronica certificata (cd. "*certificatori accreditati*").

La funzione Tecnica (AT), sotto la supervisione del Direttore Operativo (DO), è responsabile delle comunicazioni obbligatorie all'Ente previste dalla normativa vigente in materia (*e dal "Manuale Operativo del CNN per il servizio di certificazione delle chiavi pubbliche e servizio di posta elettronica certificata").*

Le suddette comunicazioni devono essere trasmesse per iscritto, previa condivisione con il Direttore Operativo, e una copia delle stesse viene archiviata presso la Società.

Il DO con il supporto dei Responsabili delle verifiche e ispezioni della CA e PEC è responsabile della gestione dei rapporti con i funzionari e rappresentanti dell'Ente in occasione delle attività ispettive svolte periodicamente da questi per la verifica del rispetto/mantenimento dei requisiti normativi di certificatore di firma digitale e posta elettronica certificata.

Nel corso delle ispezioni deve essere sempre presente oltre che i Responsabili delle verifiche e ispezioni della CA e PEC anche il DT o, in alternativa, il DO per la gestione di qualsiasi contestazione eventualmente sollevata dall'Ente.

Di tutte le fasi delle attività inerenti ai rapporti con i funzionari e rappresentanti dell'Ente è data evidenza mediante la tracciabilità degli atti.

La funzione Tecnica informa il DO sugli esiti e gli sviluppi delle ispezioni effettuate dall'Ente e trasmette i relativi verbali che vengono conservati e archiviati presso la Società.

I Responsabili delle verifiche e ispezioni della CA e PEC eseguono periodicamente, almeno una volta l'anno, verifiche interne sul rispetto delle linee guida (ex CNPA) e redigono apposito verbale che viene trasmesso al DT, al DO e all'Organismo di Vigilanza (OdV) e archiviato presso la Società.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Manuale Operativo del CNN per il servizio di certificazione delle chiavi pubbliche_versione in vigore*
- ✓ *Manuale Operativo del CNN per il servizio di posta elettronica certificata_versione in vigore*
- ✓ *Funzionigramma del servizio posta elettronica certificata _versione in vigore*
- ✓ *Funzionigramma del servizio firma digitale_versione in vigore*

6.4 Gestione rapporti con Soggetti Pubblici (es. Agenzia del Territorio, Camere di Commercio, ACI, ecc.)

RISCHIO REATO

- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.);
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Il Direttore Operativo (DO), intrattiene ed è responsabile dei rapporti con i funzionari e rappresentanti degli Enti Pubblici (es. Agenzia del Territorio, Camere di Commercio, ACI, etc.) per assicurare il corretto funzionamento dei servizi “on line a pagamento” erogati alla categoria notarile.

In caso di malfunzionamento dei servizi, la funzione Tecnica attiva i canali di “escalation” con i referenti degli Enti interessati per dare tempestiva risoluzione agli eventuali disservizi.

La funzione Amministrazione Finanza e Controllo (AFC), sotto la supervisione dell’Amministratore Delegato (AD), intrattiene ed è responsabile dei rapporti con i funzionari e rappresentanti degli Enti suindicati per la gestione degli aspetti amministrativi e contabili.

Di tutte le fasi delle attività inerenti ai rapporti con i funzionari e rappresentanti degli Enti è data evidenza mediante la tracciabilità degli atti.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *N.A.*

6.5 Registrazione ed archiviazione operazioni a pagamento

RISCHIO REATO

- ✓ False comunicazioni sociali (artt. 2621 - art. 2621 bis - 2622 c.c.)
- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.);
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

La funzione Amministrazione Finanza e Controllo (AFC), attraverso applicazioni sw dedicate, riceve dagli Enti pubblici attraverso i quali eroga ai notai i servizi a pagamento (es. visure) file giornalieri sui movimenti/transazioni a pagamento eseguite dai singoli notai e provvede alla loro registrazione negli applicativi gestionali previa verifica della loro correttezza e congruità.

I file giornalieri trasmessi dai suindicati Enti sono archiviati in un server dedicato di rete accessibile solo mediante specifiche credenziali.

La funzione AFC provvede ad effettuare la quadratura degli importi di cui alle fatture passive emesse dagli Enti suindicati con i singoli movimenti/transazioni registrate negli appositi applicativi, al fine di assicurare la correttezza della fatturazione attiva (*cfr. protocollo 5.6 "Fatturazione attiva*").

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *N.A.*

6.6 Fatturazione attiva

RISCHIO REATO

- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.);
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- ✓ False comunicazioni sociali (artt. 2621 - art. 2621 bis - 2622 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

La funzione Amministrazione Finanza e Controllo (AFC) provvede, attraverso il sw di contabilità, alla fatturazione dei canoni – sulla base delle scadenze previste nei contratti di riferimento (es. abbonamento RUN, ADSL/connettività) – e delle operazioni a pagamento – sulla base della registrazione delle stesse negli appositi applicativi gestionali (*cfr.: protocollo 5.5 "Registrazione ed archiviazione operazioni a pagamento*") e, comunque, almeno due volte al mese – previa effettuazione delle necessarie verifiche.

L'emissione delle fatture e loro trasmissione ai notai avviene solo previa autorizzazione del Referente Amministrativo, di cui deve essere garantita la tracciabilità.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *N.A.*

6.7 Gestione pagamenti ai Soggetti Pubblici

RISCHIO REATO

- ✓ False comunicazioni sociali (artt. 2621 - art. 2621 bis - 2622 c.c.)
- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.);
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Il pagamento degli Enti pubblici, attraverso i quali Notartel eroga i propri servizi a pagamento (es. Agenzia del territorio, Camere di Commercio, ACI, etc.) viene effettuato solo previa verifica – da parte della funzione Amministrazione Finanza e Controllo – della corrispondenza degli importi fatturati con gli importi delle operazioni a pagamento registrate negli appositi applicativi gestionali (*cfr. protocollo 5.5 "Registrazione ed archiviazione operazioni a pagamento"*).

All'esito delle verifiche effettuate il Referente Amministrativo predispone il pagamento per l'Amministratore Delegato (AD).

Di tale processo deve essere garantita la tracciabilità degli atti.

L'AD è autorizza i pagamenti home banking ai soggetti pubblici.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *N.A.*

C) Assistenza tecnica - informatica e concessione in uso di attrezzature informatiche

N° PROT.	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONI AZIENDALI
01	Scarico programmi e software su sistemi informatici	✓ Direzione Operativa (DO)
02	Gestione degli interventi di assistenza su apparecchiature, dispositivi e programmi informatici o telematici in uso al CNN o società a questa collegate	✓ Help Desk (HD) ✓ Area Esercizio (AE)
03	Detenzione, gestione ed utilizzo di codici di accesso di sistemi informatici o telematici in uso al CNN e società collegate, accesso ai medesimi e gestione di dati, informazioni, programmi informatici	✓ Help Desk (HD) ✓ Area Esercizio (AE)
04	Fatturazione attiva	✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC)

6.1 Scarico programmi e software su sistemi informatici

RISCHIO REATO

- ✓ Duplicazione, vendita e commercializzazione abusiva di programmi per elaboratore e banche dati (art. 171 bis l. n. 633/1941)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

È vietata l'installazione e l'utilizzo di software non autorizzati.

Negli ambienti di produzione vengono impiegati soltanto software approvati dal Responsabile Esercizio (RAE)

L'installazione dei software sui sistemi operativi viene eseguita solo da personale addetto su autorizzazione del RAE e di tali interventi deve essere mantenuta traccia.

Il Responsabile della Sicurezza provvede periodicamente e con criterio del campionamento ad effettuare un controllo sul contenuto di sw dei client al fine di verificare che quanto installato sia conforme a quanto autorizzato e previsto dalle licenze d'uso.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Politiche della Sicurezza delle Informazioni: Politica per l'installazione ed il controllo di software _versione in vigore*
- ✓ *Acquisizione, sviluppo e manutenzione sistemi informativi: Controllo dei software operativi_versione in vigore*

6.2 Gestione degli interventi di assistenza su apparecchiature, dispositivi e programmi informatici o telematici in uso al CNN o società a questa collegate

RISCHIO REATO

- ✓ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.)
- ✓ Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici (art. 615 quater c.p.)
- ✓ Duplicazione, vendita e commercializzazione abusiva di programmi per elaboratore e banche dati (art. 171 bis l. n. 633/1941)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Non è consentito avviare un intervento di assistenza su apparecchiature, dispositivi e programmi informatici e telematici in uso al CNN o società a questa collegate se non è stato prima aperta, su iniziativa del CNN, la regolare "segnalazione" dell'intervento sul software dedicato.

La gestione dell'intervento è sotto la responsabilità della funzione Help Desk (HD), con eventuale supporto dell'Area Esercizio (AE), la quale provvede a tracciare nel software dedicato ogni fase dell'intervento realizzato – tra cui, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: presa in custodia di apparecchiature, accesso a sistemi informatici, installazione di hw e sw, modalità dell'intervento, eventuali modifiche di programmi e dati, etc.) – e l'eventuale risoluzione del problema.

Qualora l'intervento necessiti dell'installazione di hardware e software, trova applicazione il protocollo ad esso dedicato (*cfr.:. processo Gestione sistemi informativi - 8.1 "Istallazione e gestione di hardware e software su sistemi informatici e telematici*").

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *N.A.*

6.3 Detenzione, gestione ed utilizzo di codici di accesso di sistemi informatici o telematici in uso al CNN e società collegate, accesso ai medesimi e gestione di dati, informazioni, programmi informatici

RISCHIO REATO

- ✓ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.)
- ✓ Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici (art. 615 quater c.p.)
- ✓ Danneggiamento di sistemi informatici e telematici, anche di pubblica utilità (artt. 635 quater – quinquies)
- ✓ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici altrui (art. 635 bis c.p.)
- ✓ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Il Responsabile Sicurezza (RS) provvede ad assegnare e/o comunicare a personale Notartel le credenziali e i codici di accesso di sistemi informatici o telematici in uso al CNN o società terze ad esso collegate solo qualora strettamente necessario per lo svolgimento delle attività di assistenza tecnica oggetto del presente processo e con operatività solo temporanea.

Tale assegnazione e/o comunicazione avviene per via cartacea con ricevuta firmata dall'utilizzatore che ne accetta anche le relative direttive e responsabilità.

Contestualmente all'attivazione delle credenziali, l'utilizzatore riceve la notifica delle politiche e dei diritti di accesso che dettagliano modalità di gestione delle credenziali e ragguagli in materia di reati amministrativi ed informatici correlati, nonché delle procedure relative all'utilizzo dei sistemi informativi del Modello 231.

Le credenziali sono rigorosamente segrete ed è fatto assoluto divieto di far circolare le credenziali su supporti elettronici o annotarle su supporti cartacei ovvero inserirle nei logon automatici, salvarli localmente o attivare servizi per ricordarli; qualsiasi violazione costituisce illecito disciplinare

Di qualsiasi accesso, intervento, modifica di dati ed informazioni effettuati dal personale dell'Help Desk (HD) su sistemi o programmi informatici in uso al CNN o società ad esso collegate in esecuzione delle attività di assistenza tecnica deve essere mantenuta traccia.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Politiche della Sicurezza delle Informazioni: Politica per il controllo accessi logici_versione in vigore*
- ✓ *Politiche della Sicurezza delle Informazioni: Politica per la registrazione degli utenti_versione in vigore*
- ✓ *Politiche della Sicurezza delle Informazioni: Politica per l'uso delle credenziali personali_versione in vigore*
- ✓ *Gestione controllo degli accessi_versione in vigore*

6.4 Fatturazione attiva

RISCHIO REATO

- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- ✓ False comunicazioni sociali (artt. 2621 - art. 2621 bis - 2622 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

La funzione Amministrazione Finanza e Controllo (AFC) predispone la fattura attiva per l'erogazione dei servizi di assistenza tecnica al CNN sulla base di quanto previsto nella convenzione annuale stipulata tra Notartel e il CNN.

Il Referente Amministrativo, previa verifica della corrispondenza della fattura con le previsioni della suindicata convenzione, trasmette la fattura siglata all'Amministratore Delegato (AD) per l'autorizzazione alla sua emissione e invio al CNN.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *N.A.*

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1) Elenco dei nuovi progetti di sviluppo o di aggiornamento di servizi informatici in essere nel periodo di riferimento, con specifica indicazione dello stato del procedimento e di eventuali deroghe alle procedure.
2) Risultanze delle verifiche effettuate dal Responsabile Sicurezza su sw a hw e sulla gestione di credenziali e codici di accesso.
3) Risultanze delle verifiche ed ispezioni effettuate dai rappresentanti e funzionari dell'AgID, con specifica indicazione di eventuali contestazioni.
4) Verbali degli audit interni realizzati dal Responsabile Auditing sul rispetto delle linee guida CNPA.
5) Anomalie ed eventuali deroghe alle procedure riscontrate dal Responsabile del Servizio di Certificazione e Validazione Temporanea nella gestione delle procedure di propria competenza.
6) Anomalie ed eventuali deroghe alle procedure riscontrate nella gestione dei rapporti con soggetti pubblici (Agenzia Territorio, Camere di Commercio, etc.).
7) Anomalie ed eventuali deroghe alle procedure riscontrate dalla funzione AFC nelle attività di verifica delle operazioni a pagamento e della relativa fatturazione.
8) Anomalie ed eventuali deroghe alle procedure riscontrate dalla funzione AFC nelle attività di verifica relative alla fatturazione passiva con soggetti pubblici.
9) Anomalie ed eventuali deroghe alle procedure riscontrate nella gestione degli interventi di assistenza tecnica.

7. PROCESSO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La presente procedura ha lo scopo di definire le principali attività relative alla gestione delle risorse interne, tra cui la selezione, assunzione, valutazione e formazione del personale.

La seguente tabella illustra le attività sensibili identificate nell'ambito del processo di gestione delle risorse umane e le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse.
Per tali attività, nel seguito sono definiti i controlli chiave e le procedure a cui le risorse coinvolte si devono attenere.

N° PROT.	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONI AZIENDALI
01	Ricerca e selezione del personale	✓ Direttore Operativo (DO) ✓ Responsabile Unità Organizzativa (RUO)
02	Decisione di assunzione e sottoscrizione del relativo contratto	✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Direzione Operativa (DO)
03	Decisione di avanzamenti di carriera, aumenti retributivi e riconoscimenti di bonus ed incentivi	✓ Consiglio di Amministrazione (CdA) ✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Direzione Operativa (DO) ✓ Responsabile Unità Organizzativa (RUO)
04	Preparazione delle buste paga e pagamento delle retribuzioni, premi ed incentivi	✓ Amministratore Delegato (AD ✓ Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC)
05	Gestione dei rimborsi spese e spese di trasferta	✓ Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC)
06	Attività formative dipendenti	✓ Direttore Operativo (DO) ✓ Responsabile Unità Organizzativa (RUO)
07	Gestione di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici e rapporti con la P.A (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, INAIL, INPS)	✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Direzione Operativa (DO) ✓ Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC)

7.1 Ricerca e selezione del personale

RISCHIO REATO

- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. - art. 2621 bis)
- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

L'amministratore delegato (AD), nella sua funzione di Responsabile Personale e Organizzazione, autorizza la ricerca e selezione di personale dopo aver valutato la necessità strutturale di inserire una nuova risorsa e definito i relativi skill attesi in collaborazione con il Direttore Operativo (DO), il Responsabile Unità Organizzativa (RUO) richiedente e secondo le indicazioni del piano strategico approvato dal Consiglio di Amministrazione (CdA).

Il RUO richiedente predispone un job description della figura ricercata con le informazioni utili per la ricerca (es. politica retributiva, competenze tecniche etc.) e la condivide con il DO e l'AD, il quale autorizza l'avvio dell'iter di selezione indicandone le modalità.

L'iter di selezione viene gestito dal RUO il quale provvede:

- all'attivazione delle fonti di reperimento delle candidature, soprattutto mediante incarico a società di reclutamento esterno, ed all'acquisizione e gestione dei curriculum che sono archiviati, anche in formato digitale, con l'indicazione della fonte di provenienza;
- alla selezione e valutazione delle candidature, anche mediante colloqui individuali e compilazione delle schede di valutazione, di cui deve essere assicurata la tracciabilità.

Al termine dell'iter di selezione secondo le modalità sopra descritte, il RUO propone al DO/AD un report, contenente la rosa dei candidati (almeno 2), i relativi CV, le schede di valutazione, le informazioni relative ad un eventuale rapporto di parentela con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (dichiarato dalla risorsa in fase di selezione) o eventuali cariche ricoperte dallo stesso presso Enti Pubblici.

Nel suddetto report il RUO esprime la preferenza del candidato ritenuto più idoneo, illustrandone le motivazioni.

Il AD/DO, esaminato il report trasmesso dal RUO e dopo aver incontrato tutti i candidati presentati, esprime, previa condivisione con il RUO, la sua valutazione ed assume la decisione di assunzione, garantendone la tracciabilità.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *N.A.*

7.2 Decisione di assunzione e sottoscrizione del relativo contratto

RISCHIO REATO

- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. - art. 2621 bis)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

La decisione di assunzione è presa dal Direttore Operativo (DO) o direttamente dall'Amministratore Delegato (AD) a valle dell'iter di ricerca e selezione, viene predisposta la lettera di assunzione o contratto dalla funzione Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC), previa verifica della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti l'assunzione, e la trasmette all'Amministrazione Delegato (AD) per la sottoscrizione, in forza dei poteri ad esso conferiti dal sistema di deleghe.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Delibera CdA 22.7.2016 - poteri e deleghe AD*

7.3 Decisione di avanzamenti di carriera, aumenti retributivi e riconoscimenti di bonus ed incentivi

RISCHIO REATO

- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. - art. 2621 bis)
- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

a) <u>Avanzamenti di carriera</u>

Gli avanzamenti di carriera sono proposti dal Direttore Operativo (DO), con il supporto dei Responsabili delle Unità Organizzative (RUO) al quale appartiene la risorsa, decisi di concerto con l'Amministratore Delegato (AD) e sottoposti al Presidente per l'approvazione del CdA.

b) <u>Aumenti retributivi, riconoscimenti di bonus ed incentivi</u>

Annualmente in occasione della definizione del budget *(cfr.: Procedura Gestione Budget versione in vigore)* l'AD, in collaborazione con il DO, definisce la "cornice di budget" (o budget del personale) all'interno della quale definire le politiche retributive (che include aumenti retributivi, bonus e incentivi) che viene sottoposta al CdA per l'approvazione.

Il CdA determina poi, in sede di valutazione dei risultati conseguiti dall'azienda, generalmente in sede di chiusura di bilancio, l'ammontare delle risorse economiche da destinare al sistema premiante del personale *(cfr.: "Il sistema premiante del personale" ver. 1.2).*

Alla fine di ogni anno viene richiesta la valutazione di tutto il personale ai RUO attraverso la compilazione di un'apposita scheda sottoscritta dai medesimi.

Sulla base delle risultanze delle valutazioni ricevute, tenuto conto dei KPI rilevati per ogni UO secondo i criteri indicati nel sistema premiante del personale in vigore, viene formalizzata dall'AD, di concerto con il DO e previo confronto con i RUO, una proposta di aumento retributivo e/o riconoscimento di bonus o incentivi per ciascun dipendente, valorizzata in base alle risorse economiche stabilite dal CdA..

L'AD, in collaborazione con il DO, sottopone preliminarmente al Presidente per poi presentarla al CdA la relazione consuntiva sul personale che espone i totali complessivi degli aumenti retributivi/bonus/incentivi dei dipendenti (esplicita solo il dettaglio delle posizioni dei quadri aziendali).

Il CdA con delibera approva la proposta inerente le politiche retributive sopra indicate, separatamente definisce le posizioni dei dirigenti.

Sulla base della delibera l'AD invia un prospetto con tutte le posizioni dei dipendenti alla funzione Amministrazione, Finanza e Controllo per la gestione amministrativa e il riconoscimento in busta paga eventualmente degli aumenti retributivi, premi ed incentivi *(cfr.: protocollo 6.4 "Preparazione delle buste paga e pagamento delle retribuzioni, premi ed incentivi").*

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Sistema premiante del personale - versione in vigore*
- ✓ *Procedura Gestione Budget - versione in vigore*

7.4 Preparazione delle buste paga e pagamento delle retribuzioni, premi ed incentivi

RISCHIO REATO

- ✓ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. - art. 2621 bis)
- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

La funzione Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC) elabora entro la fine del mese, attraverso gli applicativi gestionali (OMNIA paghe e HR time card), le buste paga di tutto il personale interno (dipendenti, collaboratori), ne verifica la congruità e correttezza (es. permessi, malattia, assenze ingiustificate, eventuali rimborsi spese).

Nel caso in cui l'azienda abbia riconosciuto dei premi/ incentivi al singolo dipendente, la funzione AFC elabora le buste paga del mese comprensivo degli importi indicati dall'AD (*(cfr.: protocollo 6.3 "Decisione di avanzamenti di carriera, aumenti retributivi e riconoscimenti di bonus ed incentivi").*
Di tale processo decisionale dovrà essere garantita la tracciabilità.

Sulla base delle buste paga la funzione AFC predispone la distinta di pagamento delle retribuzioni che viene siglata, previa verifica, dal Referente Amministrativo e consegnata all'Amministratore Delegato (AD) per l'autorizzazione e l'esecuzione dei pagamenti.
L'AD provvede al pagamento secondo le regole interne (*processo Finanziario – protocollo 4.2 "Cura e gestione dello scadenzario pagamenti e incassi").*

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Regolamento aziendale sulla gestione delle presenze, regole malattia*
- ✓ *Scheda di valutazione del personale_versione in vigore*
- ✓ *Delibera CdA 22.7.2016 - poteri e deleghe AD*

7.5 Gestione dei rimborsi spese e spese di trasferta

RISCHIO REATO

- ✓ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. - art. 2621 bis)
- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Il rimborso delle spese di trasferte avviene attraverso l'inserimento in busta paga delle somme anticipate dal dipendente *(cfr.: protocollo 6.4 "Preparazione delle buste paga e pagamento delle retribuzioni, premi ed incentivi")* previa puntuale verifica da parte della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC) di ogni singola voce di spesa riportata in apposito modulo "Nota Spese" compilato dal dipendente.

La funzione AFC in particolare verifica:

- ✓ la presenza e correttezza dei giustificativi;
- ✓ la presenza di adeguate autorizzazioni (Responsabile per le missioni dei dipendenti, U.O. o Direttore Generale per le missioni dei Responsabili U.O.);
- ✓ che le spese per cui si richiede il rimborso rientrino nelle specifiche casistiche e non superino i massimali previsto all'interno delle policy aziendali;
- ✓ che le spese ammesse a rimborso non esulino dall'attività lavorativa e che le stesse siano state sostenute direttamente dal soggetto richiedente.

Una volta effettuato il controllo e verificate le eventuali incongruenze nella compilazione della nota spese, il Referente Amministrativo sigla ogni nota spese e si procede al relativo pagamento in busta paga *(cfr.: protocollo 6.4 "Preparazione delle buste paga e pagamento delle retribuzioni, premi ed incentivi")*.

Nel caso in cui, dall'analisi svolta, emergesse la mancanza di uno o più giustificativi, il Referente Amministrativo può proporre la liquidazione delle relative spese solo in presenza di una dichiarazione sostitutiva del richiedente opportunamente autorizzata dal superiore diretto.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Modulo Nota spese_versione in vigore*

7.6 Attività formative dipendenti

RISCHIO REATO

✓ Omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime con violazione delle norme antinfortunistiche (art. 589 c.p.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Il Direttore Operativo (DO) assicura un'adeguata formazione dei dipendenti per lo svolgimento delle proprie funzioni e in materia di sicurezza del lavoro in osservanza del T.U. n° 81/2008 (*cfr.: processo 9. "Gestione della sicurezza e dell'ambiente*").

L'AD, nella sua funzione di Responsabile Personale e Organizzazione, individua, con cadenza annuale, l'eventuale fabbisogno formativo di una risorsa sulla base della valutazione della prestazione dell'anno precedente e definisce in collaborazione con i Responsabili Unità Organizzativa (RUO) le modalità da adottare (es. corso di formazione) per migliorare le competenze della risorsa interna (*cfr.: istruzione operativa "Gestione scheda skill inventory e formazione personale"*).

I RUO pianificano, previa condivisione con il DO, le modalità della formazione (es. on the job, corsi formazione interni o esterni etc.) dei propri collaboratori.

NORMATIVA INTERNA

✓ *Istruzione operativa Gestione scheda skill inventory_versione in vigore*

✓ *Scheda Skill Inventory AMM-TEC-SEG_versione in vigore*

7.7 Gestione di verifiche e/o ispezioni da parte di soggetti pubblici e rapporti con la P.A. (ASL, INPS etc.)

RISCHIO REATO

- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Gli adempimenti di legge relativi alle comunicazioni all'INAIL, all'INPS e alla Direzione Provinciale del Lavoro sono svolti dalla funzione Amministrazione, Finanza e Controllo (AFC) che trasmette la documentazione agli Enti competenti e archivia copia dell'originale.

La funzione AFC intrattiene i rapporti con i funzionari degli Enti Pubblici preposti alle verifiche in materia di rapporto di lavoro (es. INAIL, INPS e alla Direzione Provinciale del Lavoro) ed informa l'AD sugli sviluppi delle eventuali ispezioni.

Di tutte le fasi delle attività inerenti i rapporti con i funzionari è data evidenza mediante la tracciabilità degli atti. Durante il corso delle ispezioni deve essere sempre presente oltre che un rappresentante della funzione AFC, il DO o, in alternativa, l'Amministratore Delegato per gestire qualsiasi contestazione sollevata dagli Enti Pubblici.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *N.A.*

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1) Indicazione delle assunzioni di personale ed avanzamenti di carriera effettuati nel periodo di riferimento, in deroga alle procedure e relativa motivazione
2) Contestazioni disciplinari ed eventuali procedimenti intrapresi
3) Consuntivo delle attività di formazione effettuate nel periodo di riferimento
4) Risultanze di verifiche ed ispezioni da parte di soggetti pubblici preposti alle verifiche in materia di rapporti di lavoro
5) Anomalie ed eventuali deroghe alle procedure riscontrate dalla funzione AFC nelle attività di propria competenza
6) Deroghe e criticità riscontrate nell'applicazione delle procedure

8. PROCESSI GESTIONE AFFARI LEGALI

La presente procedura ha lo scopo di definire le principali attività relative alla gestione degli aspetti legali e del contenzioso.

La seguente tabella illustra le attività sensibili identificate nell'ambito del processo di gestione degli affari legali e le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse.
Per tali attività, nel seguito sono definiti i controlli chiave e le procedure a cui le risorse coinvolte si devono attenere.

N° PROT.	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONI AZIENDALI
01	Gestione dei procedimenti giudiziari ed arbitrali	✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Direzione Operativa (DO)
02	Gestione dei procedimenti transattivi	✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Direzione Operativa (DO)

8.1 Gestione dei procedimenti giudiziari ed arbitrali

RISCHIO REATO

- ✓ Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter)
- ✓ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Il Direttore Operativo (DO), di concerto con l'Amministratore Delegato (AD), valuta l'opportunità di instaurare un giudizio o, nelle cause passive, di resistere in giudizio e di elaborare adeguate difese e dà evidenza dell'analisi effettuata in un report che viene trasmesso al CdA *(cfr.: Delibera CdA)* per l'approvazione.

Selezionato il consulente legale esterno a cui è affidato l'incarico di gestione del contenzioso secondo il protocollo di riferimento (*cfr.: processo Gestione delle consulenze - protocollo 2.1* "*Valutazione, selezione e scelta dei consulenti / professionisti*"), l'AD cura l'archiviazione degli atti del procedimento, assiste il legale esterno nello svolgimento dell'incarico.

L'AD comunica in forma scritta al CdA gli esiti dei procedimenti e, su autorizzazione dello stesso, provvede a dare esecuzione alla sentenza o al lodo arbitrale.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Delibera CdA 15.7.2010 - poteri e deleghe AD*
- ✓ *Statuto*

8.2 Gestione dei procedimenti transattivi

RISCHIO REATO

- ✓ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. - art. 2621 bis)
- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.);
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

L'Amministratore Delegato (AD), con il supporto del Direttore Operativo (DO), e se del caso anche con l'ausilio di consulenti esterni, valuta l'opportunità di definire la controversia, anche solo potenziale, in via transattiva dando evidenza dell'analisi effettuata in un report che viene trasmesso, unitamente alla bozza di transazione, al CdA (*cfr.: Delibera CdA)* per l'approvazione,

L'AD provvede all'esecuzione della transazione e, per quanto concerne i termini economici dell'accordo, trasmette l'atto alla funzione Amministrazione, Finanza e Controllo per la registrazione delle somme in contabilità e gli altri adempimenti di sua competenza.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Delibera CdA 15.7.2010 - poteri e deleghe AD*
- ✓ *Statuto*

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1) Procedimenti giudiziari ed arbitrari iniziati o conclusi nel periodo di riferimento, con specifica indicazione di eventuali deroghe nell'applicazione delle procedure
2) Transazioni concluse nel periodo di riferimento, con specifica indicazione di eventuali deroghe nell'applicazione delle procedure
3) Deroghe e criticità nell'applicazione delle procedure

9. PROCESSO GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI

La presente procedura ha lo scopo di definire le attività che assicura la gestione dei sistemi informativi aziendali (es. hardware e software).

La seguente tabella illustra le attività sensibili identificate nell'ambito del processo di gestione sistemi informativi e le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse.
Per tali attività, nel seguito sono definiti i controlli chiave a cui le risorse coinvolte si devono attenere.

N° PROT.	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONI AZIENDALI
01	Istallazione e gestione di hardware e software su sistemi informatici e telematici	✓ Tutte le Funzioni
02	Detenzione, gestione o utilizzo di codici di accesso a sistemi informatici o telematici	✓ Tutte le Funzioni

9.1 Installazione e gestione di hardware e software su sistemi informatici e telematici

RISCHIO REATO

- ✓ Duplicazione abusiva di programmi per elaboratore e riproduzione, distribuzione, comunicazione abusiva in pubblico del contenuto di una banca dati in violazione delle disposizioni contenute negli artt. 64 quinquies, 64 sexies; estrazione o reimpiego di banca dati in violazione delle disposizioni contenute negli artt. 102 bis e 102 ter (art. 171 bis l. n. 633/1941)
- ✓ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

È vietata l'installazione e l'utilizzo di software non autorizzati.

Negli ambienti di produzione vengono impiegati soltanto software approvati e rilasciati dal Direttore Tecnico (DT).

L'installazione dei software sui sistemi operativi viene eseguita solo da personale addetto su autorizzazione del DT e di tali interventi deve essere mantenuta traccia.

Il Responsabile della Sicurezza (RS) provvede con frequenza semestrale e con criterio del campionamento ad effettuare un controllo sul contenuto di sw dei client al fine di verificare che quanto installato sia conforme a quanto autorizzato e previsto dalle licenze d'uso.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Politiche della Sicurezza delle Informazioni: Politica per l'installazione ed il controllo di software_versione in vigore*
- ✓ *Procedura Acquisizione, sviluppo e manutenzione sistemi informativi: Controllo dei software operativi_versione in vigore*

9.2 Detenzione, gestione o utilizzo di codici di accesso a sistemi informatici o telematici

RISCHIO REATO

- ✓ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.)
- ✓ Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici (art. 615 quater c.p.)
- ✓ Danneggiamento di sistemi informatici e telematici, anche di pubblica utilità (art. 635 quater – quinquies c.p.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Tutte le applicazioni aziendali sono accessibili solo al personale autorizzato (nonché ai fornitori abituali) e previa identificazione per mezzo di processo di autenticazione ed autorizzazione di credenziali.

Le credenziali di accesso sono generate in modo sicuro secondo le politiche di sicurezza.

Le credenziali personali sono assegnate e personalizzate in funzione delle attività, delle responsabilità e del profilo degli utilizzatori in seno ai processi Notartel, a cura del Responsabile Sicurezza (RS) previa autorizzazione del Direttore Operativo (DO).

Il RS provvede alla prima assegnazione delle credenziali che avviene per via cartacea con ricevuta firmata dall'utilizzatore che ne accetta anche le relative direttive e responsabilità.

Contestualmente all'attivazione delle credenziali, l'utilizzatore riceve la notifica delle politiche e dei diritti di accesso che dettagliano modalità di gestione delle credenziali e ragguagli in materia di reati amministrativi ed informatici correlati, nonché delle procedure relative all'utilizzo dei sistemi informativi del Modello 231.

Le credenziali di accesso di ciascun utilizzatore sono periodicamente aggiornate, con modalità e tempistiche definite dal RS e di ciascun aggiornamento viene mantenuta traccia.

Le credenziali sono segrete ed è fatto divieto di far circolare le credenziali su supporti elettronici o annotarle su supporti cartacei ovvero inserirle nei logon automatici, salvarli localmente o attivare servizi per ricordarli; qualsiasi violazione costituisce illecito disciplinare.

Qualora un dipendente o un fornitore abituale cessi la propria attività all'interno di Notartel le sue credenziali vengono cancellate e/o rigenerate a seconda delle necessità e di ciascun intervento viene mantenuta traccia.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Politiche della Sicurezza delle Informazioni – Politica per il controllo accessi logici_versione in vigore*
- ✓ *Politiche della Sicurezza delle Informazioni – Politica per la registrazione degli utenti_versione in vigore*
- ✓ *Politiche della Sicurezza delle Informazioni – Politica per l'uso delle credenziali personali_versione in vigore*
- ✓ *Procedura Gestione controllo degli accessi_versione in vigore*

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1) Risultanze delle verifiche effettuate dal Responsabile Sicurezza su sw e hw nonché sulla gestione di credenziali ed accessi, con specifica indicazione delle anomalie e delle eventuali deroghe alle procedure riscontrate
2) Deroghe e criticità riscontrate nell'applicazione delle procedure

10. PROCESSI GESTIONE DELLA SICUREZZA DELL'AMBIENTE

La presente procedura ha lo scopo di definire le principali attività per assicurare il rispetto delle normative in materia di sicurezza dei lavoratori e tutela dell'ambiente.

La seguente tabella illustra le attività sensibili identificate nell'ambito del processo di gestione della sicurezza dell'ambiente e le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse.
Per tali attività, nel seguito sono definiti i controlli chiave e le procedure a cui le risorse coinvolte si devono attenere.

N° PROT.	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONI AZIENDALI
01	Predisposizione del Documento Valutazione Rischi (DVR)	✓ Presidente del CdA ✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
02	Nomina del Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP)	✓ Presidente del CdA ✓ Amministratore Delegato (AD)
03	Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie	✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
04	Gestione dei rifiuti	✓ Amministratore Delegato (AD) ✓ Ufficio Acquisti (UA) ✓ Segreteria e affari generali (SAG)

9.1 Predisposizione del Documento Valutazione Rischi (DVR)

RISCHIO REATO

- ✓ Omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime con violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro (artt. 589 – 590 c.p.; art. 55, co. 2 D.Lgs. 81/08)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Il Presidente del CdA, con il supporto dell'Amministratore Delegato (AD) e del Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP), predispone e sottoscrive il Documento di Valutazione del Rischio, relativo alle attività che vengono svolte in sede, in ottemperanza all'art. 28 D.lgs. 81/08.

Il Presidente del CdA, con il supporto dell'AD e del RSPP, garantisce e cura l'aggiornamento del documento di valutazione periodicamente e/o alla presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *DVR versione in vigore*

9.2 Nomina del Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP)

RISCHIO REATO

- ✓ Omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime con violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro (artt. 589 – 590 c.p.; art. 55, co. 2 D.lgs. 81/08)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Il Presidente del CdA, su proposta dell'Amministratore Delegato (AD), nomina il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP) previa verifica del possesso da parte del soggetto incaricato dei requisiti di cui all'art. 32 del D.lgs. n. 81/08.

L'atto di nomina, unitamente alla documentazione attestante il possesso da parte del RSPP incaricato dei requisiti, deve essere conservata presso la società.

Qualora il RSPP sia un consulente esterno alla società, si applica la procedura " gestione delle consulenze" (*cfr.: processo Gestione consulenze - protocollo 2.1 "Valutazione, selezione e scelta dei consulenti / professionisti"*).

L'AD verifica il mantenimento in capo al RSPP nominato dei requisiti professionali di cui alla suindicata norma, con particolare riferimento agli specifici corsi di aggiornamento previsti dalla disciplina vigente.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *N.A.*

9.3 Acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie

RISCHIO REATO

- ✓ Omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime con violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro (artt. 589 – 590 c.p.; art. 55, co. 2 D.lgs. 81/08)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP) è responsabile dell'acquisizione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie ai fini della sicurezza, segnalando in forma scritta all'Amministratore Delegato (AD) eventuali carenze o anomalie.

La documentazione e le certificazioni obbligatorie devono essere archiviate e custodite, in formato cartaceo e/o informatico, presso la Società a cura del RSPP.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *N.A.*

9.4 Gestione dei rifiuti

RISCHIO REATO

- ✓ Attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio di rifiuti non autorizzate (art. 256, co. 1 D.lgs. 152/06)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

a) <u>Selezione dell'impresa di trasporto dei rifiuti e conferimento dell'incarico</u>

La selezione dell'impresa di trasporto dei rifiuti viene effettuata secondo i protocolli previsti dal processo di approvvigionamento (*cfr.: processo 1. "Approvvigionamenti"*) sulla base di un contratto annuale sottoscritto dall'Amministratore Delegato (AD).

Prima del conferimento dell'incarico l''Amministratore Delegato (AD), con il supporto dell'Ufficio Acquisti e della funzione Segreteria e Affari Generali (SAG), verifica che l'impresa selezionata sia in possesso di tutti i requisiti e delle autorizzazioni previste dalla legge (*tra cui a titolo meramente esemplificativo: iscrizione presso Albo Nazionale Gestori Ambientali ai sensi dell'art. 212, co. 5 D.lgs. 152/06; autorizzazione all'esercizio ai sensi dell'art. 208, co. 1 D.lgs. 152/06*).
Di tale verifica deve esserne garantita la tracciabilità e la documentazione acquisita deve essere conservata presso la Società.

b) <u>Esecuzione dell'incarico</u>

La funzione SAG verifica che il trasporto sia effettuato secondo le specifiche tecniche contrattualmente convenute o di legge e segnala per iscritto ogni non conformità all'AD, il quale provvede ad effettuare le necessarie contestazioni all'impresa.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *N.A.*

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1) Deroghe ed eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle procedure

11. PROCESSI GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA, OMAGGISTICA E SPONSORIZZAZIONI

La presente procedura ha lo scopo di definire le principali attività relative alla gestione delle spese per omaggistica e sponsorizzazione di eventi del notariato.

La seguente tabella illustra le attività sensibili identificate nell'ambito del processo di gestione delle spese di rappresentanza, omaggistica e sponsorizzazioni e le funzioni aziendali direttamente coinvolte nelle attività stesse.
Per tali attività, nel seguito sono definiti i controlli chiave e le procedure a cui le risorse coinvolte si devono attenere.

N° PROT.	ATTIVITÀ SENSIBILI	FUNZIONI AZIENDALI
01	Gestione dell'omaggistica	✓ Presidente (PRE)
02	Gestione delle sponsorizzazioni	✓ Consiglio di Amministrazione (CdA) ✓ Amministratore Delegato (AD)

11.1 Gestione dell'omaggistica

RISCHIO REATO

- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. - art. 2621 bis)
- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

I Responsabili delle funzioni richiedenti trasmettono all'Amministratore Delegato (AD) che la invia al Presidente, per l'autorizzazione, la richiesta di omaggio debitamente sottoscritta indicando la tipologia di omaggio e il soggetto destinatario per l'autorizzazione, specificando se si tratti di un soggetto pubblico.

Della consegna dell'omaggio ai soggetti destinatari è data evidenza documentale.

Gli omaggi destinati ai dipendenti della P.A. non possono superare la soglia del "modico valore" (indicata nella somma di € 350).

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *N.A.*

11.2 Gestione delle sponsorizzazioni

RISCHIO REATO

- ✓ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. - art. 2621 bis)
- ✓ Corruzione propria e impropria (artt. 318 – 319 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

PROTOCOLLI D.LGS. 231/01

Il socio/CdA/Presidente propongono all'Amministratore Delegato la sponsorizzazione perlopiù di eventi notarili condividendone contenuti e modalità. Di tale processo decisionale dovrà essere garantita la tracciabilità.

I contratti di sponsorizzazione d'importo inferiore a € 40.000 (*cfr.: Delibera CdA)* sono sottoscritti dal Direttore Operativo previa condivisione con l'AD, e trasmessi alla funzione Amministrazione, Finanza e Controllo per la gestione amministrativa.

I contratti di sponsorizzazione d'importo superiore a € 40.000 fino a € 100.000 (*cfr.: Delibera CdA)* sono sottoscritti dall'Amministratore Delegato e trasmessi alla funzione Amministrazione, Finanza e Controllo per la gestione amministrativa.

I contratti di sponsorizzazione d'importo superiore a € 100.000 (*cfr.: Delibera CdA)* sono predisposti dall'AD che li sottopone al CdA per l'approvazione e successivamente trasmessi, a cura dell'AD, alla funzione Amministrazione, Finanza e Controllo per la gestione amministrativa.

L'Amministratore Delegato verifica l'esecuzione dei contratti.

Dei progetti di sponsorizzazione realizzati è conservata evidenza in apposito archivio unitamente a tutta la relativa documentazione.

NORMATIVA INTERNA

- ✓ *Delibera CdA 15.7.2010 - poteri e deleghe AD*

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1) Elenco omaggi a rappresentanti e dipendenti di soggetti pubblici
2) Elenco omaggi di valore superiore a € 500
3) Contratti di sponsorizzazione in essere nel periodo di riferimento, con espressa indicazione di quelli gestiti in deroga alle procedure