



SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

MOGC-SCI

Anziani '93 Società Cooperativa Sociale

Via Luigi Cadorna, 18 – 20008 – Bareggio (MI)

Tel.: 02 902771

Sito *web*: www.anziani93.it – www.villarcadia.it

e-mail: info@villarcadia.it

MOGC 231 – SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

ai sensi del D.Lgs.n. 231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Stato delle revisioni

<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>
<i>Maggio 2011</i>	Prima approvazione – Revisione 00
<i>06/03/2019</i>	Aggiornamento – Revisione 01
<i>29/05/2026</i>	Ultimo aggiornamento – Revisione 02



SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

MOGC-SCI

INDICE GENERALE DELLA SEZIONE

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Schemi di controllo interno

	<i>Premessa</i>
1	<i>Processi strumentali</i>
1.1	<i>Finanza dispositiva</i>
1.2	<i>Attività di controllo</i>
1.3	<i>Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i>
1.4	<i>Selezione e assunzione del personale</i>
1.5	<i>Attività di controllo</i>
1.6	<i>Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i>
1.7	<i>Consulenze e prestazioni professionali</i>
1.8	<i>Attività di controllo</i>
1.9	<i>Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i>
1.10	<i>Sponsorizzazioni</i>
1.11	<i>Attività di controllo</i>
1.12	<i>Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i>
1.13	<i>Liberalità e no profit</i>
1.14	<i>Attività di controllo</i>
1.15	<i>Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i>
1.16	<i>Acquisti di beni e servizi</i>
1.17	<i>Attività di controllo</i>
1.18	<i>Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i>
1.19	<i>Accordi transattivi</i>
1.20	<i>Attività di controllo</i>
1.21	<i>Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i>
2	<i>Processi strumentali</i>
2.1	<i>Vendita beni e servizi</i>
2.2	<i>Attività di controllo</i>
2.3	<i>Indicazioni comportamentali</i>
2.4	<i>Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i>
2.5	<i>Procedimenti giudiziari e arbitrati</i>
2.6	<i>Attività di controllo</i>
2.7	<i>Indicazioni comportamentali</i>
2.8	<i>Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i>
2.9	<i>Adempimenti e atti di carattere ambientale</i>
2.10	<i>Attività di controllo</i>
2.11	<i>Indicazioni comportamentali</i>
2.12	<i>Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i>

**PREMESSA**

L'attività di *risk assesment* e *risk ranking* alla base della costruzione del Modello Organizzativo si è svolta mediante interviste relative alle attività potenzialmente a rischio, nei confronti di selezionati dipendenti della Società ed ha consentito di individuare alcune attività c.d. sensibili che, valutate in base alla loro rilevanza, hanno condotto all'identificazione di processi c.d. "operativi" ad alto/medio rischio o che istituzionalmente determinano un contatto con la P.A. e sono particolarmente connessi al *business* della Società.

Sono stati individuati peraltro anche processi c.d. "strumentali", nel senso che, pur non comportando istituzionalmente contatti con la Pubblica Amministrazione, potrebbero determinare comunque ipotesi di reato ai sensi del Decreto legislativo 231/2001 (ad es.: finanza dispositiva; selezione e assunzione del personale; gestione delle consulenze; gestione dell'omaggistica, ecc.).

In ogni schema (sia per i processi operativi che per quelli strumentali) sono individuati:

le attività di controllo, volte a contrastare le possibilità di reato descritte in premessa;

le indicazioni comportamentali, per evitare il generarsi di situazioni ambientali "compatibili" con i reati ("cosa non fare");

i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza per evidenziare le aree a rischio (*red flag*) e agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo.

Con riferimento alle informazioni richieste dai flussi informativi queste sono contenute nelle "Schede di Segnalazione" approvate dall'Organismo di Vigilanza.

Le "Schede di Segnalazione" individuano per ogni informazione richiesta le modalità di ottenimento, le persone responsabili dell'invio del dato, gli eventuali casi di esclusione (es: operazioni inferiori ad un determinato valore).

1 – PROCESSI STRUMENTALI**1.1 – FINANZA DISPOSITIVA**

Il processo si riferisce alle attività riguardanti i flussi monetari e finanziari in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni di varia natura delle unità operative di Anziani '93.

I flussi suddetti si articolano sostanzialmente in due macro-gruppi:

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

flussi di natura straordinaria, se previsti dalla Società, connessi alle operazioni di tipo finanziario (ad es., sottoscrizioni e aumenti di capitale sociale, finanziamenti a società, cessioni di credito, operazioni in valuta estera e sui derivati –swap, futures, etc.).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

pianificazione del fabbisogno finanziario periodico e/o spot e comunicazione – debitamente autorizzata – alla Funzione competente;

predisposizione (da parte di quest'ultima) dei fondi monetari e/o finanziari necessari, alle date e presso gli sportelli bancari richiesti;

richiesta di disposizione di pagamento;



SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

MOGC-SCI

destinazione dell'importo conformemente alle indicazioni dell'interessato.

1.2 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO

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

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

Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:

- richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione,
- effettuazione del pagamento,
- controllo/riconciliazioni a consuntivo.

Esistenza di livelli autorizzativi sia per la richiesta di pagamento, che per la disposizione, articolati in funzione dell'importo.

Esistenza di un flusso informativo sistematico che garantisca il costante allineamento fra procure/poteri, deleghe operative e profili autorizzativi residenti nei sistemi informativi.

Esistenza e diffusione di un sistema di poteri, procure e deleghe operative (e relativi specimen di firma) in relazione ai livelli autorizzativi definiti per la richiesta.

Effettuazione di periodica attività di riconciliazione dei conti intrattenuti con istituti di credito.

Tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo (con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento).

Eventuali modalità non standard (relative sia a operazioni di natura ordinaria che straordinaria) devono essere considerate "in deroga" e soggette, pertanto, a criteri di autorizzazione e controllo specificamente definiti riconducibili a:

- individuazione del soggetto che può richiedere l'operazione;
- individuazione del soggetto che può autorizzare l'operazione;
- indicazione, a cura del richiedente, della motivazione;
- designazione (eventuale) della risorsa abilitata all'effettuazione / autorizzazione dell'operazione attraverso procura *ad hoc*.

1.3 – INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

La Direzione Amministrazione e Risorse Umane della Società deve comunicare, per quanto di competenza e con cadenza annuale (entro il 31 dicembre di ciascun anno), quanto segue:

Indicatore 1: elenco dei soggetti che possono richiedere flussi monetari e/o finanziari (allegando i relativi poteri/procure e le deleghe operative);

Indicatore 2: elenco dei flussi monetari e/o finanziari straordinari eventualmente realizzati nell'anno.



SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

MOGC-SCI

1.4 – SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Il processo di selezione e assunzione del personale è costituito da tutte le attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra la Società e una persona fisica. Il processo viene attivato per tutti i segmenti professionali di interesse e si articola, sostanzialmente, nelle seguenti fasi:

acquisizione e gestione dei *curricula*;
selezione;
formulazione dell'offerta ed assunzione.

1.5 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO

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

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

Nella fase "Acquisizione e gestione dei *curricula*", tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV (ad es. inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ecc.).

Nella fase "Selezione", rispetto del criterio della separazione organizzativa per le attività di valutazione delle candidature. In tale ambito:

- prevedere distinte modalità di valutazione, attitudinale e "tecnica", del candidato;
- assegnare la responsabilità di tali valutazioni a soggetti distinti (la valutazione a cura della funzione "tecnica" deve essere sempre accompagnata da quella di Risorse Umane);

Nella fase "Formulazione dell'offerta e assunzione":

- procedere alla scelta in base a valutazione di idoneità;
- in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, verificare l'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti.

Devono essere previste modalità di escalation autorizzativa per la gestione dei casi in deroga ai principi sopra elencati e deve essere lasciata traccia delle ragioni che hanno condotto alla deroga.

1.6 – INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

La struttura Risorse Umane deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Indicatore 1: elenco di eventuali assunzioni effettuate in deroga ai principi sopra elencati;

Indicatore 2: consuntivo delle attività di formazione/informazione sul Modello Organizzativo svolte nell'anno.



SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

MOGC-SCI

1.7 – CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

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

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

1.8 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO

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

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

Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:

- richiesta della consulenza,
- autorizzazione,
- definizione contrattuale,
- certificazione dell'esecuzione dei servizi (rilascio benessere),
- effettuazione del pagamento.

Esistenza di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti. Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili); in assenza di tale attività selettiva evidenziazione formale delle ragioni della deroga ed esecuzione da parte del responsabile di una valutazione sulla congruità del compenso pattuito (rispetto agli standard di mercato).

Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati.

Per consulenze svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la Società deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla stessa.

Esistenza di livelli di approvazione per le richieste di consulenza e per la certificazione/validazione del servizio reso.

Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure/poteri aziendali) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni.

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



SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

MOGC-SCI

1.9 – INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

La Direzione Amministrazione e Risorse Umane della Società deve comunicare, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre di ciascun anno):

Indicatore 1: piano annuale consulenze e relativi aggiornamenti periodici;

Indicatore 2: consuntivo attività di consulenza suddivise per fornitore.

1.10 – SPONSORIZZAZIONI

Il processo concerne il sostenimento di spese a favore di soggetti terzi per l'esposizione del marchio e la promozione dell'immagine della Società.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

individuazione delle iniziative di sponsorizzazione e del partner potenziale;

negoziazione e formalizzazione contrattuale dell'impegno;

gestione operativa del contratto;

rilascio beneplacito, contabilizzazione e pagamento fatture.

1.11 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della definizione di criteri per l'individuazione dei progetti di sponsorizzazione e della adeguata strutturazione contrattuale.

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

Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:

approvazione del Piano Annuale dei Progetti di Sponsorizzazione,

stipula dei contratti,

pagamento degli impegni assunti.

Definizione e formale diffusione di una policy di Anziani '93 per la realizzazione dei progetti di sponsorizzazione (criteri di individuazione degli ambiti –sociale, culturale, sportivo, ecc., delle caratteristiche dell'iniziativa e dei requisiti dei partner).

Definizione di un Piano Annuale dei Progetti di Sponsorizzazione e relativa previsione di impegno economico (budget).

Approvazione del suddetto Piano Annuale, e relative variazioni, a cura del Vertice Aziendale competente.

Utilizzo di idonei strumenti contrattuali, adeguatamente formalizzati, sulla base di standard redatti dalla funzione Legale o di testi da questa approvati.

Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure/poteri aziendali) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni.

Tracciabilità delle singole fasi del processo per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.



SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

MOGC-SCI

1.12 – INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni struttura deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità annuale (entro il 31 dicembre di ciascun anno), quanto segue:

Indicatore 1: piano annuale dei progetti di sponsorizzazione e relativi aggiornamenti di periodo (se esistenti).

Indicatore 2: report periodico dei progetti di sponsorizzazione realizzati (se realizzati).

1.13 – LIBERALITÀ E NO PROFIT

Il processo riguarda l'effettuazione di donazioni e/o elargizioni a favore di soggetti terzi (organismi ed enti no profit), l'assunzione di iniziative di carattere umanitario e culturale, sociale e sportivo, quali interventi concreti per creare un valore aggiunto ai soci e agli stakeholder anche in termini etici, civili e morali. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

Individuazione delle possibili iniziative per promozione interna o su richieste esterne;

Selezione e scelta delle iniziative tramite istruzione delle relative pratiche;

Conferimento del contributo o gestione dell'iniziativa di carattere umanitario;

Reportistica sull'attività svolta.

1.14 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della definizione di criteri per l'individuazione delle iniziative e della adeguata valutazione dell'utilizzo delle donazioni/erogazioni o dell'esito delle iniziative.

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

Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:

- approvazione del Piano Annuale delle iniziative di liberalità e no profit,
- conferimento delle donazioni/erogazioni e/o gestione delle iniziative no profit,
- pagamento degli impegni assunti.

Esistenza di criteri per l'individuazione degli ambiti di intervento e per la definizione delle caratteristiche delle organizzazioni beneficiarie;

Definizione di un Piano Annuale dei Progetti di liberalità e no profit e relativa previsione di impegno economico (budget);

Approvazione del suddetto Piano annuale dei Progetti di liberalità e no profit e delle possibili successive variazioni, a cura del Vertice aziendale competente;

Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure/poteri aziendali) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni.

Tracciabilità delle singole fasi del processo per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.



SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

MOGC-SCI

1.15 – INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Responsabili delle Funzioni interessate devono comunicare, per quanto di competenza e con periodicità annuale (entro il 31 dicembre di ciascun anno), quanto segue:

Indicatore 1: piano annuale delle iniziative di liberalità e no profit e relativi aggiornamenti di periodo (se esistenti).

Indicatore 2: report periodico delle iniziative di liberalità e no profit realizzate (se realizzate).

1.16 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Il processo di acquisizione di beni e servizi si articola nelle seguenti fasi:
pianificazione fabbisogni e budget e definizione del Programma d'Acquisto;
emissione della Richiesta di Acquisto;
scelta della fonte d'acquisto e formalizzazione contrattuale;
gestione operativa del contratto/ordine (esecuzione prestazioni/consegna beni);
rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

1.17 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO

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

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

Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:

- richiesta della fornitura,
- effettuazione dell'acquisto,
- certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni (rilascio benestare),
- effettuazione del pagamento.

Esistenza e puntuale utilizzo di criteri tecnico-economici per la selezione di potenziali fornitori (Qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori), validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti (Qualità Entrante) e valutazione complessiva dei fornitori (Vendor Rating).

Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili).

Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati.

Esistenza di livelli di approvazione per le richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione.

Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendale) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni.



SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

MOGC-SCI

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

1.18 – INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni struttura acquirente deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità annuale (entro il 31 dicembre di ciascun anno), quanto segue:

Indicatore 1: elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti (a titolo esemplificativo acquisti fatti da fornitori non qualificati o con punteggio di qualificazione/omologazione insufficiente, acquisti svolti in mancanza di attività selettiva e comparativa tra i fornitori, acquisti svolti dalle funzioni utenti in mancanza di una delega formalizzata per lo svolgimento dell'attività di acquisto ecc.).

1.19 – ACCORDI TRANSATTIVI

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

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

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

analisi dell'evento da cui deriva la controversia;

esame dell'esistenza dei presupposti per addivenire alla transazione;

gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione;

redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

1.20 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO

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

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

Esistenza di chiare responsabilità nella gestione operativa del processo aziendale, che si concluderà nell'accordo transattivo e nella gestione della trattativa e formalizzazione dell'accordo transattivo.

Esistenza, presso i soggetti coinvolti, di evidenza documentale delle singole fasi del processo (richiesta, gestione, formalizzazione ed esecuzione dell'accordo).

Esistenza ed applicazione di livelli autorizzativi coerenti con il sistema di procure/poteri aziendali per la stipulazione ed esecuzione degli accordi transattivi.



SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

MOGC-SCI

1.21 – INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni struttura responsabile della gestione delle trattative deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità annuale (entro il 31 dicembre di ciascun anno), quanto segue:

Indicatore 1: elenco delle trattative in corso, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga;

Indicatore 2: elenco delle transazioni concluse, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga.

2 – PROCESSI STRUMENTALI

2.1 – VENDITA DI BENI E SERVIZI

Il processo si riferisce alle attività svolte per la fornitura di servizi

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

colloquio con i parenti

richiesta documentazione medica per l'accesso alla struttura

stipula contratto

accesso ospite in struttura

fatturazione del deposito cauzionale

fatturazione mensile anticipata, gestione del credito, incassi.

2.2 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO

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

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

Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività dei processi:

esecuzione contrattuale

fatturazione.

Effettuazione di verifica di congruenza fra quanto contrattualizzato, quanto attestato e quanto fatturato.

Tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi.

2.3 – INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

In tutte le fasi del processo, è fatto divieto di tenere comportamenti che possano essere finalizzati ad agevolare indebitamente gli interessi e/o la posizione della Società.



SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

MOGC-SCI

2.4 – INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni struttura coinvolta nel processo deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità annuale (entro il 31 dicembre di ciascun anno), quanto segue:

Indicatore 1: elenco lista d'attesa

Indicatore 2: elenco contratti – colloqui parenti.

2.5 – PROCEDIMENTI GIUDIZIALI E ARBITRALI

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

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

analisi preliminare e pre-contenzioso;

apertura del contenzioso o dell'arbitrato;

gestione del procedimento;

conclusione con sentenza o lodo arbitrale.

2.6 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO

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

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

Tracciabilità delle fasi operative, degli atti e delle fonti informative.

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

2.7 – INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

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

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

nel corso delle fasi del procedimento (compreso il tentativo di conciliazione nelle cause di lavoro) anche a mezzo di legali esterni e periti di parte, per ottenere il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi di *anziani 93*;



SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

MOGC-SCI

in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse di *anziani 93*, anche a mezzo di Legali esterni e Periti di parte;
in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di Legali esterni e di Periti di parte.

2.8 – INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni presidio legale deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità annuale (entro il 31 dicembre di ciascun anno), quanto segue:

Indicatore 1: elenco contenziosi in corso;

Indicatore 2: elenco contenziosi conclusi.

2.9 – ADEMPIMENTI PER ATTIVITÀ DI CARATTERE AMBIENTALE

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

Il processo si articola sostanzialmente in due fasi:

gestione degli adempimenti in materia di bonifiche ambientali, inquinamento atmosferico/idrico/acustico/elettromagnetico e smaltimento rifiuti;

gestione di ispezioni e verifiche.

2.10 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità delle fasi del processo.

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

Tracciabilità delle singole attività (documentazione a supporto, verbalizzazione delle decisioni, intestazione/formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione).

Verifica della corrispondenza delle dichiarazioni/certificazioni presentate con la documentazione tecnica di supporto.

Archiviazione dei flussi documentali fra le funzioni della Società interessate e gli organi della Pubblica Amministrazione deputati al rilascio di autorizzazioni e/o di certificazione attestante la conformità alle prescrizioni di legge, o deputati all'effettuazione di ispezioni e verifiche.

2.11 – INDICAZIONI COMPORTAMENTALI

In tutte le fasi del processo, è fatto divieto di tenere comportamenti che:

in sede di incontri formali e informali, possano indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente il rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;

in sede di predisposizione della documentazione necessaria, possano influire sulla scelta del rilascio delle certificazioni/autorizzazioni;



SCHEMI DI CONTROLLO INTERNO

MOGC-SCI

in sede di ispezioni e verifiche, possano influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli organismi di controllo.

2.12 – INDICATORI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ogni funzione coinvolta nella fase di ispezione e verifica deve comunicare, con periodicità annuale (entro il 31 dicembre di ciascun anno), quanto segue:

Indicatore 1: report su ispezioni e verifiche, in corso e concluse, in relazione alle attività di carattere ambientale (se esistenti).

Indicatore 2: eventuali sanzioni comminate a seguito di ispezioni e verifiche (se esistenti).