

# **ASSOCIAZIONE ISTITUTO SANTA CECILIA CURA E RIABILITAZIONE**

## **PROCESSI AZIENDALI**

---

REV. 2.0 - aprile 2021

## Sommario

1	PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO MERCI E SERVIZI .....	5
1.1	Scopo .....	5
1.2	Descrizione delle attività del processo.....	5
1.3	Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.....	5
1.3.1	Valutazione e qualificazione dei fornitori .....	5
1.3.2	Selezione del fornitore .....	5
1.3.3	Richiesta di acquisto ed emissione dell'ordine .....	6
1.3.4	Ricevimento dei materiali.....	6
1.3.5	Ricevimento del Ddt e/o eventuale fattura accompagnatoria per merci .....	6
1.4	Protocolli per le modalità di gestione delle risorse finanziarie.....	6
1.4.1	Pagamento e contabilizzazione .....	6
2	PROCESSO FINANZIARIO .....	7
2.1	Scopo .....	7
2.2	Campo di applicazione.....	7
2.3	Descrizione delle attività del processo.....	7
2.4	Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.....	7
2.4.1	Flussi di cassa (o di tesoreria) .....	7
2.4.2	Gestione conto bancari .....	9
3	PROCESSO AMMINISTRATIVO .....	10
3.1	Scopo .....	10
3.2	Campo di applicazione.....	10
3.3	Descrizione delle attività del processo.....	10
3.4	Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.....	10
3.4.1	Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti. ....	10
3.4.2	Contabilizzazione ed archiviazione. ....	11
3.4.3	Redazione di altri documenti. ....	12
3.4.4	Rapporti con Autorità di Vigilanza .....	12
4	PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	14
4.1	Scopo .....	14
4.2	Campo di applicazione.....	14
4.3	Descrizione delle attività del processo.....	14
4.4	Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.....	14
4.4.1	Ricerca, selezione formazione e valutazione del personale .....	14
4.4.2	Formazione del personale. ....	15
5	PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI .....	16
5.1	Scopo .....	16
5.2	Campo di applicazione.....	16
5.3	Descrizione delle attività del processo.....	16

---

5.3.1 Protezione fisica dei dati.....	16
5.4 Aspetti relativi all'Informazione .....	16

## Elenco dei protocolli

Protocollo 1. Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici

Protocollo 2. Scelta dei fornitori di produzione

Protocollo 3. Controllo di qualità sui fornitori in appalto

Protocollo 4. Richiesta di acquisto

Protocollo 5. Controllo forniture

Protocollo 6. Controllo DDT

Protocollo 7. Autorizzazione al pagamento

Protocollo 8. Scadenario pagamenti

Protocollo 9. Esecuzione Pagamenti

Protocollo 10. Verifica dei pagamenti

Protocollo 11. Scadenario e verifica incassi

Protocollo 12. Gestione cassa sede centrale

Protocollo 13. Poste valutative di bilancio

Protocollo 14. Redazione di altri documenti

Protocollo 15. Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni

Protocollo 16. Formazione permanente

Protocollo 17. Verifica periodica delle competenze

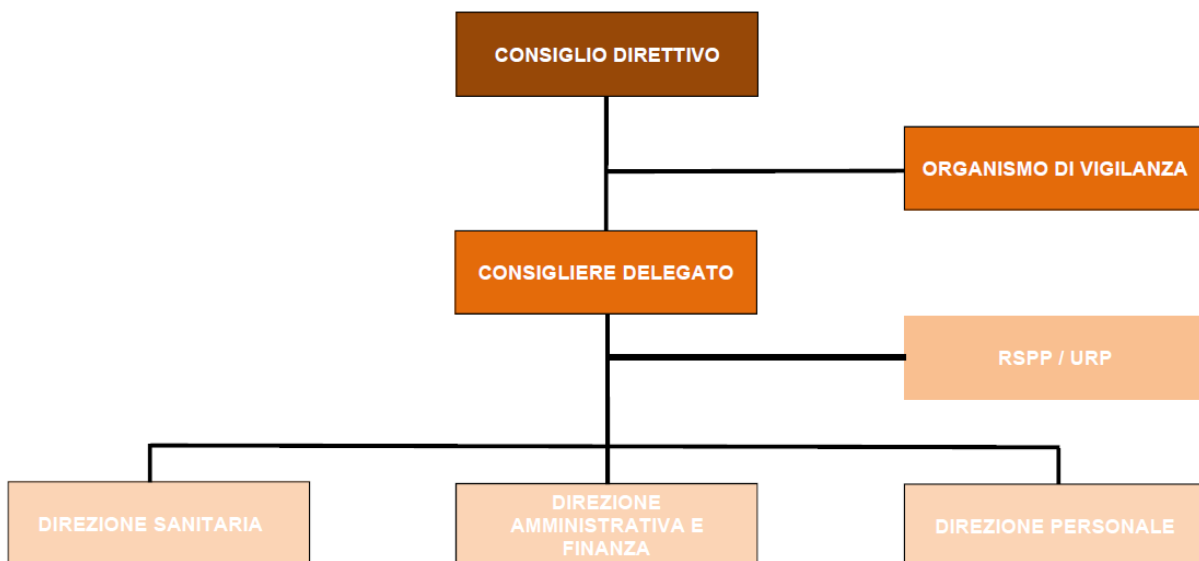
# ORGANIGRAMMA AZIENDALE



## ORGANIGRAMMA

Revisione n. 1 del 13/01/2021

### ASSOCIAZIONE ISTITUTO SANTA CECILIA



## 1. PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO MERCI E SERVIZI

### 1.1. Scopo

Creazione all'interno del processo di approvvigionamento di sistemi di controllo al fine di adeguare la struttura organizzativa dell'associazione ai fini del D.lgs. 231/2001.

### 1.2. Descrizione delle attività del processo

- Valutazione e qualificazione dei fornitori
- Richiesta d'acquisto
- Selezione del fornitore
- Emissione dell'ordine
- Ricevimento dei materiali/prodotti o conseguimento dei servizi
- Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione
- Pagamento e contabilizzazione

Tutte le attività devono prevedere un sistema chiaro di autorizzazioni, deleghe e separazioni dei compiti, per ciascuna attività dei singoli processi.

Le procedure già presenti in azienda dovranno essere ben definite e controllate in modo tale che le rispettive responsabilità delle funzioni preposte allo sviluppo delle singole attività siano coerenti con il quadro dei controlli specifici del D.lgs. 231/2001.

È stata adottata e resa operativa a partire dall'8 Marzo 2021 una nuova procedura acquisti che costituisce la normativa di riferimento del processo di approvvigionamento di merci e servizi

### **1.3. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

#### 1.3.1 Valutazione e qualificazione dei fornitori

##### *Protocollo 1. Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici*

La Funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori accerterà che il fornitore dichiari di operare secondo comportamenti etici. A questo riguardo l'ASSOCIAZIONE ISTITUTO SANTA CECILIA comunica a tutti i suoi fornitori via e-mail l'obbligo di uniformarsi al codice etico. All'interno della stessa comunicazione è presente un link che conduce al predetto codice per poterlo visionare.

#### 1.3.2 Selezione del fornitore

##### *Protocollo 2. Scelta dei fornitori di produzione*

La funzione interessata all'elaborazione delle forniture è l'Amministrazione, definisce in modo chiaro e completo, i requisiti delle forniture, effettuando contrattazione e contatti diretti con i fornitori stessi. Per la fornitura di materiali e servizi in campo sanitario è competente anche il Direttore Sanitario

La Funzione preposta dovrà prestare particolare attenzione all'identificazione delle controparti.

##### *Protocollo 3. Controllo di qualità sui fornitori in appalto*

Nel caso di forniture per lavori in appalto l'ASSOCIAZIONE ISTITUTO SANTA CECILIA richiede al fornitore i documenti previsti dalle normative vigenti (Iscrizione Camera di Commercio, Durc, et.) con particolare attenzione a quelli in materia di sicurezza (DUVRI/PSC). Il fornitore ha tempo tre giorni per inviare copia della documentazione richiesta per vie brevi (e-mail, fax).

#### 1.3.3 Richiesta di acquisto ed emissione dell'ordine

##### *Protocollo 4. Richiesta di acquisto*

Le varie Funzioni presentano i propri fabbisogni e definiscono in modo chiaro i requisiti delle forniture dei materiali e dei servizi. Tali fabbisogni di acquisto dovranno essere, immediatamente o in un momento successivo, adeguatamente formalizzati e firmati.

La funzione che effettua materialmente l'ordine di acquisto e/o la funzione proponente, individuano il fornitore all'interno dei soggetti qualificati o ne individuano di nuovi, tenendo conto dei criteri di coerenza e congruità nel rispetto degli obiettivi e dell'interesse aziendale e seguendo quanto specificamente previsto dalla procedura acquisti.

Il Consigliere Delegato, o il Consigliere con delega agli acquisti, esprime o nega la propria autorizzazione delle richieste avanzate in base alla coerenza e congruità delle stesse rispetto agli obiettivi aziendali.

#### 1.3.4 Ricevimento dei materiali

##### *Protocollo 5. Controllo forniture*

La funzione preposta decide in merito all'accettazione dei prodotti. Per l'accettazione dovrà valutare la conformità in termini di quantità e qualità merceologica

#### 1.3.5 Ricevimento del Ddt e/o eventuale fattura accompagnatoria per merci

##### *Protocollo 6. Controllo DDT*

---

La funzione preposta annota sui vari DDT anomalie riguardo la quantità e la qualità delle merci ricevute.

## **1.4. Protocolli per le modalità di gestione delle risorse finanziarie.**

### 1.4.1 Pagamento e contabilizzazione

#### *Protocollo 7. Autorizzazione al pagamento*

La funzione preposta ad autorizzare il pagamento è il Consigliere Delegato.

L'Amministrazione:

- ✓ controlla la corrispondenza fra DDT e Ordine
- ✓ effettua l'eventuale cambio delle quantità in base al DDT
- ✓ se i controlli sono verificati inserisce la fattura nel sistema informatico per il pagamento che verrà effettuato dalla Funzione Finanziaria
- ✓ se dai controlli si evidenziano criticità contatta il fornitore per i chiarimenti del caso.

## 2. PROCESSO FINANZIARIO

### 2.1. Scopo

Creazione all'interno del processo della gestione finanziaria e di tesoreria di "sistemi di controllo" al fine di adeguare la struttura organizzativa della società ai fini del D.lgs. 231/2001.

### 2.2. Campo di applicazione

Attività finanziarie relative a :

- Gestione dei flussi finanziari
- Gestione degli eventuali fondi aziendali
- Impiego di disponibilità liquide

### 2.3. Descrizione delle attività del processo

Il processo finanziario è un processo trasversale ed interagisce con tutti gli altri principali processi dell'impresa, per tale motivo occorre che sia adeguato alla struttura dell'impresa e sottoposto ad un attento sistema di controllo

Tutte le attività devono prevedere un sistema chiaro di autorizzazioni, deleghe e separazioni dei compiti, per ciascuna attività dei singoli processi.

Le procedure riguardanti il processo finanziario e tutte le attività ad esso collegate siano ben definite e controllate in modo tale che le rispettive responsabilità delle funzioni preposte allo sviluppo delle singole attività siano coerenti con il quadro dei controlli specifici del D.lgs. 231/2001.

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Flussi di cassa (o di tesoreria)
- Crediti e debiti a breve termine
- Crediti e debiti a medio/lungo termine

### 2.4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

#### 2.4.1 Flussi di cassa (o di tesoreria)

I flussi finanziari che compongono la gestione di tesoreria, sui quali convergere le necessarie attenzioni di controllo, e che costituiscono parte integrante del processo di approvvigionamento e del processo commerciale, fanno riferimento a:

- Gestione di cassa per pagamenti
- Gestione di cassa per incassi
- Gestione Banche

#### *Protocollo 8. Scadenario pagamenti*

La funzione preposta deve generare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie, in base alle fatture passive.

#### *Protocollo 9. Esecuzione Pagamenti*

Relativamente alle operazioni di Home Banking si precisa che le stesse prevedono livelli di autorizzazione (password) diversi, compatibilmente con i limiti posti da specifiche deleghe.

*Protocollo 10. Verifica dei pagamenti*

Il Consigliere Delegato deve:

- verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti

L'ufficio Amministrazione deve:

- effettuare la registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenziario analitico delle posizioni debitorie e sua quadratura con la contabilità generale.
- fare ricorso limitato al pagamento in contanti o tramite assegno bancario.

Il Consigliere Delegato e L'ufficio Amministrazione devono:

- effettuare verifiche sui movimenti di Tesoreria considerando le regole antiriciclaggio per l'uso di assegni, libretti al portatore e contanti e più precisamente:
  - gli assegni intestati a me medesimo o m.m potranno essere girati per l'incasso soltanto presso uno sportello bancario o postale, vengono considerati non trasferibili e possono essere incassati unicamente dall'emittente che non può girarli ad altri.
  - E' previsto inoltre il divieto di effettuare trasferimento di denaro contante per un importo pari o superiore a 999,99 euro.
  - Custodia dei libretti assegni in luoghi ad accesso controllato.
  - Custodia delle password per effettuare pagamenti home banking.
  - Controlli fisici periodici della consistenza della cassa.
  - Verifica dell'efficienza e della regolarità delle operazioni effettuate sui conti bancari e sulla cassa, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili.
  - Richiesta di conferma dei saldi alla fine di un determinato periodo.

*Protocollo 11. Scadenziario e verifica incassi*

Il Consigliere Delegato e L'ufficio Amministrazione devono generare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie. Devono verificare altresì la sua quadratura con la contabilità generale.

Il Consigliere Delegato e L'ufficio Amministrazione devono controllare per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa, e devono accertare costantemente 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

*Protocollo 12. Gestione cassa sede centrale*

La sede centrale ha una propria cassa contanti per le spese vive ordinarie la quale è alimentata da prelievi bancari o dagli incassi delle altre casse.

I pagamenti devono sempre essere accompagnati da giustificativi dei pagamenti effettuati.

Rimane fermo l'assoluto divieto di effettuare pagamenti in contanti oltre la soglia di 999,99 € prevista dalla normativa antiriciclaggio (D.lgs. 231/2007 e ss. modificazioni), fatte salve le deroghe in essa previste.



#### 2.4.2 Gestione conto bancari

Le operazioni di apertura, utilizzo e controllo dei conti correnti devono essere sempre regolate da una specifica procedura formalizzata in coerenza con la politica creditizia dell'impresa, sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile.

### 3. PROCESSO AMMINISTRATIVO

#### 3.1. Scopo

Creazione all'interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili) di strumenti di rappresentazione delle operazioni aziendali e di elaborazione periodiche di sintesi, indicanti l'andamento economico, patrimoniale e finanziario dell'impresa e di " sistemi di controllo" al fine di adeguare la struttura organizzativa della società ai fini del D.lgs. 231/2001.

#### 3.2. Campo di applicazione

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

- Bilancio
- Controllo di gestione

#### 3.3. Descrizione delle attività del processo

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti:
- Contabilizzazione ed archiviazione
- Redazione del bilancio
- Redazione di altri documenti

Tutte le attività devono prevedere un sistema chiaro di autorizzazioni, deleghe e separazioni dei compiti, per ciascuna attività dei singoli processi.

Le procedure riguardanti il processo amministrativo già esistenti nell'impresa dovranno essere ben definite e controllate in modo tale che le rispettive responsabilità delle funzioni preposte allo sviluppo delle singole attività siano coerenti con il quadro dei controlli specifici del D.lgs. 231/2001.

#### 3.4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

##### 3.4.1 Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti.

Il Codice Civile all' Art. 2423 prevede che "il bilancio d'esercizio è costituito dallo Stato patrimoniale, dal Conto Economico e dalla Nota integrativa e all' Art. 2424 – 2425 stabiliscono uno schema di bilancio rigido e articolato cui fare riferimento

E' quindi necessario che il piano dei conti, elenco organico e sistematico dei conti dell'impresa, sia organizzato in modo da renderlo idoneo a perseguire gli obiettivi della contabilità generale, garantendo un sistema contabile:

- Oggettivo, tale per cui se funzioni diverse registrano gli stessi fatti, lo facciano in modo uguale
- Verificabile, tale per cui sia possibile ricostruire in modo indipendente la procedura contabile
- Costante, tale per cui le regole di registrazione non mutino nel tempo

Il piano dei conti deve essere analitico e strutturato in maniera tale da consentire un'agevole predisposizione del bilancio ed un facile reperimento dei dati da inserire in nota integrativa, nonché permettere, i collegamenti tra la contabilità generale e la contabilità analitica, nel quadro di un sistema informativo contabile integrato, funzionale al sistema di controllo di gestione, qualora attivato.

- ✓ Verifica della congruenza tra il piano dei conti con quanto previsto dal Codice Civile e dai Principi Contabili.
- ✓ Verifica della coerenza dello stesso con l'attività svolta dall'impresa.
- ✓ Verifica della possibilità della produzione di bilanci di verifica riclassificati secondo i diversi schemi.

#### 3.4.2 Contabilizzazione ed archiviazione.

È necessario che tutti i documenti a supporto delle registrazioni contabili siano verificati, autorizzati e conservati, per i periodi stabiliti dalla legislazione vigente, in modo ordinato e tale da poter effettuare verifiche in qualsiasi momento.

- ✓ Verifiche a campione della sequenzialità delle fatture attive e della registrazione delle fatture passive.
- ✓ Controlli a campione sulla corretta contabilizzazione delle registrazioni contabili.
- ✓ Redazione del bilancio.
- ✓ È necessario che l'impresa, al fine di una sistematica elaborazione di bilancio, preveda le seguenti fasi:
  - Redigere un primo bilancio di verifica
  - Contabilizzare le scritture di rettifica e di integrazione
  - Redigere ulteriori bilanci di verifica
  - Effettuare la chiusura contabile e l'elaborazione del risultato d'esercizio
  - Formare il bilancio

#### *Protocollo 13. Poste valutative di bilancio*

Il vertice aziendale, sentito il parere delle funzioni coinvolte, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa.

Relativamente alla valutazione dei crediti commerciali, l'ufficio Amministrazione presenterà al vertice aziendale un prospetto da cui risultino:

- analisi dell'aging dei crediti;
- determinazione dei debiti in sofferenza;
- ipotesi di rilevazione delle perdite imputabili all'esercizio
- ipotesi di accantonamento a fondo svalutazione
- ✓ Osservanza delle norme statutarie e di legge per la predisposizione ed approvazione del bilancio.
- ✓ Verifiche del rispetto della legislazione vigente.
- ✓ Controlli sull'applicazione dei principi contabili nazionali ed internazionali.
- ✓ Decisioni sui valori delle poste valutative dello stato patrimoniale e del conto economico, improntate sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, con riscontro esaustivo nella nota integrativa.

### 3.4.3 Redazione di altri documenti.

È opportuno che la redazione di altri documenti per situazioni particolari (valutazione d'azienda e di ramo d'azienda, business plans ecc.) sia sottoposta ad attenta analisi e sia portata all'attenzione del Consiglio Direttivo.

#### *Protocollo 14. Redazione di altri documenti*

Il consiglio Direttivo deve verificare che la redazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo.

- ✓ Verifiche sulla redazione dei vari documenti, nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni e quant'altro, e chi ne effettua il controllo.
- ✓ Adozione di comportamenti etici nella predisposizione, utilizzo e comunicazione dei dati dell'impresa.
- ✓ Verifica che tali documenti siano redatti attraverso l'utilizzo di strumenti in grado di garantire il collegamento tra registrazioni contabili ed extracontabili.
- ✓ Controllo che i criteri di redazione dei documenti contabili di previsione siano adeguatamente spiegati in premessa ed in itinere.
- ✓ Riscontro delle ipotesi a base delle proiezioni (ricerche di mercato, evoluzione della domanda e dell'offerta ecc.) con documenti e comunicazioni di organismi indipendenti.

### 3.4.4 Rapporti con Autorità di Vigilanza

I rapporti con le Autorità di Vigilanza saranno mantenuti dalle singole aree in considerazione delle specifiche attività svolte. A titolo esemplificativo, si indicano le seguenti Autorità:

- Agenzia delle Entrate
- Registro Imprese e Camera di Commercio
- Autorità Garante per la privacy
- Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri e Tribunali
- ASL ed Autorità di Controllo (es. Enti Locali)
- Ispettorato del Lavoro, Enti Previdenziali e/o assicurativi
- Enti locali e con il Ministero delle Attività Produttive

Le aree coinvolte nei rapporti con le Autorità sono responsabili dell'archiviazione della documentazione inoltrata/ricevuta dalle stesse con cui sono in contatto.

Ai Soggetti coinvolti nei rapporti con le autorità è fatto obbligo di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza, nonché effettuare la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità.

Dette segnalazioni e comunicazioni devono essere portate a conoscenza del Consigliere Delegato.

I dipendenti coinvolti nelle revisioni o ispezioni delle Autorità di Vigilanza devono adottare un comportamento veritiero e fornire ai rappresentanti incaricati dalla Società informazioni corrette ed accurate.

Alle ispezioni/ verifiche giudiziarie, tributarie ed amministrative devono partecipare almeno due soggetti.

I verbali redatti dalle Pubbliche Autorità dovranno essere diligentemente conservati a cura della funzione aziendale che ha la responsabilità di seguire l'ispezione/verifica e trasmessi al Consiglio direttivo.

## **4. PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **4.1. Scopo**

Creazione all'interno del processo di gestione delle risorse umane, di "sistemi di controllo" al fine di adeguare la struttura organizzativa della società ai fini del D.lgs. 231/2001.

### **4.2. Campo di applicazione**

Attività relative alla:

- selezione del personale,
- assunzione del personale,
- amministrazione del personale.

### **4.3. Descrizione delle attività del processo**

Tutte le attività devono prevedere un sistema chiaro di autorizzazioni, deleghe e separazioni dei compiti, per ciascuna attività dei singoli processi.

Le procedure già formalizzate nel sistema dell'impresa dovranno essere ben definite e controllate in modo tale che le rispettive responsabilità delle funzioni preposte allo sviluppo delle singole attività siano coerenti con il quadro dei controlli specifici del D.lgs. 231/2001.

Le attività presenti all'interno di questo processo sono:

- Selezione del personale, valutando i candidati in relazione alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire.
- Organizzazione della formazione permanente delle risorse umane aziendali, sia con formazione strutturata, sia attraverso l'affiancamento a dipendenti esperti, trasferendo non solamente le competenze tecniche specifiche sul ruolo, ma anche i principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.
- Istruzione del personale sulle procedure che regolano le mansioni affidate.
- Verifica periodica sull'attività svolta dal personale dell'impresa.
- Verifica periodica sulla conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio.

## **4.4. Protocolli per la selezione, la formazione e l'attuazione delle decisioni**

### **4.4.1 Ricerca, selezione formazione e valutazione del personale**

#### *Protocollo 15. Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni*

La funzione all'interno della quale la risorsa da assumere verrà inserita, ove lo ritenesse necessario, di concerto con il Consigliere Delegato, propone l'assunzione di nuove risorse umane.

La selezione e assunzione del personale avvengono sulla base della procedura aziendale specifica.

La funzione all'interno della quale la risorsa presta la propria opera, di concerto con il Consigliere delegato, propone gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive, in merito alle competenze possedute, ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire. Tale proposta viene analizzata e

ratificata dal Consiglio Direttivo.

#### 4.4.2 Formazione del personale

##### *Protocollo 16. Formazione permanente*

La Funzione Risorse Umane organizza le attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali, attraverso metodiche di formazione strutturata e d'affiancamento a dipendenti esperti, verificando il trasferimento non solamente delle competenze tecniche, specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.

##### *Protocollo 17. Verifica periodica delle competenze*

Il Consiglio Direttivo, e/o la Funzione Risorse Umane, con il contributo dei responsabili delle diverse aree aziendali, deve verificare periodicamente:

- il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio
- l'adempimento degli obblighi di informazione, all'organismo di vigilanza ed al vertice aziendale sullo svolgimento delle attività;
- l'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno in termini di rapporti con il mondo esterno, in particolare con le banche, i fornitori e la pubblica amministrazione.

L'opportunità della diffusione del Codice Etico trova riscontro nella legge allorché individua nei comportamenti etici dell'impresa e di tutti i suoi collaboratori, interni (a qualunque livello) ed esterni, uno degli obiettivi fondamentali del suo essere. Pertanto, è necessario accertare che i dipendenti e collaboratori dell'impresa tenuto conto della loro qualifica e del livello di rischio dell'area in cui operano siano a conoscenza del Codice Etico adottato dall'impresa nonché degli altri strumenti individuati dalla legge (OIC, Modello di organizzazione, gestione e controllo, sistema disciplinare).

A tal fine è opportuno che il vertice dell'impresa preveda:

- la consegna ai dipendenti, tenuto conto della loro qualifica e del livello di rischio dell'area in cui operano, della documentazione di riferimento ed informi in tale circostanza di quanto in essa contenuto, degli scopi che si prefigge e delle sanzioni adottabili in caso di inosservanza.

## **5. PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI**

### **5.1. Scopo**

Creazione all'interno del processo di gestione del sistema informativo aziendale, di sistemi di controllo" al fine di adeguare la struttura organizzativa della società ai fini del D.lgs. 231/2001.

### **5.2. Campo di applicazione**

Tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili fiscali, gestionali.

### **5.3. Descrizione delle attività del processo**

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Protezione fisica dei dati

Tutte le attività devono prevedere un sistema chiaro di autorizzazioni, deleghe e separazioni dei compiti, per ciascuna attività dei singoli processi.

---

Le procedure riguardanti il processo di gestione dei sistemi informativi e tutte le attività ad esso collegate dovranno essere ben definite e controllate in modo tale che le rispettive responsabilità delle funzioni preposte allo sviluppo delle singole attività siano coerenti con il quadro dei controlli specifici del D.lgs. 231/2001.

#### 5.3.1 Protezione fisica dei dati

È necessario garantire la salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software attraverso la:

- Predisposizione di ambienti ignifughi e protetti da intrusioni esterne atti a conservare i dispositivi di backup del sistema informatico effettuati.
- Installazione e gestione di apparecchiature di continuità dell'energia elettrica sia per il server che per i clienti
- Installazione e gestione di package antivirus, firewall e spyware, costantemente aggiornati.
- Controllo degli accessi ai locali del Centro Elaborazione Dati.
- Inventario periodico delle attrezzature hardware, dei programmi software e delle licenze d'uso.

### 5.4. Aspetti relativi all'informazione

La funzione preposta deve comunicare prontamente all' OdV, attraverso i concordati canali, ogni eventuale anomalia rilevata in fase di controllo e comunque ogni evento rilevante ai fini del presente modello.

L' OdV avrà il compito, in occasione delle sue verifiche, di effettuare dei test di conformità sul regolare svolgimento della gestione.