

U.P.E.L.
UNIONE PROVINCIALE ENTI LOCALI

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

Il presente Modello Organizzativo interno, redatto ai sensi del D.Lgs. 08 giugno 2001 n. 231 è stato approvato dal Direttore in data 29 Novembre 2017 (versione precedente approvata dal Direttore in data 05 dicembre 2015)

INDICE

Parte generale

- 1 Modello organizzativo
- 2 Funzione del Modello
- 3 Modalità di integrazione del Modello
- 4 Attività sensibili
- 5 Principi generali di comportamento
- 6 Organismo di vigilanza
- 7 Processi decisionali
- 8 Selezione, informazione, formazione e obblighi del personale dipendente
- 9 Selezione, informazione e obblighi a fornitori, consulenti e partner
- 10 Modalità di gestione delle risorse economiche e finanziarie.
- 11 Flussi informativi nei confronti degli organismi deputati al controllo
- 12 Sistema disciplinare

Parte speciale

- 1 Procedura selezione docenti e fornitori
- 2 Procedura contabilità e bilancio
- 3 Procedura comunicazioni in uscita e dipendenti
- 4 procedura per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro
- 5 Procedura erogazione del servizio di formazione
- 6 Procedura tutela della privacy
- 7 Procedura adozione e divulgazione del Modello 231/2001

Allegati

- 1 Dichiarazione di accettazione da parte del dipendente del Modello organizzativo e del Codice etico
- 2 Scheda di evidenza per attività sensibili
- 3 Modello di segnalazione all'Organismo di vigilanza
- 4 Scheda di verbale delle riunioni dalle quali scaturiscono decisioni riguardanti le attività sensibili, con effetti giuridici vincolanti per l'Associazione
- 5 Tabella dei reati/illeciti presupposto della responsabilità ex D. Lgs 231/2001

PARTE GENERALE

1. MODELLO ORGANIZZATIVO

U.P.E.L., consapevole dell'opportunità di un sistema di controllo interno per la prevenzione della commissione di reati da parte dei propri amministratori, dipendenti, rappresentanti e partner d'affari, ha predisposto un proprio Codice etico ed un proprio Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs 231/2001, approvati per la prima volta, nella versione originaria, dal Direttore in data 05 Dicembre 2016.

In pari data è stato nominato per la prima volta l'Organismo di vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

U.P.E.L., consapevole che l'efficace attuazione del Modello consente all'Associazione di beneficiare dell'esimente prevista dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, è certa che questa sia la strada migliore per ridurre il rischio di commissione di reati, migliorando la sua *Corporate Governance*.

2. FUNZIONE DEL MODELLO

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema di controllo strutturato ed organico che abbia come obiettivo la prevenzione, per quanto possibile, sia dei reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sia di reati penalmente rilevanti anche se non previsti dal sopra citato decreto, mediante:

- l'individuazione delle "attività sensibili", esposte al rischio di reato;
- l'adozione di procedure volte anche a determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di U.P.E.L., la piena consapevolezza di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione; la commissione di un illecito è comunque fortemente condannata e contraria agli interessi di U.P.E.L., anche quando apparentemente l'Associazione potrebbe trarne direttamente o indirettamente vantaggio;
- un monitoraggio costante dell'attività, per consentire a U.P.E.L. di prevenire od impedire la commissione del reato.

Con particolare riferimento all'attività svolta dall'Associazione, sono stati identificati i seguenti punti cardine sui quali fondare il Modello organizzativo:

- l'individuazione di modalità gestionali delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- l'attribuzione all'Organismo di vigilanza della Associazione dei compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la redazione, la verifica e l'archiviazione della documentazione di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001, nonché la sua rintracciabilità in ogni momento;
- l'obbligo di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza riguardo alla consumazione di reati e ad altre notizie rilevanti per l'organizzazione aziendale;

- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- l'attività di monitoraggio dei comportamenti aziendali con controllo anche a campione.

3. MODALITA' DI INTEGRAZIONE DEL MODELLO

In conformità all'art. 6, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 231/2001, le modifiche e integrazioni del Modello sono rimesse alla competenza del Direttore, previo parere non vincolante dell'Organismo di vigilanza.

Il processo di aggiornamento del Modello sono i seguenti:

- verifica degli obiettivi finalizzati al mantenimento e al miglioramento del sistema;
- verifica degli obiettivi e dei criteri di valutazione idonei a dimostrare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi;
- aggiornamento del Modello e delle procedure per il raggiungimento di ciascun obiettivo, contenente i vari *step* da seguire, l'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del piano stesso e l'attribuzione dei compiti e delle responsabilità relative;
- aggiornamento delle risorse necessarie, comprese quelle economiche;
- aggiornamento delle modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.

4. ATTIVITA' SENSIBILI

Sono individuate le seguenti attività sensibili:

Nella realtà specifica di U.P.E.L., sono tre le aree sensibili ove potrebbero insorgere rischi di reati:

- rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- operazioni e le comunicazioni di natura contabile, economica, finanziaria;
- attività disciplinate dalla vigente normativa in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;

Le attività sensibili sono principalmente le seguenti:

- partecipazione a gare indette dalla Pubblica Amministrazione;
- scelta di un Partner con cui operare in una attività che comporti rapporti costanti con la Pubblica Amministrazione;
- attività di formazione del bilancio, delle relazioni e dei prospetti e delle comunicazioni sociali previste dalla legge;
- rapporto con il socio Unico per quanto concerne il Suo diritto di controllo;
- attività di controllo sull'operato degli amministratori;
- acquisizione di consulenze;
- assunzione di personale;
- l'accesso, la permanenza e lo svolgimento di attività nei luoghi di lavoro, sia interni all'azienda che presso i clienti, da parte di dipendenti, fornitori, consulenti, partner e visitatori, nonché le attività di controllo inerenti;

- la gestione dei sistemi informatici.

L'Organismo di vigilanza, di volta in volta, individuerà le attività che, a seguito dell'evoluzione legislativa o di significative variazioni nell'ambito dell'attività dell'Associazione, dovranno essere ricomprese nelle suddette ipotesi, curando che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi.

5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il comportamento degli amministratori e dei dipendenti dell'Associazione, di coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza dell'Associazione e delle altre controparti contrattuali di U.P.E.L., devono conformarsi alle regole di condotta previste nel Modello, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni.

In particolare, le regole di comportamento prevedono che:

- i Dipendenti, i Consulenti e i Partner non devono porre in essere comportamenti che integrano le fattispecie sia di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sia di reati penalmente rilevanti anche se non previsti dal sopra citato decreto;
- nelle relazioni intercorrenti con/fra Dipendenti, i Consulenti e i Partner è espressamente vietato porre in essere accordi non regolati da documenti ufficiali preventivamente autorizzati dal Vertice aziendale o da Responsabili delegati;
- i Dipendenti, i Consulenti e i Partner devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di illegittimo conflitto di interessi. In particolare è espressamente vietato stipulare accordi e/o contratti con persone aventi legami di parentela, salvo informazione preventiva all'Organismo di vigilanza ed espressa autorizzazione del Vertice dell'Associazione;
- i compensi dei Consulenti e dei Partner devono essere determinati per iscritto; è espressamente vietato elargire compensi di qualunque natura non supportati dalla necessaria documentazione contrattuale;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione verso i Dipendenti, Consulenti e Partner che operano sia con gli enti pubblici, che in generale con terzi, devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o comunque di rischio con riferimento ai principi riportati nel presente Modello;
- è espressamente vietata l'elargizione in denaro a pubblici funzionari;
- è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari o a persone ad essi riconducibili, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore e perché volti a promuovere iniziative di carattere caritatevole o

l'immagine della Società e del gruppo. I regali offerti devono essere documentati in modo tale da consentire le necessarie verifiche e autorizzazioni;

- i rapporti sia nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, che in generale con terzi, devono essere gestiti dal Responsabile designato dal Direttore;
- è consentito al Socio unico l'esercizio di controllo nei limiti previsti ed il rapido accesso alle informazioni contemplate dalle norme, con possibilità di rivolgersi all'Organismo di vigilanza o al Collegio Sindacale (ove nominato) in caso di ostacolo o rifiuto.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

Per l'individuazione dell'Organismo di vigilanza e dei relativi compiti, nonché dell'esercizio dei poteri assegnati dal Consiglio direttivo, si rinvia al Regolamento all'uopo predisposto ed approvato.

7. PROCESSI DECISIONALI

In relazione al rischio di commissione sia dei reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 sia di reati penalmente rilevanti, anche se non previsti dal sopra citato decreto, le procedure e i controlli preventivi prevedono:

- un'attività formativa e informativa, rivolta ai Responsabili di unità organizzative, avente per oggetto i principali rischi di commissione di reati nelle attività di competenza;
- l'inserimento nei contratti di clausole specifiche relative sia all'osservanza del D.Lgs. 231/2001, sia al rispetto delle leggi generali vigenti;
- la consegna, a tutti i componenti del Consiglio Direttivo, della bozza di bilancio con congruo anticipo rispetto alla riunione del Consiglio Direttivo per la relativa approvazione.
- la raccolta dei verbali relativi alle verifiche periodiche da parte del Revisore Legale.

E' compito del Direttore generale di individuare il dipendente cui delegare la gestione dei dati sensibili e la conservazione della documentazione per i controlli dell'Organismo di vigilanza.

Dall'attività svolta deve risultare l'indicazione degli elementi e delle circostanze rilevanti e attinenti l'attività sensibile (movimenti di denaro, nomina di consulenti, verifiche fatte su eventuali Partner, impegni e garanzie ecc.) oltre alla tracciabilità delle decisioni assunte, che abbiano effetti reali o solo potenziali sulle attività sensibili.

8. SELEZIONE, INFORMAZIONE, FORMAZIONE E OBBLIGHI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il processo di ricerca, gestione della banca dati e selezione del personale è gestito dal Responsabile della gestione designato dal Consiglio Direttivo.

Le assunzioni devono essere preventivate nel budget annuale approvato dal Consiglio Direttivo. In caso contrario è necessaria l'autorizzazione dal Presidente della Società, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo.

Obblighi del personale dipendente

E' fatto espresso divieto al personale dipendente di svolgere a titolo personale attività in concorrenza con U.P.E.L..

L'Associazione si è dotata di un mansionario che stabilisce, per ciascuna figura, i requisiti richiesti dal ruolo ricoperto e le modalità di svolgimento dei rispettivi compiti alle quali vi è obbligo di attenersi anche per rispetto del lavoro altrui.

9. SELEZIONE, INFORMAZIONE E OBBLIGHI DI FORNITORI, CONSULENTI E PARTNER

Selezione

La scelta di fornitori, consulenti, partner, è improntata al rispetto del divieto di conflitto di interessi, con particolare riferimento a rapporti di carattere parentale per i quali deve essere preventivamente informato l'Organismo di vigilanza e devono essere autorizzati dal Consiglio Direttivo.

I contratti stipulati con fornitori, consulenti, partner devono contenere una apposita clausola che attribuisce alla controparte l'impegno al rispetto dei principi di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione di atti illeciti rilevanti sia ai sensi del D.Lgs 231/2001 sia per le norme di legge vigenti. Il mancato rispetto di quanto sopra indicato, comporterà la risoluzione immediata del contratto, fatta salva la possibilità per U.P.E.L. di richiedere gli eventuali danni subiti.

Informativa e pubblicità

L'informativa ai fornitori, consulenti, partner è coordinata dalla Direzione, che ne gestisce i contratti, in collaborazione con le Unità operative.

Ai fornitori, consulenti, partner viene consegnata una nota illustrativa, da firmare per ricevuta, con i riferimenti dell'adozione da parte di U.P.E.L. del Modello Organizzativo e l'invito alla visione ed al rispetto dei contenuti dei seguenti documenti consultabili sul sito internet aziendale:

- modello organizzativo interno D.lgs 231/2001
- codice etico
- documenti relativi a "sicurezza informatica" e "qualità".

Obblighi di fornitori, consulenti e partner

E' fatto espresso divieto a fornitori, consulenti e partner, con particolare riferimento ai contratti in via esclusiva, di svolgere attività in concorrenza con U.P.E.L..

10. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

I sistemi gestionali delle risorse economiche e finanziarie, sia in entrata che in uscita, sono fondati su:

- un sistema di deleghe chiaramente definite;
- un sistema di procedure che regolamentano l'intero ciclo passivo dall'emissione delle richieste di acquisto al pagamento delle fatture;

11. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEGLI ORGANISMI DEPUTATI AL CONTROLLO

- l'obbligo di informazione grava su tutto il personale che venga in possesso di notizie relative alla commissione di reati all'interno di U.P.E.L. o a comportamenti non in linea con le regole adottate da U.P.E.L.;
- le segnalazioni all'U.P.E.L., relative ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, potranno essere in forma scritta, oppure potranno essere effettuate in forma verbale.
- L'Organismo di vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- l'Organismo di vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando eventuali scelte di non procedere ad una indagine interna;

12. SISTEMA DISCIPLINARE

Principi generali.

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito da un adeguato sistema disciplinare che contrasti la violazione delle regole di condotta e delle procedure interne.

L'applicazione di provvedimenti disciplinari per la violazione delle regole di condotta aziendali prescinde dall'esito del giudizio penale, in quanto tali regole sono assunte dall'azienda in piena autonomia ed a prescindere dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Sanzioni per il personale dipendente – impiegati, quadri e dirigenti

I comportamenti tenuti dal personale dipendente in violazione delle regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari previsti nei casi di violazione delle regole di condotta e, in generale, delle procedure interne da parte del lavoratore, sono quelli di seguito elencati:

- incorre nei provvedimenti di rimprovero e/o biasimo e/o richiamo, multa, sospensione, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello. Ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, adotti nell'espletamento delle attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. La sanzione sarà commisurata alla

gravità dell'infrazione e alla reiterazione della stessa, anche ai fini della commisurazione di una eventuale sanzione espulsiva.

- incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che nell'espletamento delle attività sensibili adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, diretto al compimento di un reato rilevante sia ai fini del D.Lgs. 231/2001, sia riguardo la legislazione vigente.
- Incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il lavoratore che nell'espletamento delle attività sensibili violi le prescrizioni del Modello e le leggi vigenti. I provvedimenti disciplinari comminabili nei riguardi di detti lavoratori rientrano tra quelli previsti dal codice aziendale di disciplina, nel rispetto delle procedure previste dalla legge 20 maggio 1970 n. 300 "Statuto dei lavoratori", dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro individualmente applicati e da eventuali norme speciali applicabili.

Misure nei confronti degli amministratori.

In caso di violazione del Modello da parte del Consiglio direttivo, l'Organismo di vigilanza informerà il Collegio Sindacale (ove nominato) e l'intero Consiglio direttivo, che prenderanno gli opportuni provvedimenti.

Misure nei confronti di consulenti e partner.

Ogni violazione delle regole di cui al presente Modello o commissione dei reati rilevanti sia ai fini del D.Lgs. 231/2001, sia delle leggi vigenti, da parte di consulenti e partner, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Associazione come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

PARTE SPECIALE

In considerazione delle aree sensibili individuate, U.P.E.L. ha elaborato delle specifiche procedure da adottare al fine di evitare o, quanto meno ridurre, la manifestazione di situazioni di rischio e di commissione di reati.

1.PROCEDURA SELEZIONE FORNITORI

Docenti e professionisti

I principali fornitori di U.P.E.L. sono rappresentati da docenti, professori ed esperti in materie specifiche, spesso già scelti ed individuati da parte dei clienti.

La procedura analizza la modalità secondo la quale la scelta del docente viene demandata a U.P.E.L., precisando che la stessa procedura viene adottata anche nel caso di professionisti fornitori di servizi di consulenza.

- individuazione del fornitore da parte del Responsabile del Servizio in funzione dell'argomento da trattare e delle competenze personali (trattasi spesso di docenti "luminari" di specifiche materie con competenze e preparazione tali da non destare dubbi o alternative nella scelta);
- richiesta curriculum/scheda informativa;
- valutazione curriculum/scheda informativa (se esito positivo l'iter procede);
- colloquio con il docente (se esito positivo l'iter procede);
- creazione di una "scheda qualifica e valutazione" e di una "scheda tracciabilità flussi" del Docente;
- richiesta preventivo/vi servizio da svolgere;
- comparazione dei costi/qualità da parte del Responsabile del Servizio;
- scelta del fornitore da parte del responsabile del servizio;
- valutazione del docente mediante questionari di soddisfazione dell'utente (*customer satisfaction* post erogazione servizio);
- rivalutazione Docente con aggiornamento delle schede personali.

Altri fornitori

La procedura seguente analizza la selezione di altri fornitori con ulteriore riferimento agli addetti alla manutenzione:

- individuazione del fornitore da parte del Responsabile del Servizio in funzione della tipologia di intervento da effettuare (ad esempio mediante ricerca di mercato);
- colloquio con il fornitore;
- richiesta preventivo/vi servizio da svolgere;
- comparazione dei costi/qualità da parte del Responsabile del Servizio;

- scelta del fornitore da parte del Responsabile del Servizio e predisposizione della “scheda tracciabilità flussi”;
- verifica della funzionalità del bene mantenuto nel corso del periodo di manutenzione o nell’anno successivo all’intervento;
- rivalutazione del Fornitore.

Nel rispetto di quanto richiesto dalla Legge 13 agosto 2010, U.P.E.L. ha integrato la procedura di selezione dei fornitori prevedendo:

- la compilazione di un’apposita scheda personalizzata denominata “scheda tracciabilità dei flussi” ove sono riportati i flussi finanziari intercorsi fra le parti;
- la richiesta del CIG (codice identificativo gara) da inserire nei contratti e nei bandi
- l’indicazione delle sanzioni a carico dei soggetti inadempienti.

2. PROCEDURA CONTABILITA’ E BILANCIO

L’area contabile-finanziaria è una delle più delicate e al fine di ridurre possibili illeciti, ogni addetto è tenuto a manifestare ogni incertezza e ipotesi di rischio circa la provenienza di denaro, beni o altre attività, nonché ogni ipotetica situazione non chiara, in riferimento ad operazioni contabili o amministrative.

Nella redazione della contabilità e del bilancio è richiesto l’intervento o la segnalazione di qualsiasi operazione che possa anche solo preludere ad una violazione delle previsioni di legge, dello statuto, dei principi contabili vigenti, e che possa inficiare la rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale economico e finanziaria.

Particolare attenzione deve essere data alle decisioni che possano anche solo preludere ad illeciti sul capitale, sul patrimonio, sui diritti delle parti e sulle comunicazioni sociali.

Rilevazioni in contabilità

Si precisa che la tenuta della contabilità è esterna, pertanto il lavoro svolto internamente dal personale U.P.E.L. si basa sulla ricezione e verifica della documentazione, che in modo ordinato viene periodicamente consegnata al tenentario delle scritture contabili per le rilevazioni conseguenti.

- ricezione documenti:
 - fattura di acquisto: verifica della corrispondenza con il preventivo e/o documento di trasporto da parte del Responsabile del servizio;
 - fattura di vendita: nessuna formalità;
 - banche: raccolta contabili e giustificativi di incassi e pagamenti, allegarli all’estratto conto bancario previa spunta di addebiti e accrediti;

- cassa raccolta giustificativi, rilevazione in prima nota cassa;
- prima nota raccolta giustificativi;
- verifica e conseguente autorizzazione al pagamento da parte della Direzione;
- riordino fatture emesse e ricevute, giustificativi banca, cassa e prima nota per consegna al commercialista;
- redazione prima nota contabilità su file excel (trasmettibile a richiesta anche al Revisore);
- trasmissione documenti in originale con cadenza mensile al commercialista.

A supporto e garanzia della corretta attività svolta, vi sono le verifiche trimestrali da parte del Revisore legale

L'attività del Revisore legale consiste nella verifica del sistema organizzativo interno, nel controllo dei conti e dei documenti contabili e nella rielaborazione dei documenti dell'audit e si concretizza nella stesura di appositi verbali e nella relazione annuale al bilancio d'esercizio.

Nell'ambito di questa attività si esplica anche il controllo dei movimenti finanziari ed in particolare quelli di cassa.

Bilancio

- acquisizione della bozza di bilancio dal commercialista;
- verifica voci bilancio da parte del responsabile/direttore;
- consegna del progetto di bilancio al Revisore legale;
- acquisizione relazione annuale emessa dal Revisore legale;
- deposito del progetto di bilancio presso la sede dell'Associazione;
- convocazione assemblea dei soci;
- approvazione del bilancio.

3. PROCEDURA COMUNICAZIONI IN USCITA E DIPENDENTI

Nel rispetto delle mansioni attribuite, riconoscendo la responsabilità ed il ruolo di ciascuno, la procedura ha lo scopo di individuare la modalità di comunicazione fra U.P.E.L. e i terzi oltre che al comportamento dei dipendenti all'interno della struttura.

Comunicazioni in uscita

- tutte le comunicazioni in uscita, prima di essere inoltrate al destinatario, devono essere sottoposte alla Dirigenza, che le verifica, le contrassegna e ne dà autorizzazione all'invio.

Dipendenti

- i dipendenti sono tenuti a informare i colleghi del lavoro da completare;
- i dipendenti sono obbligati a tenere chiusi a chiave i beni di consumo vari (cancelleria, accessori bagni, forniture beni alimentari per coffee break, ecc.).

4. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il Servizio Prevenzione e Protezione è finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza che U.P.E.L. si è data in una efficace prospettiva costi/benefici.

Tale sistema, infatti, si propone di:

- Ridurre progressivamente i costi complessivi della salute e sicurezza sul lavoro, compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.);
- Contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- Migliorare l'immagine interna ed esterna dell'Associazione;

Il Servizio Prevenzione e Protezione opera per fasi, dalla pianificazione, attuazione, monitoraggio al riesame del sistema, con l'impegno e il coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali e soprattutto del livello più elevato.

Per garantire al meglio un ambiente salubre e sicuro, l'Associazione ha realizzato, grazie alla collaborazione di professionisti del settore, un apposito Documento di Valutazione del rischio grazie al quale U.P.E.L.:

- stabilisce una politica della salute e sicurezza sul lavoro, che definisce gli impegni generali per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- identifica le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili;
- identifica tutti i pericoli e valuta i relativi rischi per tutti i lavoratori;
- identifica gli altri soggetti potenzialmente esposti (quali, ad esempio i lavoratori autonomi, dipendenti di soggetti terzi ed i visitatori occasionali);
- fissa specifici obiettivi appropriati, raggiungibili e congrui con gli impegni assunti;
- elabora programmi per il raggiungimento di tali obiettivi, definendo priorità, tempi e responsabilità ed assegnando le necessarie risorse, anche finanziarie;
- stabilisce le modalità più appropriate, in termini di procedure e prassi, per gestire i programmi;
- sensibilizza la struttura aziendale al raggiungimento degli obiettivi;
- attua efficaci attività di monitoraggio, verifica e ispezione, per assicurarsi che il sistema funzioni in modo organico e utile;
- avvia le opportune azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio;
- effettua un periodico riesame per valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema nel raggiungere gli obiettivi fissati nonché per valutarne l'adeguatezza rispetto sia alla realtà aziendale che ai cambiamenti interni/esterni, modificando, se necessario, politica ed obiettivi della salute e sicurezza, tenendo conto dell'impegno al miglioramento continuo.

L'attività prevista dal Servizio Prevenzione e Protezione, è pertanto metodologicamente coerente, e strutturalmente sinergica con il Modello organizzativo.

5. PROCEDURA EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI FORMAZIONE

- invio comunicazione dell'evento agli enti;
- ricezione schede di iscrizione;
- individuazione docente;
- predisposizione Calendario corsi;
- prenotazione sala e attrezzature;
- individuazione Tutor;
- accoglimento dei partecipanti da parte della Direzione Didattica.

Funzioni del Tutor: -controllare che nel locale reception/sala convegni gli strumenti di lavoro siano funzionanti;

-controllare che l'aula sia confortevole;

-provvedere alla registrazione dei partecipanti;

-distribuire il materiale documentario;

-predisporre attestati di partecipazione;

-rilasciare ricevuta di pagamento;

-acquisire le schede di valutazione;

-verificare la valutazione data dai partecipanti tramite scheda di valutazione (la scheda richiede la segnalazione di eventuali comportamenti non conformi alla legge 231 da parte dei docenti e del personale di segreteria nonché del tutor).

INPUT

**DESCRIZIONE
DELL'ATTIVITA'**

OUTPUT

RESP.

•Progettazione
protocollata

•Progettazione
protocollata

•Progettazione
protocollata

•Progettazione
protocollata

•Progettazione
protocollata

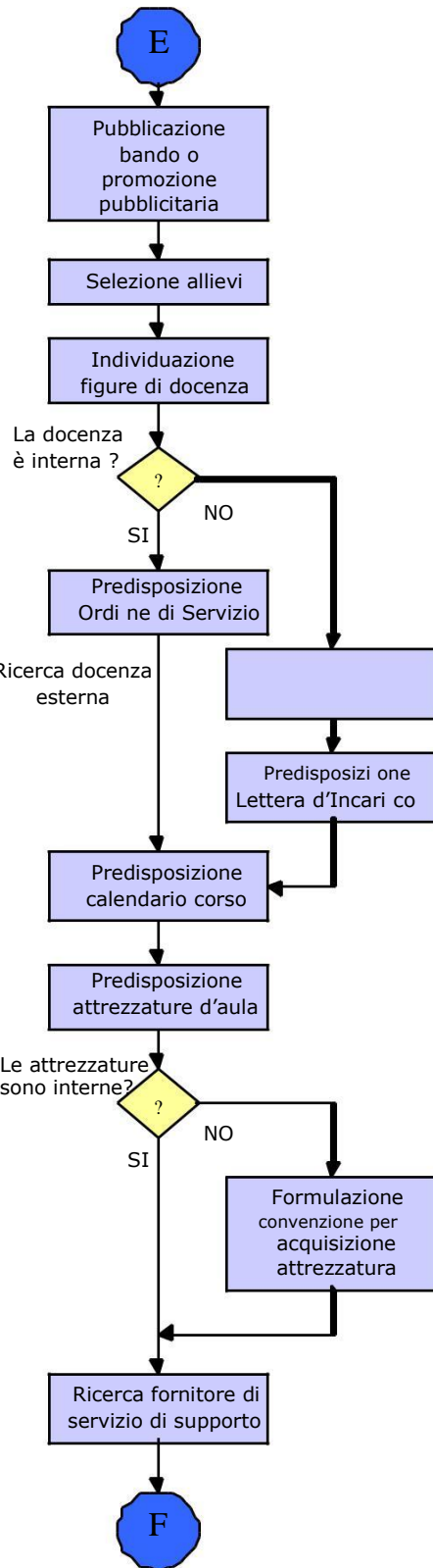
•Progettazione
protocollata

•Progettazione
protocollata

•Progettazione
protocollata

•Progettazione
protocollata

•Progettazione
protocollata



•Bando pubblico;
•Promozione
pubblicitaria;

•Elenco allievi;

•Ordine di Servizi;

•Lettera d'Incarico;

•Calendario corso;

•Stipula convenzione

•Stipula convenzione

•Rsp.
Comm. e
MKTG.

•Rsp.
Comm. E
MKTG.

•Direzione
Didatti ca

•RD

•Direzione
Didatti ca

•RD

•Direzione
Didatti ca;
•Docente

•Direzione
Didatti ca

•RD

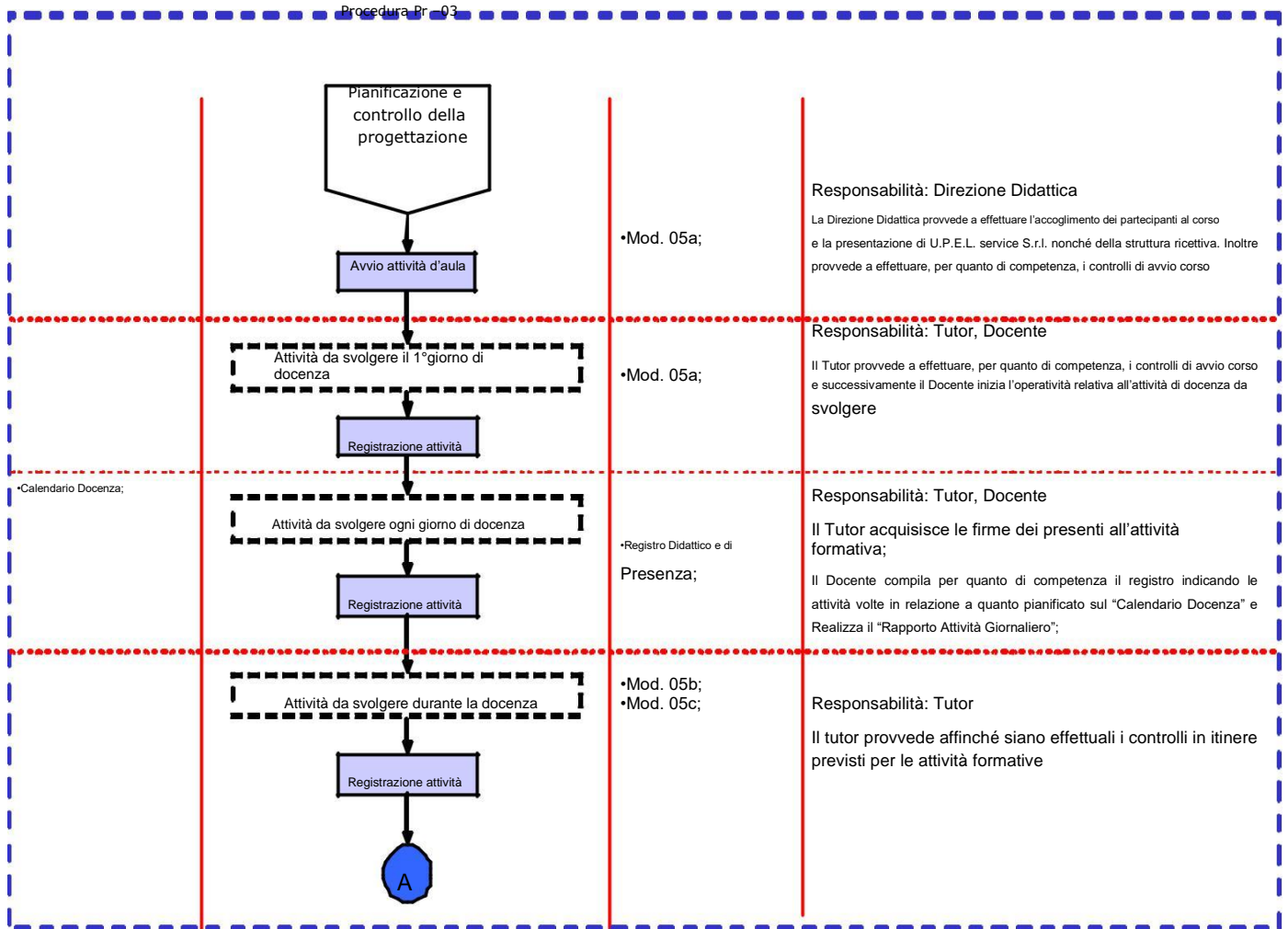
•Direzione
Didatti ca;

INPUT

FASE

OUTPUT

DESCRIZIONE FASE



6. PROCEDURA TUTELA DELLA PRIVACY

- l'accesso alla rete internet dell'Associazione è possibile solo mediante password;
- ogni PC oltre ad avere installato un antivirus/firewall ha accesso tramite password sia in fase di accensione che di consultazione e la stessa viene modificata ogni tre mesi;
- ogni dipendente è tenuto a non compromettere il buono stato del proprio pc scaricando programmi non sicuri;
- ogni documento in uscita riporta la sigla del suo esecutore e del visto del Direttore.

7. PROCEDURA ADOZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO 231/2001

- ai fornitori, consulenti, partner viene consegnata una nota illustrativa, da firmare per ricevuta, con i riferimenti dell'adozione da parte di U.P.E.L. e del Modello Organizzativo e l'invito alla visione ed al rispetto dei contenuti dei seguenti documenti consultabili sul sito internet aziendale:
 - codice etico
 - modello organizzativo interno D.lgs 231/2001
 - documenti relativi a "sicurezza informatica" e "qualità";
- le unità organizzative componenti devono fare in modo che nei contratti conclusi da U.P.E.L. siano inserite apposite clausole finalizzate:
 - all'osservanza, da parte delle controparti di U.P.E.L. e dei loro eventuali incaricati o consulenti, sia delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, sia delle leggi generali vigenti;
 - all'inserimento di meccanismi sanzionatori, quale ad esempio la risoluzione del contratto, in caso di violazione sia del D.Lgs. 231/2001, sia delle leggi generali vigenti.In dettaglio viene previsto l'inserimento nei contratti di fornitura e nei disciplinari d'incarico della seguente clausola: Misure nei confronti di consulenti e partner. Ogni violazione delle regole di cui al presente Modello o commissione dei reati rilevanti sia ai fini del D.Lgs. 231/2001, sia delle leggi vigenti, da parte di consulenti e partner, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001;
- pubblicazione sul sito internet dell'Associazione del Codice etico e del Modello organizzativo di U.P.E.L.;
- informazione ai dipendenti e agli amministratori dell'Associazione dell'avvenuta adozione del Codice etico e del Modello organizzativo nonché delle conseguenze derivanti dalle violazioni agli stessi;
- dotare la struttura aperta al pubblico di cartelli contenenti gli estremi del Codice etico e del Modello organizzativo in vigore.

Allegato 3

Modello di segnalazione all'Organismo di vigilanza

Con la presente si segnala la commissione (o il tentativo di commissione) di uno dei reati contenuti nel D.Lgs. 8 giugno 2001, n.231, come di seguito, in sintesi indicato:

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE: _____

AUTORE DEL COMPORTAMENTO ILLECITO (SE NOTO): _____

DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO CHE ORIGINA LA SEGNALAZIONE:

DATI DEL SEGNALANTE (IN CASO DI SEGNALAZIONE NON ANONIMA):

Nome: _____

Cognome: _____

Posizione: _____

Recapito (telefono o e-mail): _____

In fede,

data e luogo _____

firma _____

Allegato 5

Tabella dei reati/illeciti presupposto della responsabilità ex D. Lgs 231/2001