

PORTANOVA SPA	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.Lgs 231/01)	
	MODELLO ORGANIZZATIVO	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO
		DATA
	31/01/2020	2



PORTANOVA SPA

MODELLO ORGANIZZATIVO

D.Lgs. 231/01

DATI AZIENDALI - ORGANIGRAMMA - QUALIFICHE E MANSIONI
 DATI ANAGRAFICI
 INTRODUZIONE
 ADOZIONE MODELLO
 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV
 MODALITÀ GESTIONE FINANZIARIE
 FORMAZIONE E INFORMAZIONE
 SISTEMA DISCIPLINARE (vedi anche "allegato")
 ALTRE MISURE DI TUTELA
 SCHEDE: ATTIVITÀ A RISCHIO
 SCHEDE: MISURE DI CONTROLLO
 SCHEDE: SOGGETTI DELEGATI UTILIZZO STRUMENTI DI CONTROLLO
 PROCEDURE
 DELEGHE

ALLEGATI

1. SISTEMA DISCIPLINARE 2. CODICE ETICO 3. CODICE DI COMPORTAMENTO 4. MANSIONARIO E PROCESSI AZIENDALI 5. INTERVISTE: MAPPATURA RISCHI FUNZIONARI AZIENDALI 6. CHECKLIST: ANALISI SISTEMA 7. REATI 8. AUDIT (report e schede periodiche di verifica e controllo per reparto/funzioni)

MODELLO ORGANIZZATIVO 231

PORTANOVA SPA

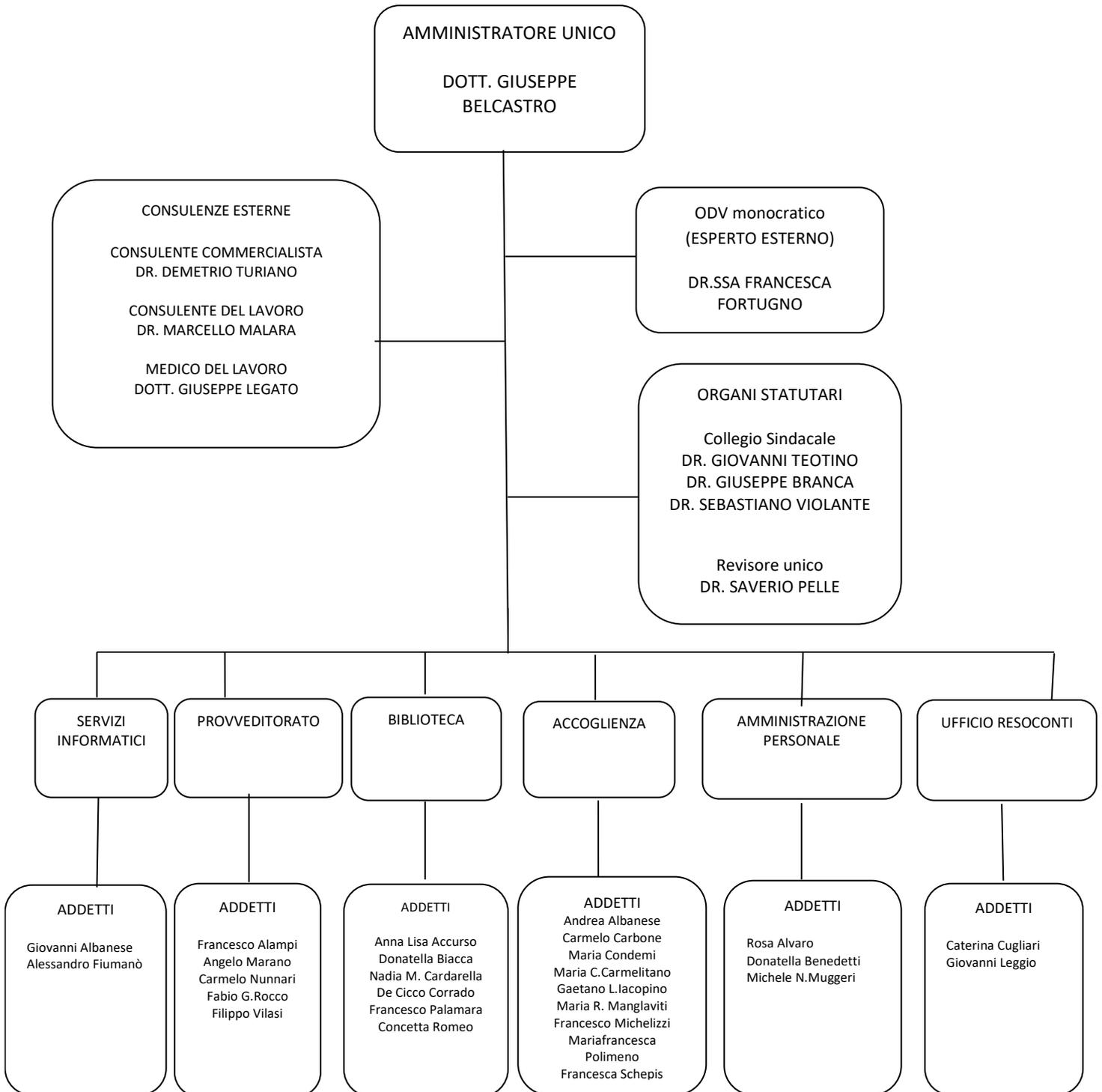
DATI AZIENDALI:

Ragione Sociale	PORTANOVA S.P.A.
Funzioni società	LASOCIETÀ SI OCCUPA DELLAGESTIONE, COORDINAMENTO E MANUTENZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL CONSIGLIO REGIONALE CALABRIA – STAZIONE APPALTANTE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI ISCRITTA ALL'ELENCO A.U.S.A. (Anagrafe Unica Stazione Appaltante)
Amministratore Unico	DOTT. GIUSEPPE BELCASTRO
Codice ATECO	82.11.01 [attività prevalente] servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio
P. IVA / C.F.	02565930803
Data apertura attività	30/01/2009
Totale dipendenti sede legale/operativa	27
Posizione INAIL	20656326/27
Posizione INPS	6704678109
Indirizzo	VIA CARDINALE PORTANOVA - PALAZZO CAMPANELLA - 89123 (RC)
Tel - Fax	0965.880665
Pec - Email	PORTANOVA@LEGALMAIL.IT PORTANOVA@CONSRC.IT
Sito internet	WWW.PORTANOVASPA.IT

MOD. 231 - ORGANIGRAMMA

PORTANOVA SPA

LA SOCIETÀ SI OCCUPA DELLA GESTIONE, COORDINAMENTO E MANUTENZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAL CONSIGLIO REGIONALE CALABRIA - STAZIONE APPALTANTE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI ISCRITTA ALL'ELENCO A.U.S.A. (Anagrafe Unica Stazione Appaltante).



MOD. 231 - QUALIFICA E MANSIONE

PORTANOVA SPA

PERSONALE – ODV – CONSULENTI ESTERNI:

Sede Legale/Operativa		
Reparto: DIREZIONE		
Nominativo	Qualifica	Mansione
BELCASTRO GIUSEPPE	DATORE DI LAVORO AMMINISTRATORE/PRESIDENTE	GESTIONE - COORDINAMENTO - AMMINISTRAZIONE
Reparto: ODV (monocratico)		
Nominativo	Qualifica	Mansione
FORTUGNO FRANCESCA	ESPERTO ESTERNO	PRESIDENTE ODV
Reparto: ORGANI STATUTARI		
Nominativo	Qualifica	Mansione
TEOTINO GIOVANNI (presidente)		MEMBRO COLLEGIO SINDACALE
BRANCA GIUSEPPE (membro)		MEMBRO COLLEGIO SINDACALE
VIOLANTE SEBASTIANO (membro)		MEMBRO COLLEGIO SINDACALE
PELLE SAVERIO		REVISORE UNICO
Nominativo	ESPERTO ESTERNO	Mansione
TURIANO DEMETRIO	ESPERTO ESTERNO	CONSULENTE COMMERCIALISTA
MALARA MARCELLO	ESPERTO ESTERNO	CONSULENTE DEL LAVORO
LEGATO GIUSEPPE	ESPERTO ESTERNO	MEDICO DEL LAVORO
SERVIZI INFORMATICI		
Nominativo	Qualifica	Mansione
FIUMANO' ALESSANDRO	DIPENDENTE	ANALISTA DI SISTEMI
ALBANESE GIOVANNI	DIPENDENTE	FLUSSI INFORMATICI
Reparto: PROVVEDITORATO		
Nominativo	Qualifica	Mansione
ALAMPI FRANCESCO DARIO	DIPENDENTE	ASSISTENTE TECNICO
MARANO ANGELO	DIPENDENTE	ASSISTENTE TECNICO
NUNNARI CARMELO	DIPENDENTE	ASSISTENTE TECNICO
ROCCO FABIO GIOVANNI	DIPENDENTE	ASSISTENTE TECNICO

VILASI FILIPPO	DIPENDENTE	ASSISTENTE TECNICO
Reparto: BIBLIOTECA		
Nominativo	Qualifica	Mansione
ACCURSO ANNA LISA	DIPENDENTE	ASSISTENTE ALLA BIBLIOTECA
BIACCA DONATELLA	DIPENDENTE	ASSISTENTE ALLA BIBLIOTECA
CALDARELLA NADIA MARIA	DIPENDENTE	ASSISTENTE ALLA BIBLIOTECA
DE CICCIO CORRADO	DIPENDENTE	ASSISTENTE ALLA BIBLIOTECA
PALAMARA FRANCESCO	DIPENDENTE	ASSISTENTE ALLA BIBLIOTECA
ROMEO CONCETTA	DIPENDENTE	ASSISTENTE ALLA BIBLIOTECA
Reparto: ACCOGLIENZA		
Nominativo	Qualifica	Mansione
ALBANESE ANDREA	DIPENDENTE	ADDETTO ACCOGLIENZA
CARBONE CARMELO	DIPENDENTE	ADDETTO ACCOGLIENZA
CARMELITANO MARIA CONCETTA	DIPENDENTE	ADDETTO ACCOGLIENZA
CONDEMI MARIA	DIPENDENTE	ADDETTO ACCOGLIENZA
IACOPINO GAETANO LUCA	DIPENDENTE	ADDETTO ACCOGLIENZA
MANGLAVITI MARIA RITA	DIPENDENTE	ADDETTO ACCOGLIENZA
MICHELIZZI FRANCESCO BRUNO	DIPENDENTE	ADDETTO ACCOGLIENZA
POLIMENO MARIAFRANCESCA	DIPENDENTE	ADDETTO ACCOGLIENZA
SCHEPIS FRANCESCA	DIPENDENTE	ADDETTO ACCOGLIENZA
Reparto: AMMINISTRAZIONE		
Nominativo	Qualifica	Mansione
ALVARO ROSA	DIPENDENTE	SUPPORTO AMMINISTRATIVO
BENEDETTI DONATELLA	DIPENDENTE	SUPPORTO AMMINISTRATIVO
MUGGERI MICHELE NICOLA	DIPENDENTE	SUPPORTO AMMINISTRATIVO
Reparto: UFFICIO RESOCONTI		
Nominativo	Qualifica	Mansione
CUGLIARI CATERINA	DIPENDENTE	RESOCONTISTA
LEGGIO GIOVANNI LORIS	DIPENDENTE	RESOCONTISTA

Organo di Vigilanza 231 (OdV)



OdV (Organo monocratico di vigilanza e controllo su procedure e modelli organizzativi D.Lgs. 231)		
Nominativo	Qualifica	Mansione
FORTUGNO FRANCESCA	ESPERTO ESTERNO	PRESIDENTE ODV

CONSULENTI ESTERNI



COLLEGIO SINDACALE		
Nominativo	Qualifica	Mansione
TEOTINO GIOVANNI	PRESIDENTE	CONTROLLO E VERIFICA CONTABILITÀ
BRANCA GIUSEPPE	MEMBRO	CONTROLLO E VERIFICA CONTABILITÀ
VIOLANTE SEBASTIANO	MEMBRO	CONTROLLO E VERIFICA CONTABILITÀ
CONSULENTE COMMERCIALISTA		
Nominativo	Qualifica	Mansione
TURIANO DEMETRIO	ESPERTO ESTERNO	TENUTA CONTABILITÀ
CONSULENTE DEL LAVORO		
Nominativo	Qualifica	Mansione
MALARA MARCELLO	ESPERTO ESTERNO	GESTIONE DIPENDENTI (BUSTE PAGHE, INVI TELEMATICI, ...)
MEDICO LAVORO COMPETENTE		
Nominativo	Qualifica	Mansione
LEGATO GIUSEPPE	MEDICO DEL LAVORO	GESTIONE VISITE MEDICHE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO
REVISORE UNICO		
PELLE SAVERIO	REVISORE UNICO	REVISIONE LEGALE DEI CONTI

Dati anagrafici

Azienda	PORTANOVA SPA
Indirizzo	VIA CARDINALE PORTANOVA (palazzo Campanella)
CAP-Loc-PR	89123 Reggio Calabria (RC)
Versione Modello	VER. 2/2020
Versione Codice etico	VER. 2/2020
Redatto da	Dr. Domenico Romeo - Dr. Consolato Giordano
Verificato e aggiornato da	Dr.ssa Francesca Fortugno (ODV)
Approvato da	Dr.ssa Francesca Fortugno (ODV)

Modello di gestione

1 - Introduzione al D.lgs 231/2001

1.1 - Il Regime di Responsabilità amministrativa previsto a carico degli enti

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 - il Decreto legislativo n. 231 (dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone Giuridiche e delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"), che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito:

Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;

Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione;

Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione.

Tale decreto, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 61/02 e dalle Leggi 14 gennaio 2003, n. 7, 11 agosto 2003, n. 228, 18 aprile 2005, n. 62, 28 dicembre 2005, n. 262 e 9 gennaio 2006, n. 7, ha introdotto la nuova disciplina della responsabilità amministrativa dell'Ente collettivo (dotato o non di personalità giuridica) per taluni reati commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio da soggetti (e loro sottoposti) che esercitano (di diritto o di fatto) funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione.

Il legislatore ha pertanto inteso introdurre una responsabilità personale ed autonoma dell'Ente, distinguendola da quella della persona fisica autore materiale del reato, in forza della quale l'Ente stesso risponde delle conseguenze del fatto illecito con il proprio patrimonio.

Resta inteso che l'Ente non risponde dell'illecito quando lo stesso sia commesso da persona fisica che ha agito nell'interesse proprio o di terzi.

I reati contemplati nella disciplina in oggetto sono riassumibili in due differenti tipologie:

a) reati derivanti da rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24, 25, 25-bis) che comprendono:

Vengono di seguito indicati i reati di cui agli artt. citati:

- truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'U.E.;
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- malversazione in danno dello Stato o dell'Unione Europea;
- indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'U.E.;
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- concussione;
- corruzione per un atto d'ufficio;
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- corruzione in atti giudiziari;
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
- istigazione alla corruzione;
- falsità in monete, carte di credito e valori in bollo.

Per tutti gli illeciti elencati è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria alla quale possono aggiungersi misure cautelari più severe che comprendono:

Viene di seguito riassunta la tipologia delle sanzioni applicabili:

- sanzioni interdittive (interdizione dall'esercizio di attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni, divieto di contrarre con la P.A., esclusione/revoca di finanziamenti e contributi, divieto di pubblicizzare beni e servizi);
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

b) reati societari e di natura finanziaria (articoli 25/ter e 25-sexies del decreto legislativo 231/2001, artt. 184 e 185 L.62/2005 e L. 262/2005), che comprendono:

- false comunicazioni sociali;
- falso in prospetto;
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione;

impedito controllo;
formazione fittizia del capitale;
indebita restituzione dei conferimenti;
illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
operazioni in pregiudizio dei creditori;
indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
illecita influenza sull'assemblea;
aggiotaggio;
ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
abuso di informazioni privilegiate;
manipolazione del mercato;
omessa comunicazione del conflitto d'interessi.

C) reati di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale (artt. 25-quater, 25-quater1 e 25 quinquies)

Per tutti gli illeciti elencati è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria e di una sanzione interdittiva non inferiore ad un anno. Si applica invece la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività, se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di tali reati.

1.2 - L'adozione del modello organizzativo di gestione quale condizione esimente dalla responsabilità amministrativa

La norma prevede agli artt. 6 e 7 condizioni specifiche per l'esonero dell'Ente dalla responsabilità, distinguendo il caso del reato commesso da soggetti in posizione apicale dal caso del reato commesso da loro sottoposti.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'Ente non può essere ritenuto responsabile qualora dimostri che:

l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
abbia affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
gli autori del reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il Modello di organizzazione e gestione adottato;

non vi è stata insufficiente o omessa vigilanza da parte dell'organismo deputato al controllo.

Per soggetti in posizione apicale si intendono coloro i quali, pur prescindendo dall'attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione e il controllo dell'Ente (membri del consiglio di amministrazione o del comitato esecutivo, direttori generali, etc.).

Nell'ipotesi di reati commessi da sottoposti, l'Ente è ritenuto responsabile qualora l'illecito sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Per sottoposti si intendono coloro i quali, pur se dotati di autonomia (pertanto passibili di incorrere in illeciti), sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali. Nella categoria devono essere inclusi anche i lavoratori cd. parasubordinati, legati all'Ente da rapporti di collaborazione e pertanto sottoposti ad una più o meno intensa attività di vigilanza e direzione da parte dell'Ente stesso.

A corollario di quanto sopra esposto, in ipotesi di giudizio, la responsabilità dell'Ente si presume qualora il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, mentre l'onere della prova spetta al PM o alla Parte Civile nel caso di reati commessi da sottoposti.

Il Decreto prevede peraltro che il Modello di Organizzazione e gestione da adottare quale condizione esimente risponda a determinati requisiti, modulati in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati riscontrabile nel contesto di riferimento.

Tali requisiti si traducono di fatto nella costruzione di un Modello atto a:

individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati della fattispecie prevista dal Decreto;
prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni

dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;

individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento
e l'osservanza del Modello;

introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate
nel Modello.

Modello di gestione

2 - Adozione del Modello Organizzativo

2.1 - Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello

La PORTANOVA SPA sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, a tutela dell'immagine e della posizione propria, dei dipendenti e terzi correlati, ha ritenuto di procedere all'attuazione del Modello di organizzazione e di gestione (di seguito denominato "Modello") come previsto dal Decreto Legislativo 231/2001.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto del gruppo, affinché gli stessi seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

2.2 - Fasi costruzione del Modello

Il processo di definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo si è articolato principalmente in due fasi:

a) identificazione delle attività sensibili e definizione del livello di rischio.

Tale fase presuppone un'analisi dell'attività d'impresa volta ad individuare le aree a rischio reato cui segue l'individuazione delle possibili modalità, la determinazione delle probabilità e la valutazione dell'impatto del reato medesimo.

b) progettazione del sistema di controllo

Tale fase si concretizza nella preventiva valutazione del sistema di controllo interno cui segue la fase di adeguamento ed integrazione, attraverso l'adozione di appositi protocolli, atti a garantire un'efficace azione preventiva.

2.3 - Concetto di rischio accettabile

Un concetto critico da tener presente nella costruzione di qualunque Modello organizzativo, gestionale e di controllo è quello di "rischio accettabile".

Pertanto anche ai fini dell'applicazione delle norme del D.Lgs. 231/01 assume importanza la definizione di una soglia che permetta di porre un limite alla quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre al fine di inibire la commissione del reato.

In relazione al rischio di commissione dei reati di cui D.Lgs. 231/2001, la soglia di accettabilità deve essere tale da consentire la costruzione di un sistema preventivo tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente, violando quindi intenzionalmente il Modello Organizzativo adottato.

Quindi, per le sue caratteristiche, un sistema di controllo preventivo efficace deve essere in grado di:

escludere che un qualunque soggetto operante all'interno della Società possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;

evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano, dovuto anche a negligenza o imperizia, nella valutazione delle direttive aziendali.

2.4 - Funzioni del Modello

Lo scopo del Modello organizzativo adottato è sostanzialmente identificabile nella costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo volto a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/2001; pertanto, ai fini di una corretta costruzione dello stesso, appare fondamentale la preventiva individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la loro conseguente strutturazione procedurale.

Quale corollario di tale assunto vengono attribuite ai Modelli le seguenti funzioni primarie:
.. determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
.. ribadire che ogni forma di comportamento illecito è fortemente condannata in quanto contraria, oltre che a specifiche disposizioni di legge, ai principi etico-sociali cui la Società intende uniformarsi nell'espletamento della propria missione;
.. dotare la società in oggetto di strumenti di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", a fini di un'adeguata e tempestiva azione di prevenzione e contrasto nella commissione dei reati stessi.

L'architettura di un simile Modello deve pertanto prevedere:

le regole di comportamento cui uniformarsi;
l'individuazione (c.d. mappatura) delle "aree di attività a rischio", intendendo con tale termine le attività nel cui ambito si ritiene insistano maggiori possibilità di commissione dei reati.
Costituiscono esempi di "attività sensibili":
negoiazione, stipula, esecuzione di contratti con soggetti pubblici mediante procedure negoziate (trattative private o affidamenti diretti), o procedure ad evidenza pubblica (gare d'appalto);
gestione di rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, licenze o concessioni necessarie all'esercizio dell'impresa;
acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, garanzie o assicurazioni da soggetti pubblici;
gestione di rapporti con soggetti pubblici per aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D.lgs .81/08) o la tutela della privacy (D.lgs 196/03);
rapporti con soggetti pubblici relativi all'acquisizione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali nei confronti di soggetti pubblici;
gestione dei rapporti con enti previdenziali o con l'amministrazione finanziaria;
tenuta della contabilità e formazione del bilancio;
predisposizione di prospetti a seguito di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, etc.).
l'individuazione di un organismo a supporto del ruolo dell'organo primario e responsabile quale è l'ODV (organo secondario di controllo e verifica c.d. ComplianceOfficer - CO) cui attribuire specifici compiti di vigilanza e controllo sul Modello, sulle operazioni, procedure e sui comportamenti dei singoli;
le risorse aziendali, di numero e valore adeguato e proporzionato ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili, da affiancare al CO in ordine allo svolgimento delle attività a questo assegnate;
la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
gli strumenti di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

2.5 - Struttura del Modello adottato

Vedi Organigramma Aziendale D.Lgs.231.

2.6 - Adozione del Modello

L'adozione del Modello è attuata secondo i seguenti criteri:

a) Predisposizione ed aggiornamento del Modello

Tali funzioni sono svolte dapprima con l'ausilio di consulenti esterni incaricati e poi con la successiva attività sistematica dell'Organo di Vigilanza.

b) Approvazione del Modello

Il presente Modello, viene approvato dall'Amministratore Unico della PORTANOVA SPA in data 31/01/2018 ed aggiornato, sulla base dell'evoluzione della legislazione e delle esigenze emerse nel primo periodo di gestione del Modello.

La PORTANOVA SPA recepisce il Modello mediante determinazione dell'Amministratore Unico, in relazione alle attività a rischio ad essa riconducibili.

Contestualmente all'adozione del Modello della PORTANOVA SPA ha provveduto alla nomina

dell'Organo Di Vigilanza (ODV) a carica monocratica nella persona della dott.ssa Francesca Fortugno. Viene altresì rimessa all'Amministratore Unico l'approvazione di modifiche ed integrazioni sostanziali del Modello.

c) Applicazione e verifica dell'applicazione del Modello:

PORTANOVA SPA assume la responsabilità in tema di applicazione del Modello Organizzativo: al fine di ottimizzarne l'applicazione è data facoltà all'ODV di concerto con l'Amministratore Unico, di apportare le opportune integrazioni riferite allo specifico contesto aziendale.

Resta compito primario dell'ODV di esercitare i controlli e verifiche in merito all'applicazione del Modello Organizzativo adottato.

d) Coordinamento sulle funzioni di controllo e verifica della efficacia del Modello.

Modello di gestione

3 - Flussi informativi nei confronti dell'ODV

4.1 - Sistema delle deleghe

All'ODV devono essere trasmessi e tenuti costantemente aggiornati i documenti afferenti il sistema di deleghe in vigore.

4.2 - Segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi

Relativamente agli obblighi di informativa valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

devono essere raccolte tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ed a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla società;

l'afflusso di segnalazioni deve essere canalizzato verso L'ODV;

L'ODV valutate le segnalazioni ricevute, sentite le parti coinvolte (autore della segnalazione e presunto responsabile della violazione), determineranno i provvedimenti del caso;

le segnalazioni dovranno essere formalizzate per iscritto;

le stesse dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. Spetta all'ODV il compito di garantire, nei limiti di fattibilità oggettiva e/o da eventuali procedure giudiziarie, che i segnalanti non siano sottoposti a nessuna forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

4.3 - Obblighi di informativa

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente devono essere obbligatoriamente trasmesse all'ODV note informative concernenti:

notizie relative a procedimenti intrapresi da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto, a carico di PORTANOVA SPA;

richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;

rapporti preparati dai responsabili delle varie funzioni aziendali dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;

notizie relative all'effettiva applicazione del Modello organizzativo con evidenza dei provvedimenti disciplinari avviati, delle sanzioni comminate, delle eventuali archiviazioni.

Modello di gestione

4 - Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Le procedure gestionali afferenti la movimentazione, in entrata ed uscita, di risorse finanziarie dovranno essere integrate ed aggiornate dall'ODV in ordine alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. Tali controlli saranno finalizzati ad esempio alla rilevazione di pagamenti o incassi di corrispettivi non coerenti con l'operazione cui si correlano al fine di appurare l'eventuale presenza implicita di poste extracontabili.

Tali accorgimenti saranno inseriti nel corpo delle procedure cui la Società intende uniformarsi con particolare riferimento a quelle afferenti i cicli di tesoreria, acquisti/pagamenti e vendite/incassi.

Modello di gestione

5 - Selezione, formazione, informazione per i collaboratori e partner

6.1 - Selezione del personale

L'Amministratore Unico di Portanova Spa, valuta le modalità con cui istituire, in fase di selezione, un sistema di valutazione del personale che tenga conto della previsione normativa ex D.Lgs.231/01.

6.2 - Formazione del personale

La formazione e l'informazione del personale, in merito alla previsione normativa ed all'attuazione del Modello, è operata dall'Amministratore Unico.

La stessa risulterà così articolata:

personale direttivo e con funzioni di rappresentanza: istituzione di un vademecum iniziale di formazione, di un seminario annuale di aggiornamento oltre all'inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione;

altro personale: istituzione di un vademecum iniziale di formazione, previsione di note informative interne, inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione.

6.3 - Selezione di collaboratori esterni e partner

Su proposta dell'Amministratore Unico, potranno essere istituiti appositi criteri per la selezione di rappresentanti, consulenti e partner coi quali la società intenda addivenire a una qualunque forma di partnership, rapporto di collaborazione o porre in essere operazioni in "aree di attività a rischio".

A tali soggetti dovranno essere fornite informazioni in merito al Modello adottato nonché, ai fini dell'adeguamento dei contratti in essere, i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

Modello di gestione

6 - Sistema disciplinare

7.1 - Principi generali

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta esposte nello stesso.

Il provvedimento disciplinare interno prescinde dall'esito di un'eventuale azione penale non essendovi coincidenza tra comportamenti di inosservanza del Modello e comportamenti che integrano ipotesi di reato ai sensi del D.Lgs.231/01.

7.2 - Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti contrari alle regole comportamentali contenute nel presente Modello risultano qualificabili quali illeciti disciplinari.

Ai dipendenti di PORTANOVA SPA, risultano pertanto applicabili le sanzioni definite a norma degli art. 131 e 151 (Provvedimenti disciplinari) del vigente Contratto Collettivo Nazionale dei lavoratori del settore del commercio. L'inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dall'Ente in relazione all'entità delle mancanze ed alle circostanze che le accompagnano.

- Biasimo verbale o scritto, multa, sospensione dalla retribuzione e dal servizio

Tali provvedimenti si correlano a mancanze lievi e recidiva delle infrazioni: è applicabile al lavoratore che violi procedure interne previste dal Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di svolgere controlli, etc.) o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.

- Licenziamento senza preavviso

Tale provvedimento è applicabile al lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. 231/01: in tali ipotesi è dato infatti ravvisare atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'Ente nei confronti del dipendente".

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno determinate in relazione a:

- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo del lavoratore e sussistenza di precedenti;
- posizione funzionale e mansioni del lavoratore;
- altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

7.3 - Sanzioni per i dirigenti

In caso di violazione o di adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, risultano applicabili ai dirigenti le misure disciplinari conformi a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti dell'Industria e del Commercio qualora applicabile.

Modello di gestione

7 - Altre misure di tutela

8.1 - Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del Modello da parte degli Amministratori di PORTANOVA SPA. sarà cura dell'ODV informare la proprietà ed il Collegio Sindacale ai fini dell'attuazione degli opportuni provvedimenti.

8.2 - Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner

Ogni violazione al Modello posta in essere da parte di Collaboratori esterni o Partner sarà sanzionata - ove previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, lettere di incarico o accordi di partnership - con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte inoltre salve eventuali richieste di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti a PORTANOVA SPA.

Modello di gestione

8 - Verifiche periodiche

Il presente Modello sarà soggetto a due tipi di verifiche:

verifica degli atti; annualmente si procederà a una verifica dei principali atti e contratti sottoscritti dalla Società nelle "aree di attività a rischio".

verifica delle procedure; periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall'ODV di PORTANOVA SPA.

Verranno inoltre rivisitate le segnalazioni ricevute in corso d'anno, le azioni intraprese dall'ODV, gli eventi, atti e contratti riferibili ad attività a rischio.

A conclusione di tale verifica verrà redatto un rapporto da sottoporre all'Amministratore Unico (in concomitanza con il resoconto annuale) che evidenzii possibili manchevolezze e suggerisca eventuali azioni correttive.

La verifica del Modello in capo a PORTANOVA SPA sarà condotta dall'ODV.

Attività a rischio – Informazioni di sintesi

Attività a rischio

Livello di rischio

Negoziazione, stipula, esecuzione di contratti con soggetti pubblici mediante procedure negoziate o procedure ad evidenza pubblica (gare d'appalto).

Medio

Personale coinvolto

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	

Reati potenziali e interlocutore

Reati potenziali	Riferimenti	Interlocutore
Corruzione per l'esercizio della funzione	CP 318	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	CP 319	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Corruzione per un atto d'ufficio	Art. 318 c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Impedito controllo	Art. 2625 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Induzione a non rendere dichiarazioni o a Rendere dichiarazioni mendaci all'A.G.	Art. 377 bis c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Induzione indebita a dare o promettere utilità	Art. 319 quater	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Istigazione alla corruzione	Art. 322 c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Istigazione alla corruzione	Art. 322 c.1-3 c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Art. 2638 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri U.E. e altri stati esteri	Art. 640 comma 2, n.1 c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Truffa	Art. 640 bis c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Art. 640 bis c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Indebite percezione di erogazioni a danno dello Stato	Art. 316 ter c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)

Soggetti delegati all'utilizzo degli strumenti di controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	
FRANCESCA	FORTUGNO	ODV	VERIFICA E CONTROLLO	SI

Controllo

Introduzione/integrazione dei principi di disciplina in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa comunitaria.

Descrizione

Verifica e controllo del rispetto delle procedure da seguire secondo quanto disposto dalle normative vigenti in tema di trasparenza e gestione degli appalti e contratti pubblici.

Attività a rischio**Livello di rischio**

Gestione di rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, licenze o concessioni necessarie all'esercizio dell'impresa.

Molto basso

Personale coinvolto

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	

Attività a rischio**Livello di rischio**

Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, garanzie o assicurazioni da soggetti pubblici.

Medio

Personale coinvolto

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	

Reati potenziali e interlocutore

Reati potenziali	Riferimenti	Interlocutore
Concussione	Art. 317 c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Corruzione per l'esercizio della funzione	CP 318	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	CP 319	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Corruzione per un atto d'ufficio	Art. 318 c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Impedito controllo	Art. 2625 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Indebite percezione di erogazioni a danno dello Stato	Art. 316 ter c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G.	Art. 377 bis c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Induzione indebita a dare o promettere utilità	Art. 319 quater	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Istigazione alla corruzione	Art. 322 c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Istigazione alla corruzione	Art. 322 c.1-3 c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Malversazione ai danni dello Stato	Art. 316 bis c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Art. 2638 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri U.E. e altri stati esteri	Art. 640 comma 2, n.1 c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Truffa	Art. 640 bis c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Art. 640 bis c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)

Soggetti delegati all'utilizzo degli strumenti di controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	
FRANCESCA	FORTUGNO	ODV	VERIFICA E CONTROLLO	SI

Controllo

Esistenza di un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.

Descrizione

Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne.

Attività a rischio**Livello di rischio**

Gestione di rapporti con soggetti pubblici per aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D.Lgs 81/08) o la tutela della privacy.

Medio

Personale coinvolto

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	
MARIA RITA	MANGLAVITI	DIPENDENTE	ACCOGLIENZA- ADDETTO	
GIUSEPPE	LEGATO	MEDICO DEL LAVORO	MEDICO COMPETENTE	SI
MARCELLO	MALARA	CONSULENTE DEL LAVORO	GESTIONE DIPENDENTI (buste paga, comunicaz.telematiche)	SI

Reati potenziali e interlocutore

Reati potenziali	Riferimenti	Interlocutore
Impedito controllo	Art. 2625 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Impiego di lavoratori irregolari	D. Lgs 25 luglio 1998, n.286	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Inosservanza di provvedimenti del Garante	D.Lgs 196/03 art.170	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Trattamento illecito di dati sensibili	D.Lgs 196/03 art. 167	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)

Soggetti delegati all'utilizzo degli strumenti di controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	
FRANCESCA	FORTUGNO	ODV	VERIFICA E CONTROLLO	SI

Controllo

Programma di formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance.

Descrizione

Verifica e controllo adempimenti ed aggiornamenti obbligatori previsti dalle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro.

Attività a rischio**Livello di rischio**

Rapporti con soggetti pubblici relativi all'acquisizione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata.

Molto basso

Personale coinvolto

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	

Reati potenziali e interlocutore

Reati potenziali	Riferimenti	Interlocutore
Impedito controllo	Art. 2625 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Trattamento illecito di dati sensibili	D.Lgs 196/03 art. 167	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)

Soggetti delegati all'utilizzo degli strumenti di controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	
FRANCESCA	FORTUGNO	ODV	VERIFICA E CONTROLLO	SI
MARCELLO	MALARA	CONSULENTE DEL LAVORO	GESTIONE DIPENDENTI	SI

Controllo

Esistenza di un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.

Descrizione

Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne.

Attività a rischio**Livello di rischio**

Gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali nei confronti di soggetti pubblici.

Molto basso**Personale coinvolto**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	

Reati potenziali e interlocutore

Reati potenziali	Riferimenti	Interlocutore
Corruzione in atti giudiziari	Art. 319 ter c. 1	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Corruzione per l'esercizio della funzione	CP 318	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	CP 319	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Corruzione per un atto d'ufficio	Art. 318 c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Impedito controllo	Art. 2625 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)

Soggetti delegati all'utilizzo degli strumenti di controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	
FRANCESCA	FORTUGNO	ODV	VERIFICA E CONTROLLO	SI

Controllo

Esistenza di un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.

Descrizione

Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne.

Attività a rischio**Livello di rischio**

Gestione dei rapporti con enti previdenziali o con l'amministrazione finanziaria.

Basso**Personale coinvolto**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	

Reati potenziali e interlocutore

Reati potenziali	Riferimenti	Interlocutore
Impedito controllo	Art. 2625 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Impiego di lavoratori irregolari	D. Lgs 25 luglio 1998, n.286	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Trattamento illecito di dati sensibili	D.Lgs 196/03 art. 167	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)

Soggetti delegati all'utilizzo degli strumenti di controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	
FRANCESCA	FORTUGNO	ODV	VERIFICA E CONTROLLO	SI
MARCELLO	MALARA	CONSULENTE DEL LAVORO	GESTIONE DIPENDENTI	SI
ROSA	ALVARO	DIPENDENTE	AMMINISTRAZIONE	
DONATELLA	BENEDETTI	DIPENDENTE	AMMINISTRAZIONE	
MICHELE	MUGGERI	DIPENDENTE	AMMINISTRAZIONE	
CONCETTA	ROMEO	DIPENDENTE	COORD.DEL PERSONALE	

Controllo

Esistenza di un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.

Descrizione

Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne.

Attività a rischio**Livello di rischio**

Tenuta della contabilità e formazione del bilancio.

Medio**Personale coinvolto**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	
GIUSEPPE	BRANCA	MEMBRO COLL. SINDACALE	VERIFICA, CONTROLLO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE	
GIOVANNI	TEOTINO	PRESID. COLL. SINDACALE	VERIFICA, CONTROLLO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE	
SEBASTIANO	VIOLANTE	MEMBRO COLL. SINDACALE	VERIFICA, CONTROLLO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE	
SAVERIO	PELLE	REVISORE UNICO	REVISIONE	
DEMETRIO	TURIANO	COMMERCIALISTA	CONTABILITA'	SI

Reati potenziali e interlocutore

Reati potenziali	Riferimenti	Interlocutore
Concussione	Art. 317 c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
False comunicazioni sociali	Art. 2621 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
False comunicazioni sociali in danno dei soci e dei creditori	Art. 2622 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Falsità nelle relazioni e nelle comunicazioni delle società di revisione	Art. 2624 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Formazione fittizia del capitale	Art. 2632 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Illegale ripartizione degli utili e riserve	Art. 2627 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Impedito controllo	Art. 2625 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G.	Art. 377 bis c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.	Art. 2633 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Indebite percezione di erogazioni a danno dello Stato	Art. 316 ter c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Indebita restituzione di conferimenti	Art. 2626 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Corruzione per l'esercizio della funzione	CP 318 c	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	CP 319	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Corruzione per un atto d'ufficio	Art. 318 c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)

Induzione indebita a dare o promettere utilità	Art. 319 quater	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Istigazione alla corruzione	Art. 322 c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Istigazione alla corruzione	Art. 322 c.1-3 c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Malversazione ai danni dello Stato	Art. 316 bis c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Omessa comunicazione del conflitto d'interessi	Art. 2629 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Operazioni in pregiudizio dei creditori d'interessi	Art. 2629 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Art. 2638 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri U.E. e altri stati esteri	Art. 640 comma 2, n.1 c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Truffa	Art. 640 bis c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Art. 640 bis c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)

Soggetti delegati all'utilizzo degli strumenti di controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	
GIUSEPPE	BRANCA	MEMBRO COLL. SINDACALE	VERIFICA, CONTROLLO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE	
GIOVANNI	TEOTINO	PRESID. COLL. SINDACALE	VERIFICA, CONTROLLO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE	
SEBASTIANO	VIOLANTE	MEMBRO COLL. SINDACALE	VERIFICA, CONTROLLO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE	
SAVERIO	PELLE	REVISORE	REVISIONE	
DEMETRIO	TURIANO	COMMERCIALISTA	CONTABILITA'	SI
FRANCESCA	FORTUGNO	ODV	VERIFICA E CONTROLLO	SI

Controllo

Verifica movimentazioni bancarie.

Descrizione

I soggetti delegati devono produrre report periodici sulla conferma della regolarità contabile e finanziaria ed eventuali anomalie riscontrate.

Attività a rischio**Livello di rischio**

Predisposizione di prospetti a seguito di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, etc.)

Molto basso

Personale coinvolto

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	

Attività a rischio**Livello di rischio**

Definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate.

Molto basso**Personale coinvolto**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	

Reati potenziali e interlocutore

Reati potenziali	Riferimenti	Interlocutore
Impedito controllo	Art. 2625 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Art. 2638 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)

Soggetti delegati all'utilizzo degli strumenti di controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	
FRANCESCA	FORTUGNO	ODV	VERIFICA E CONTROLLO	SI

Controllo

Esistenza di un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.

Descrizione

Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne.

Attività a rischio**Livello di rischio**

Rispetto del principio della separazione delle funzioni.

Molto basso

Personale coinvolto

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	

Reati potenziali e interlocutore

Reati potenziali	Riferimenti	Interlocutore
Omessa comunicazione del conflitto d'interessi	Art. 2629 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Art. 2638 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Impedito controllo	Art. 2625 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Truffa	Art. 640 comma 2, n.1 c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Art. 640 bis c.p.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)

Soggetti delegati all'utilizzo degli strumenti di controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	
FRANCESCA	FORTUGNO	ODV	VERIFICA E CONTROLLO	SI

Controllo

Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale.

Descrizione

Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne.

Attività a rischio**Livello di rischio**

Strumenti di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

Medio

Personale coinvolto

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	

Reati potenziali e interlocutore

Reati potenziali	Riferimenti	Interlocutore
Impedito controllo	Art. 2625 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Omessa comunicazione del conflitto d'interessi	Art. 2629 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza	Art. 2638 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)

Soggetti delegati all'utilizzo degli strumenti di controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	
FRANCESCA	FORTUGNO	ODV	VERIFICA E CONTROLLO	SI

Controllo

Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale.

Descrizione

Verifica e controllo in tutti i settori aziendali del rispetto del Codice Etico e Codice di Comportamento.

Attività a rischio**Livello di rischio**

Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per aspetti afferenti la sicurezza e l'igiene sul lavoro.

Basso**Personale coinvolto**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	

Reati potenziali e interlocutore

Reati potenziali	Riferimenti	Interlocutore
Impedito controllo	Art. 2625 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Impiego di lavoratori irregolari	D. Lgs 25 luglio 1998, n.286	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Trattamento illecito di dati sensibili	D.Lgs 196/03 art. 167	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)

Soggetti delegati all'utilizzo degli strumenti di controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	
MARIA RITA	MANGLAVITI	DIPENDENTE	R.S.P.P.	
FRANCESCA	FORTUGNO	ODV	VERIFICA E CONTROLLO	SI

Controllo

Programma di formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance.

Descrizione

Verifica e controllo adempimenti ed aggiornamenti obbligatori previsti dalle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro.

Attività a rischio**Livello di rischio**

Gestione dei rapporti con soggetti pubblici in relazione all'assunzione di personale appartenente a categoria protette.

Molto basso

Personale coinvolto

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	

Reati potenziali e interlocutore

Reati potenziali	Riferimenti	Interlocutore
Impedito controllo	Art. 2625 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Impiego di lavoratori irregolari	D. Lgs 25 luglio 1998, n.286	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Trattamento illecito di dati sensibili	D.Lgs 196/03 art. 167	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)

Soggetti delegati all'utilizzo degli strumenti di controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	
FRANCESCA	FORTUGNO	ODV	VERIFICA E CONTROLLO	SI
MARCELLO	MALARA	CONSULENTE DEL LAVORO	GESTIONE DIPENDENTI	SI

Controllo

Esistenza di un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.

Descrizione

Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne.

Attività a rischio**Livello di rischio**

Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria.

Medio**Personale coinvolto**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	

Reati potenziali e interlocutore

Reati potenziali	Riferimenti	Interlocutore
Impedito controllo	Art. 2625 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)

Soggetti delegati all'utilizzo degli strumenti di controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	
GIUSEPPE	BRANCA	MEMBRO COLL. SINDACALE E REVISORE	VERIFICA, CONTROLLO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE	
GIOVANNI	TEOTINO	PRESID. COLL. SINDACALE E REVISORE	VERIFICA, CONTROLLO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE	
SEBASTIANO	VIOLANTE	MEMBRO COLL. SINDACALE E REVISORE	VERIFICA, CONTROLLO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE	
SAVERIO	PELLE	REVISORE	REVISIONE DEI CONTI	
DEMETRIO	TURIANO	COMMERCIALISTA	CONTABILITA'	SI
FRANCESCA	FORTUGNO	ODV	VERIFICA E CONTROLLO	SI

Controllo

Esistenza di un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.

Descrizione

Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne.

Attività a rischio**Livello di rischio**

Gestione dei rapporti con soggetti pubblici in ambito previdenziale.

Molto basso**Personale coinvolto**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	

Reati potenziali e interlocutore

Reati potenziali	Riferimenti	Interlocutore
Impedito controllo	Art. 2625 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Impiego di lavoratori irregolari	D. Lgs 25 luglio 1998, n.286	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Trattamento illecito di dati sensibili	D.Lgs 196/03 art. 167	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)

Soggetti delegati all'utilizzo degli strumenti di controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	
FRANCESCA	FORTUGNO	ODV	VERIFICA E CONTROLLO	SI
MARCELLO	MALARA	CONSULENTE DEL LAVORO	GESTIONE DIPENDENTI	SI

Controllo

Esistenza di un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.

Descrizione

Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne.

Attività a rischio**Livello di rischio**

Gestione dei rapporti e dei flussi informativi con il revisore unico.

Medio**Personale coinvolto**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	
ROSA	ALVARO	DIPENDENTE	AMMINISTRAZIONE	
DONATELLA	BENEDETTI	DIPENDENTE	AMMINISTRAZIONE	
MICHELE NICOLA	MUGGERI	DIPENDENTE	AMMINISTRAZIONE	
CONCETTA	ROMEO	DIPENDENTE	COORD. DEL PERSONALE	
DEMETRIO	TURIANO	COMMERCIALISTA	CONTABILITA'	SI

Reati potenziali e interlocutore

Reati potenziali	Riferimenti	Interlocutore
Impedito controllo	Art. 2625 c.c.	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Impiego di lavoratori irregolari	D. Lgs 25 luglio 1998, n.286	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)
Trattamento illecito di dati sensibili	D.Lgs 196/03 art. 167	DR.SSA FRANCESCA FORTUGNO (ODV)

Soggetti delegati all'utilizzo degli strumenti di controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità	Esterno
GIUSEPPE	BELCASTRO	AMM.UNICO	DIREZIONE E GESTIONE RESP. R.A.S.A. (Resp. Anagrafe Unica Stazione Appaltante)	
FRANCESCA	FORTUGNO	ODV	VERIFICA E CONTROLLO	SI
GIUSEPPE	BRANCA	MEMBRO COLL. SINDACALE E REVISORE	VERIFICA, CONTROLLO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE	
GIOVANNI	TEOTINO	PRESID. COLL. SINDACALE E REVISORE	VERIFICA, CONTROLLO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE	
SEBASTIANO	VIOLANTE	MEMBRO COLL. SINDACALE E REVISORE	VERIFICA, CONTROLLO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE	

Controllo

Report periodici al vertice aziendale dello stato dei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza.

Descrizione

Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne.

Misure di controllo esistenti

Area attività di rischio	Controlli	Descrizione
<p>Negoziazione, stipula, esecuzione di contratti con soggetti pubblici mediante procedure negoziate o procedure ad evidenza pubblica (aree d'anno)</p>	<p>Introduzione/integrazione dei principi di disciplina in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa comunitaria</p>	<p>Verifica e controllo del rispetto delle procedure da seguire secondo quanto disposto dalle normative vigenti in tema di trasparenza e gestione degli appalti e contratti pubblici</p>
<p>Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, garanzie o assicurazioni da soggetti pubblici;</p>	<p>Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.</p>	<p>Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne</p>
<p>Gestione di rapporti con soggetti pubblici per aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D.lgs 81/08) o la tutela della privacy</p>	<p>Programma di formazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance</p>	<p>Verifica e controllo adempimenti ed aggiornamenti obbligatori previsti dalle normative vigenti in materia di sicurezza lavoro</p>
<p>Rapporti con soggetti pubblici relativi all'acquisizione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;</p>	<p>Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.</p>	<p>Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne</p>
<p>Gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali nei confronti di soggetti pubblici;</p>	<p>Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.</p>	<p>Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne</p>

Area attività di rischio	Controlli	Descrizione
Gestione dei rapporti con enti previdenziali o con l'amministrazione finanziaria;	Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.	Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne
Tenuta della contabilità e formazione del bilancio;	Verifica movimentazioni bancarie	I soggetti delegati devono produrre report periodici sulla conferma della regolarità contabile e finanziaria ed eventuali anomalie riscontrate
Individuazione di un organismo (responsabile del controllo interno, c.d. Compliance officer - CO) cui attribuire specifici compiti di vigilanza sul Modello.	Report periodici al Vertice aziendale dello stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza.	Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne
Definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;	Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.	Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne
Rispetto del principio della separazione delle funzioni	Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale	Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne
Strumenti di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite.	Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale	Verifica e controllo in tutti i settori aziendali del rispetto Codice Etico e Codice di Comportamento

Area attività di rischio	Controlli	Descrizione
Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per aspetti afferenti la sicurezza e l'igiene sul lavoro;	Programma di formazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance	Verifica e controllo adempimenti ed aggiornamenti obbligatori previsti dalle normative vigenti in materia di sicurezza lavoro
Gestione dei rapporti con soggetti pubblici in relazione all'assunzione di personale appartenente a categorie protette;	Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.	Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne
Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria;	Report periodico al Vertice sullo stato dei rapporti con il Collegio Sindacale e le altre Autorità abilitate ai controlli sulla Società.	Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne
Gestione dei rapporti con soggetti pubblici in ambito previdenziale;	Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso.	Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne
Gestione dei rapporti e dei flussi informativi con la società di revisione.	Report periodici al Vertice aziendale dello stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza.	Verifica e controllo tracciabilità operazioni e comunicazioni interne ed esterne

Nome procedura: Gestione delle segnalazioni ricevute dall'organismo di vigilanza e dai soggetti preposti

Scopo:

Scopo della seguente procedura è:

un completo e rigoroso monitoraggio delle segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza o dalle funzioni preposte da PORTANOVA SPA
misure organizzative, gestionali e di controllo volte anche alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ("Decreto 231").

Ambito di applicazione:

La presente procedura si applica al processo di gestione delle segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza o dalle funzioni preposte da PORTANOVA SPA.
Essa definisce il quadro delle norme operative essenziali per la gestione delle segnalazioni regolamentando e garantendo, mediante l'istituzione di idonei canali informativi, la ricezione, l'analisi ed il trattamento di segnalazioni relative alle problematiche in materia di responsabilità amministrativa della società (violazioni delle Procedure Generali, del Modello di Organizzazione e Gestione, del Codice Etico, ecc.) inoltrate dai collaboratori di [Nome azienda] ("Destinatari").

Responsabilità e diffusione:

Nell'ambito del processo di gestione delle segnalazioni di cui alla presente procedura, le responsabilità sono ripartite come segue:
il Responsabile dell'Internal Audit ("IA") è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica della presente procedura;
i responsabili delle direzioni/funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui alla presente procedura hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto.
Inoltre, la presente procedura sarà consegnata e/o inviata e/o comunque resa conoscibile a cura dell'IA:
• ad ogni membro del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di PORTANOVA SPA;
• ad ogni membro dell'Organismo di Vigilanza di PORTANOVA SPA;
• ad ogni dipendente, consulente, collaboratore, partner commerciale e fornitore di PORTANOVA SPA
La presente procedura può essere consultata e prelevata, anche su supporto elettronico, nel file contenuto nel sistema informativo interno.

Riferimenti normativi:

La presente procedura tiene in considerazione i seguenti documenti:
Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 ("Codice Etico"), adottato dalla Società con delibera dell'Amministratore Unico del 31 gennaio 2018 ed adeguatamente comunicato;
Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (ex art. 6 del Decreto 231) adottato dalla Società e disponibile presso l'ufficio dell'Organismo di Vigilanza e sul sito internet;
Procedure Generali e Protocolli di cui al Modello di Organizzazione e Gestione.
A tal proposito, tutti i Destinatari sono tenuti a prendere conoscenza della normativa sopra richiamata.

Definizioni:

Ai fini della presente procedura, per "Segnalazione" si intende, qualsiasi notizia avente ad oggetto Presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti, fatti censurabili e/o, più in, qualsiasi criticità o questione che possa arrecare danno o pregiudizio, anche solo di immagine, a PORTANOVA SPA, riferibile a dipendenti, membri degli organi sociali (Amministratori, Collegio Sindacale), società di revisione e a terzi (partner, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori) in relazioni d'affari con tali società nelle materie di cui al D.lgs. n. 231/2001.

Segnalazione anonima.

Per "Segnalazione anonima" si intende qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante Non siano esplicitate, né siano rintracciabili.

Procedura:

Gestione delle segnalazioni ricevute dall'organismo di vigilanza e dai soggetti preposti

Segnalazione in mala fede.

Per "Segnalazione in mala fede" si intende la segnalazione priva di fondamento, fatta Esclusivamente allo scopo di danneggiare, o altrimenti recare pregiudizio, a dipendenti (inclusi top manager) a Membri degli organi sociali (Amministratori, Collegio Sindacale).

Soggetti segnalanti.

Le segnalazioni possono provenire dai seguenti soggetti: dipendenti (inclusi top manager), membri di organi sociali (Amministratori e Collegio Sindacale), partner, fornitori e collaboratori di Portanova Spa. Ai fini della presente procedura, per "partner" si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, privata o pubblica, ente o associazione con cui PORTANOVA SPA intrattiene rapporti di collaborazione commerciale.

Ai fini della presente procedura, per "fornitori" si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, che Abbia rapporti di fornitura con PORTANOVA SPA e che sia stata inserita nell'Elenco Clienti e Fornitori; Ai fini della presente procedura, per "collaboratori" si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, con cui Portanova Spa ha un rapporto negoziale avente ad oggetto la prestazione continuativa di servizi.

Soggetti segnalati.

Le segnalazioni possono riguardare dipendenti (inclusi top manager), membri degli organi sociali (Amministratori e Collegio Sindacale), clienti, fornitori, partner, azionisti e collaboratori come definiti precedentemente.

Soggetti riceventi.

I destinatari della segnalazione (dipendenti, inclusi i top manager, membri degli organi sociali) trasmettono tempestivamente in originale quanto ricevuto all'Organismo di Vigilanza, utilizzando criteri di riservatezza idonei a tutelare l'efficacia degli accertamenti e l'onorabilità delle persone interessate. All'Organismo di Vigilanza deve essere trasmessa anche l'eventuale documentazione in possesso Dello stesso soggetto ricevente ed attinente i fatti segnalati.

Principi di comportamento:

Garanzia di anonimato e protezione.

Tutte le funzioni/posizioni organizzative di PORTANOVA SPA interessate dalla ricezione e trattamento delle segnalazioni, devono garantire l'assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

La PORTANOVA SPA non tollererà alcuna forma di minaccia, ritorsione o azioni simili nei confronti di un dipendente che abbia svolto o collaborato allo svolgimento della segnalazione.

Anonimato.

Verranno prese in considerazione anche le segnalazioni anonime indicate precedentemente, a condizione che contengano fatti circostanziati e non segnalazioni di contenuto generico e/o confuso, alle quali si applicheranno, in quanto compatibili, le norme successivamente indicate

Protezione dalle segnalazioni in mala fede.

L' Organismo di Vigilanza garantisce adeguata risposta alle segnalazioni in "mala fede", censurando simili condotte ed informando i soggetti nei casi di accertata "mala fede".

Descrizione del processo:

Iter operativo

Le attività in cui si articola il processo descritto al precedente § 2 sono:

- └ Comunicazione;
- └ Istruttoria;
- └ Accertamento;
- └ Piano di azione.
- └

Comunicazione

Procedura:

Gestione delle segnalazioni ricevute dall'organismo di vigilanza e dai soggetti preposti

L'Organismo di Vigilanza, al fine di favorire l'invio delle segnalazioni, predispone tutti i possibili canali di comunicazione, comprendenti, a titolo esemplificativo:
posta ordinaria (Indirizzare a: [VIA CARDINALE PORTANOVA - PALAZZO CAMPANELLA - 89123 RC
indirizzo di posta elettronica [PORTANOVA@LEGALMAIL.IT
Il mantenimento dei suddetti canali di comunicazione è garantito dall'Organismo di Vigilanza.

Istruttoria.

L'Organismo di Vigilanza è competente a:
ricevere ed annotare ciascuna segnalazione in un apposito documento denominato "Registro delle segnalazioni" ("Registro");
registrare le informazioni relative ad ogni segnalazione ricevuta;

Accertamento.

L'Organismo di Vigilanza è competente a decidere se procedere o meno ad ulteriori verifiche motivando per iscritto nel libro delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza la decisione assunta. L'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale delle decisioni prese. A conclusione della fase di accertamento l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro e, in caso di decisione a non procedere, archivia la segnalazione. L'Organismo di Vigilanza garantisce che la fase di accertamento sia svolta nel minor tempo possibile.

Piano di azione

L'Organismo di Vigilanza in accordo con il top management dell'entità oggetto di accertamento definisce i contenuti del "Piano di azione" necessario per la rimozione delle eventuali criticità rilevate. Per ogni rilievo deve essere definita anche la rispettiva scadenza delle azioni correttive e l'indicazione della posizione organizzativa e del nominativo del Responsabile competente per l'attuazione dell'azione correttiva stessa.

Mala fede

Se dalla istruttoria o dall'accertamento emergono elementi oggettivi comprovanti la "mala fede" da parte del soggetto che ha effettuato la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza ne dà comunicazione al Comitato per il Controllo Interno. L'Organismo di Vigilanza ed il Comitato per il Controllo Interno decidono d'intesa le eventuali azioni da intraprendere nei confronti del soggetto segnalante in mala fede, ne garantiscono l'attuazione e assicurano che sia informato tempestivamente il soggetto segnalato. Nei casi di accertata "mala fede", il segnalante potrà essere soggetto ad adeguate misure disciplinari.

Follow-up

L'Organismo di Vigilanza garantisce il monitoraggio dello stato di avanzamento del piano d'azione. A conclusione dell'attività di follow-up, l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro.

Reportistica:

Annualmente, l'Organismo di Vigilanza provvede a stilare un rapporto relativo alle segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento nonché uno contenente lo stato di avanzamento dei lavori delle segnalazioni ricevute. Tali report sono trasmessi agli Amministratori, al Collegio Sindacale ed alla Società di revisione di PORTANOVA SPA. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza provvede a garantire idonea informativa ai soggetti che hanno trasmesso la segnalazione sull'esito dell'istruttoria.

Conservazione della documentazione:

E' responsabilità di chi riceve e di chi notifica la segnalazione conservare copia della relativa documentazione e degli eventuali allegati.

Nome procedura: Procedura sanzionatoria ai sensi del d.lgs 231

Scopo: Definire l'apparato disciplinare e sanzionatorio previsto dal Modello Organizzativo aziendale.

Ambito di applicazione: Il presente sistema disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi previsti dagli articoli 2103, 2106 e 2118 del Codice Civile di diligenza ed obbedienza del lavoratore nonché nei poteri – AMM. UNICO – di predisporre e attuare appositi strumenti di tipo disciplinare. Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori¹ e nel vigente Contratto Collettivo Nazionale, in altre parole, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti di Olicar; nel caso specifico il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, per gli addetti all'industria metalmeccanica privata ed all'installazione di impianti del 7 maggio 2003 e successive modifiche e integrazioni. Pertanto, i soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari sono i soggetti in posizione apicale e i soggetti sottoposti all'altrui direzione. Tra i suddetti soggetti devono ricomprendersi quelli indicati dagli articoli 2094 e 2095 del Codice Civile – prestatori di lavoro subordinato – e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i "portatori di interesse"² della Società.

Responsabilità e diffusione: PORTANOVA SPA– è responsabile della formalizzazione, applicazione e revisione del presente sistema disciplinare. Inoltre, nell'ambito del Modello Organizzativo, l'Organismo di Controllo (previsto dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001) ha compiti di vigilanza sulla corretta applicazione del modello con specifiche funzioni di supervisione e indirizzo per quanto concerne quelle infrazioni che possano incidere sulla funzionalità del Modello stesso. A tal proposito, in contemperanza con quanto stabilito dallo Statuto dei Lavoratori si può prevedere la partecipazione dell'Organismo di Controllo nella duplice funzione di struttura istruttoria con intervento preliminare alla contestazione dell'addebito, nonché di figura consultiva nel momento precedente alla eventuale irrogazione della sanzione. Di seguito si riportano in termini schematici i flussi procedurali delle diverse forme di partecipazione dell'Organismo di Controllo al sistema disciplinare.

Riferimenti normativi: Vedi REATI e SANZIONI.

Definizioni: Vedi REATI e SANZIONI.

Principi di comportamento: Vedi CODICE ETICO e CODICE DI COMPORTAMENTO.

Descrizione del processo: Lavoratori subordinati (art. 23 del CNL)
In proporzione con la gravità delle infrazioni previste per ciascuna fattispecie, saranno applicate le seguenti sanzioni.
Ammonizione scritta
Lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e del Modello Organizzativo interno;
Tolleranza di lievi irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale

Procedura: Procedura sanzionatoria ai sensi del d.lgs 231

ai sensi del

Modello Organizzativo interno.

Multa fino ad un massimo di tre ore di retribuzione

- Ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero scritto;
- Inosservanza non grave delle norme di comportamento previste dal Codice Etico aziendale e dal Modello Organizzativo interno;

Omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello Organizzativo interno;

Inosservanza dei piani di azione e dei provvedimenti adottati dall'Organismo di Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Sospensione dal servizio o dal trattamento economico e dal servizio per un periodo non superiore a 3 giorni

Mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza;

Inosservanza ripetuta o di una certa gravità delle norme di comportamento previste dal Codice Etico aziendale o dal Modello Organizzativo;

Omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 commessi da propri sottoposti o altri appartenenti al personale;

Negligenza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di una certa gravità o che abbia avuto riflessi negativi per l'azienda o per i terzi.

Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D.Lgs. 231/2001

Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per reato che, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, comporti l'applicazione di pena detentiva anche in alternativa a pena pecuniaria, l'azienda può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.

L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuto dall'azienda per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuto irrevocabile la decisione del giudice penale.

Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro della categoria di appartenenza.

Licenziamento per giustificato motivo – con preavviso

Violazione delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e dei doveri inerenti alla sfera disciplinare, alle direttive dell'azienda in tema di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, tale da configurare, per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività un inadempimento notevole degli obblighi relativi.

Licenziamento per giusta causa – senza preavviso

Infrazione di norme interne emanate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso;

Compimento di atti non dovuti o mancata esecuzione di atti dovuti ai sensi del Modello Organizzativo interno, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della società a pene pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Lavoratori Autonomi e Collaboratori della Società

Per quanto concerne le figure dei lavoratori autonomi e dei collaboratori della Società, si richiamano le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti del Codice Civile in relazione alla risolvibilità del contratto per inadempimento.

Pertanto, nei confronti di tali soggetti dovranno prevedersi specifiche clausole risolutive all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione.

Soci

Per quanto concerne le figure dei Soci in caso di gravi inadempimenti delle obbligazioni che derivano dalla legge o dal contratto si dovrà applicare l'articolo 2286 del Codice Civile che prevede l'esclusione del socio.

Reportistica: Vedi REATI e SANZIONI.

Conservazione della documentazione: Conformemente all'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, la presente procedura deve essere portata a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in locali del luogo di lavoro accessibili a tutto il personale. Oltre al rispetto di obblighi di affissione, unitamente al Codice Etico, la presente procedura deve essere divulgata nel corso di opportune sessioni informative dirette a tutti i "portatori di interesse" dell'azienda. La documentazione è conservata presso la sede legale/operativa nel REPARTO AMMINISTRATIVO.

Nome procedura: Gestione infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi, azioni correttive e preventive

Scopo:	Lo scopo di questo documento è di: - definire le modalità per la gestione di infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi allo scopo di attuare azioni preventive e correttive finalizzate ad annullare o ridurre al minimo la probabilità che gli stessi si ripetano; - definire le modalità con cui si gestiscono le azioni correttive o preventive attuate per eliminare le cause effettive o potenziali di rischio.
Ambito di applicazione:	Quanto definito in questo documento si applica a: - verificarsi di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi; - segnalazioni di situazioni di rischio da parte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, dei lavoratori, dei preposti, del RSPP, del Medico Competente, degli Addetti all'emergenza e primo soccorso, dell'organo di vigilanza ed enti di controllo, dei fornitori di beni e servizi.
Responsabilità e diffusione:	Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS e Medico Competente, ha il compito di assicurare l'applicazione.
Riferimenti normativi:	D.lgs 81/08.
Definizioni:	Si definisce incidente un evento che ha comportato un danno a impianti, attrezzature, strutture, e che avrebbe potuto provocare un infortunio. Si indica con il termine comportamento pericoloso un'azione che può esporre i dipendenti e/o eventuali altre persone presenti (fornitori, clienti), ad un rischio di infortunio o di incidente.]
Principi di comportamento:	Al verificarsi di un infortunio, di un incidente o qualora si riscontri un comportamento pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori e/o di altri operatori eventualmente presenti, ogni dipendente è tenuto a comunicarlo al datore di lavoro o suo incaricato che provvede alla compilazione del modulo di registrazione. Il trattamento o risoluzione di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi prevede l'accertamento, l'analisi e la successiva rimozione delle cause dell'evento segnalato con l'attuazione delle necessarie azioni correttive/preventive. Tale attività viene condotta dal datore di lavoro con RSPP, RLS ed ogni altro eventuale soggetto utile allo scopo. E' importante che siano definite le azioni da attuare per evitare il ripetersi dell'evento, siano chiaramente definiti i tempi di attuazione, ed individuati i soggetti incaricati dell'attuazione e della verifica.
Descrizione del processo:	Nell'analisi dell'evento sono da considerare le seguenti possibili cause: procedure ed istruzioni di lavoro insufficienti; personale non sufficientemente informato, formato, addestrato; carenza di coordinamento/comunicazione con i lavoratori e/o i fornitori; carenze tecniche o manutentive di impianti, strutture, attrezzature messe a disposizione degli operatori; imprudenza, disattenzione degli operatori; carenza nell'attività di vigilanza e controllo da parte di datore di lavoro, Preposti, Lavoratori; dispositivi di protezione individuale non adeguati o non efficaci; altro. Le azioni correttive/preventive da adottare possono essere: aggiornare/adeguare procedure ed istruzioni di lavoro; adeguare l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale; migliorare la comunicazione interna ed il coordinamento con i fornitori esterni; prevedere il richiamo formale e/o provvedimento disciplinare degli operatori interessati, ove necessario; aggiornare la valutazione dei rischi; migliorare/sostituire/manutenere le attrezzature ed i dispositivi di protezione individuale; estendere le misure di sicurezza identificate ad altre situazioni di rischio analoghe presenti in azienda. Nell'intervallo di tempo che intercorre tra il momento di rilevazione dell'evento e l'attuazione dell'azione correttiva/preventiva il datore di lavoro mette in atto interventi d'urgenza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Procedura: Gestione infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi, azioni correttive e preventive

Reportistica: _ Scheda registrazione infortunio;
 _ Elenco di controllo azioni preventive e correttive.

Conservazione della documentazione: La documentazione è conservata presso la sede legale/operativa nel REPARTO AMMINISTRATIVO.

Nome procedura:	Elenco di controllo azioni preventive e correttive, infortunio, incidente, comportamento pericoloso
Scopo:	Descrivere le modalità per la pianificazione e la registrazione delle attività periodiche e in emergenza di controllo, manutenzione e verifica delle risorse strumentali (macchine, attrezzature, veicoli, strutture e impianti) in dotazione ai lavoratori in modo da prevenire e/o ridurre l'incidenza di danni a persone o cose derivanti da anomalie causate da rotture, mal funzionamenti, sovraccarichi di lavoro.
Ambito di applicazione:	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (preventiva e in emergenza) su macchine, attrezzature, impianti, strutture dell'azienda effettuati sia da squadra di manutenzione interna che da ditte esterne specializzate.
Responsabilità e diffusione:	Datore di lavoro, RSPP, Preposti
Riferimenti normativi:	D.lgs 81/08.
Definizioni:	vedi DVR ed ALLEGATI DVR.
Principi di comportamento:	Al controllo periodico ed alla manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sono soggette le risorse strumentali utilizzate dall'azienda. Gli interventi di manutenzione da realizzare sono quelli previsti nei Manuali o Libretti di Istruzione per l'uso consegnati dal fornitore a corredo. Prima di iniziare un intervento manutentivo, l'operatore addetto dovrà informare il Capo Reparto (Preposto), delimitare la zona in modo da non renderla accessibile a operatori della produzione ed eventuali altri soggetti presenti nell'area (es. utilizzando nastro rosso – bianco se l'area interessata è ampia, oppure collocando un cartello "Macchina in manutenzione" qualora l'intervento non richieda di delimitare la zona); tale disposizione si applica anche in caso di interventi manutentivi effettuati da ditte esterne specializzate.
Descrizione del processo:	In caso di adozione/acquisto di una nuova risorsa il datore di lavoro o suo incaricato aggiorna lo scadenziario. La realizzazione degli interventi da parte di ditte esterne specializzate avviene conformemente a quanto previsto dal D.lgs 81/08. La registrazione di tutti gli interventi manutentivi realizzati deve essere effettuata sul <--indicare riferimento al modulo predisposto -->. Se si effettuano ripetuti interventi di emergenza su una stessa attrezzatura, questa deve essere sottoposta a manutenzione periodica oppure deve essere aumentata la frequenza degli interventi programmati.
Reportistica:	_ Calendario manutenzioni; _ Registro manutenzione.
Conservazione della documentazione:	La documentazione è conservata presso la sede legale/operativa nel REPARTO AMMINISTRATIVO.

Nome procedura:	Gestione dei dispositivi di protezione individuale
-----------------	--

Scopo:	Definire le modalità per la scelta e l'acquisto, la distribuzione e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.
Ambito di applicazione:	La presente procedura si applica a tutti i DPI (compresi anche quelli per il primo soccorso e la gestione emergenza) che vengono adottati dai lavoratori (dipendenti, lavoratori interinali, lavoratori con contratto di lavoro atipico, tirocinanti/stagisti), che operano presso la azienda, quando i rischi non possono essere evitati o significativamente ridotti da misure tecniche collettive.
Responsabilità e diffusione:	Datore di lavoro, RSPP, RLS, Medico competente.
Riferimenti normativi:	D.lgs 81/08.
Definizioni:	Vedi DVR ed ALLEGATI DVR.
Principi di comportamento:	Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla procedura, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata.
Descrizione del processo:	<p>I dispositivi di protezione sono scelti ed adottati a seguito ed in conformità con la valutazione dei rischi e in base al programma delle misure di Prevenzione e Protezione.</p> <p>A seguito di indagini ambientali, fonometriche, informazioni da letteratura tecnica, ma anche segnalazione dei lavoratori o fornitori di DPI, il Datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP e consultando il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza individua le tipologie di DPI più idonee e valuta le caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato, scegliendo quelli che soddisfano sia le specifiche esigenze di natura protettiva, sia gli aspetti ergonomici e di accettabilità da parte degli utilizzatori. Per tale valutazione è necessario acquisire le schede tecniche dei dispositivi dal fornitore degli stessi.</p> <p>Il datore di lavoro provvede, in collaborazione con il RSPP, affinché i DPI siano stoccati in spazi idonei (es. armadietto).</p> <p>La formazione e l'addestramento specifici all'uso (in particolare per i DPI di 3^a categoria) sono curati dal datore di lavoro o suo incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none">- al momento dell'inserimento dell'operatore in reparto;- al momento della consegna di nuovi DPI. <p>Per i DPI per cui il costruttore ha specificato la data di scadenza, l'addetto incaricato alla consegna, prima di procedere, verifica la data di scadenza del DPI, in modo da non fornire ai lavoratori dispositivi non più efficaci in quanto scaduti.</p> <p>Inoltre, almeno 1 volta all'anno (nel corso dell'effettuazione dell'inventario) il datore di lavoro o suo incaricato controlla la data di scadenza, ove presente, dei DPI tenuti a magazzino.</p> <p>Il datore di lavoro e i preposti verificano costantemente:</p> <ul style="list-style-type: none">- l'effettivo ed il corretto utilizzo dei DPI da parte degli operatori;- l'utilizzo non promiscuo di uno stesso DPI in dotazione personale (es. maschere, occhiali, guanti, scarpe, ...) da parte di più operatori;- che i DPI siano riposti in luogo idoneo quando non utilizzati. <p>Inoltre, controlli sull'utilizzo dei DPI sono effettuati anche in occasione di: sopralluoghi di RSPP, Medico Competente, RLS, analisi dell'andamento infortunistico.</p> <p>Il Datore di Lavoro, con la collaborazione di tutti i soggetti aziendali, compresi gli utilizzatori, assicura il mantenimento nel tempo delle loro caratteristiche specifiche, attraverso la pulizia o la sostituzione.</p> <p>In particolare, gli indumenti che svolgono la funzione di DPI, ovvero vengono indossati per proteggere il lavoratore da rischi per la salute e sicurezza (indumenti fluorescenti, contro caldo e freddo, che evitano il contatto con sostanze corrosive, nocive, tossiche, agenti biologici, ecc.) e che non sono monouso, sono puliti periodicamente sotto la responsabilità e onere del Datore di Lavoro, che ne programma la periodicità, stabilisce dove e come effettuare le operazioni di pulizia, tenendo conto dei rischi che gli indumenti "sporchi" portano e delle misure di protezione da mettere in atto.</p>

Reportistica: _ Elenco tipologie dispositivi di protezione individuale;
 _ Scheda rischi DPI;
 _ Scheda consegna DPI.

Conservazione della documentazione: Datore di lavoro (AMM. UNICO), RSPP (La documentazione è conservata presso la sede legale/operativa nel REPARTO AMMINISTRATIVO).

Nome procedura: Gestione informazionie, formazione, addestramento inerente la prevenzione infortuni

Scopo: Fornire criteri per la programmazione, la realizzazione e la registrazione della informazione, formazione, addestramento dei lavoratori in Azienda.

Ambito di applicazione: Il presente documento si applica a tutte le attività di informazione, formazione ed addestramento (realizzate internamente o da professionisti esterni) dedicate a tutti i soggetti dell'Azienda.

Responsabilità e diffusione: Datore di lavoro, RSPP, RLS, Medico competente.

Riferimenti normativi: D.lgs 81/08 - Accordo Stato Regioni vigente.

Definizioni: Vedi DVR ed ALLEGATI DVR.

Principi di comportamento: Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla procedura, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata.

Descrizione del processo:

1) Analisi dei bisogni formativi.
L'analisi dei bisogni formativi ha l'obiettivo di realizzare interventi di informazione, formazione ed addestramento mirati alla mansione ed ai rischi ad essa connessi.
L'analisi deve essere svolta dal datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS, Medico Competente e preposti, esaminando:

- bisogni connessi al cambio mansione, all'andamento degli infortuni ed incidenti e alle segnalazioni di comportamento pericoloso;
- presenza di neoassunti;
- segnalazioni fatte dal Medico Competente;
- valutazione del rischio e programma delle misure di prevenzione e protezione;
- documentazione per la sicurezza presente in azienda (es. manuali uso e manutenzione, schede di sicurezza, verbale dell'Organo di vigilanza);
- notizie su cambiamenti nelle leggi e norme tecniche per la sicurezza.

L'analisi dei bisogni formativi deve aver identificato: i soggetti da coinvolgere (nome, cognome, mansione), gli argomenti, la priorità degli interventi.

2) Progettazione e pianificazione.
La progettazione e pianificazione riguardano principalmente l'individuazione di obiettivi dell'informazione, formazione ed addestramento, contenuti, soggetti incaricati, metodologie didattiche e strumenti, tempi e modalità di valutazione dell'efficacia degli stessi.

a) Obiettivi (perché fare l'intervento? A cosa serve?). L'intervento consiste nella trasmissione/consolidamento/aggiornamento di conoscenze e di pratiche di lavoro finalizzate all'attuazione della sicurezza in azienda.

b) Contenuti: (cosa spiegare?)
Contenuti minimi della informazione e formazione.

c) Soggetti incaricati (chi spiega le cose?).

Tali soggetti possono essere ad esempio: Datore di lavoro, RSPP, Medico Competente, RLS, Preposto (particolarmente indicato per l'addestramento con affiancamento), Consulenti esterni. La scelta dei soggetti a cui affidare l'intervento viene condotta valutando anche la preparazione degli stessi rispetto alla tematica da trattare (es. corsi frequentati, esperienza, titolo di studio, etc.).

d) Metodologie didattiche: (come fare?)

Le metodologie da adottare possono essere:

- Incontri, colloqui
- esercitazioni pratiche in aula o in reparto (es. esercitazione per l'evacuazione in caso di emergenza)
- addestramento sul lavoro con affiancamento

Procedura: Gestione informazionie, formazione, addestramento inerente la prevenzione infortuni

Sono privilegiate le metodologie che assicurano il maggior coinvolgimento dei destinatari.

e) Strumenti: (con che cosa?). Ad esempio:

- lavagna luminosa
- lucidi
- lavagna a fogli mobili
- cartelloni
- dispense
- videoregistratore e televisore
- videoproiettore

f) Programmazione (quando?)

Il programma delle attività di informazione, formazione e addestramento deve essere redatto utilizzando il MOD 4.3 Piano della informazione, formazione e addestramento.

Le attività devono essere ripetute periodicamente e comunque sempre in occasione di nuove assunzioni, cambi mansioni, cambiamenti organizzativi (attrezzature, tecnologie, macchinari, sostanze e preparati pericolosi).

g) Valutazione: (l'intervento è stato efficace?). Ad esempio:

- Questionari/test di verifica dell'apprendimento
- osservazione del comportamento dei lavoratori dopo l'intervento
- addestramento in seguito alla lezione teorica
- controllo dello stato aziendale di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi.

3) Realizzazione dell'intervento.

Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS, MC, capireparto/preposti, garantisce l'esecuzione delle attività programmate di informazione /formazione/addestramento).

Gli interventi realizzati sono registrati utilizzando Registro presenze.

Tale registrazione non vale per l'addestramento con affiancamento per il quale si adotta Scheda addestramento.

Il datore di lavoro o suo incaricato raccoglie e archivia la documentazione relativa all'attività svolta (attestati di partecipazione, registri presenze, materiale informativo fornito, ...).

4) Verifica di realizzazione ed efficacia

Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, MC, RLS, preposti:

- valuta i risultati conseguiti dopo la formazione (subito con la prova di valutazione finale, ed in seguito con il controllo dello stato aziendale di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi)

Scheda di verifica apprendimento;

- osserva i comportamenti dei lavoratori correggendo quelli scorretti e rinforzando quelli corretti.

Reportistica:

- _ Piano tipo di in-formazione di base;
- _ Piano tipo di in-formazione sui rischi specifici;
- _ Piano della informazione, formazione e addestramento;
- _ Registro delle presenze;
- _ Scheda addestramento;
- _ Scheda di verifica apprendimento.

Conservazione
della
documentazione:

La documentazione è conservata presso la sede legale/operativa nel REPARTO AMMINISTRATIVO.

Nome procedura:	Acquisti da fornitori di beni e servizi
Scopo:	<ul style="list-style-type: none"> •Gestione dei fornitori di beni e servizi rilevanti per gli aspetti di salute e sicurezza del lavoro. •Gestione delle imprese, consulenze esterne ed appaltatori operanti in sito.
Ambito di applicazione:	La presente procedura si applica a tutti gli appaltatori operanti presso la PORTANOVA SPA nell'unità legale/operativa ed ai fornitori di beni e servizi rilevanti per gli aspetti di salute e sicurezza, e consulenze esterne varie a supporto dell'attuazione di provvedimenti normativi obbligatori e migliorativi.
Responsabilità e diffusione:	Vedi ORGANIGRAMMA e FUNZIONI delle varie figure.
Riferimenti normativi:	Elenco fiduciario Fornitori e gestione gare ed affidamenti negli appalti pubblici,
Definizioni:	Trasparenza e Tracciabilità iter acquisizione forniture beni e servizi.
Principi di comportamento:	Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla procedura, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata.
Descrizione del processo:	<p>Qualificazione iniziale.</p> <p>Prima dell'effettuazione del primo ordine ad un nuovo fornitore, l'AMM. UNICO attraverso l'ufficio amministrativo, richiede le informazioni pertinenti al fornitore stesso la "Lettera di qualifica fornitori". All'atto della risposta e della verifica dei requisiti minimi, il fornitore viene inserito nell'elenco dei fornitori qualificati.</p> <p>_ Elenco dei fornitori</p> <p>Il settore amministrativo mantiene aggiornato l'elenco dei fornitori.</p> <p>Prima di stipulare contratti per lavori in appalto o contratto d'opera e comunque prima di assegnare qualsiasi lavoro nell'unità produttiva ad un appaltatore, è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Verificare l'idoneità tecnico-professionale dell'impresa o del lavoratore autonomo stesso; •Trasmettere al datore di lavoro dell'impresa o al lavoratore autonomo le informazioni sui rischi presenti in stabilimento e sulle misure di sicurezza da adottare in relazione a questi rischi. <p>Un appaltatore risulta "qualificato", quando, sono state svolte entrambe queste attività. Non è ammesso l'inizio lavori ad imprese "non qualificate".</p> <p>Una volta che il fornitore risulta qualificato, il l'Ufficio acquisti emette ordine di acquisto.</p> <p>Nei documenti che descrivono la fornitura (all'atto dell'ordine di acquisto o nel contratto di fornitura), l'ufficio acquisti riporta, quando applicabili, i requisiti ambientali dei prodotti.</p> <p>Nella stessa documentazione, se necessario, sono riportati anche le certificazioni, attestazioni e documenti richiesti.</p> <p>All'atto dell'ingresso di un nuovo impianto/macchina/ecc. l'ufficio amministrativo avvisa il RSPP per aggiornare la valutazione dei rischi.</p> <p>Nel caso siano rilevate non conformità all'atto dell'ingresso della macchina/impianto rispetto ai requisiti fissati, viene aperta una non conformità.</p> <p>Descrizione operativa del processo</p> <p>A) Ufficio richiedente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Compila il modulo di richiesta acquisto chiedendo le opportune autorizzazioni interne 2) Provvede a ordinare il materiale al fornitore mediante: <ul style="list-style-type: none"> _ lettera al fornitore _ fax/pec al fornitore _ restituzione offerta del fornitore cotofirmato dalla società per accettazione _ telefonata solo in caso di ordini aperti. In quest'ultimo caso deve sussistere un contratto scritto di base, aperto con il fornitore, valido per tutto l'anno e rinnovato periodicamente 3) Trasmette il modulo richiesta di acquisto al reparto amministrazione con la copia di uno dei documenti d'ordine <p>B) Reparto amministrazione</p>
Procedura:	Acquisti da fornitori di beni e servizi

- 1) Archivia in un file temporaneo (in ordine alfabetico) la richiesta d'acquisto e l'ordine passato al fornitore da parte dell'Ente richiedente
 - 2) Abbina il documento di trasporto quando le merci entrano in società
 - 3) Registra il fatto amministrativo in contabilità solamente quando la pratica è così completata altrimenti provvede ad accantonare i costi sulla vase del documento di trasporto e provvede a sollecitare la fattura del fornitore in modo che siano rispettati i termini IVA di fatturazione, respinge la fattura del fornitore al mittente se non esiste in Amministrazione la Richiesta d'acquisto e l'ordine del fornitore
 - 4) Inserisce sulla fattura di acquisto il numero di conto del piano contabile
 - 5) Trasmette l'originale della fattura all'ente richiedente per la firma di autorizzazione al pagamento e l'indicazione della tipologia di spesa
 - 6) Dispone per il pagamento secondo le modalità e tempi pattuiti
 - 7) Archivia il tutto con una copia della lettera di pagamento e/o copia Ri.Ba.
- Tutte le fatture dei fornitori dovranno essere approvate prima del pagamento, da parte del responsabile dell'Ente richiedente che ha usufruito del servizio/prestazione.

Reportistica: Tracciabilità movimentazioni in entrate ed uscita (settore amministrativo).

Conservazione della documentazione: La documentazione è conservata presso la sede legale/operativa nel REPARTO AMMINISTRATIVO.

Nome procedura:	Poteri di firma
-----------------	-----------------

Scopo: La presente procedura ha lo scopo di regolare le approvazioni interne alle spese da effettuare o effettuare in nome e per conto della Società.

Ambito di applicazione: Tutte le funzioni aziendali.

Responsabilità e diffusione: Direzione generale, direzione amministrativa.

Riferimenti normativi: Norme del Codice Civile e Codice Penale in riferimento alle false attestazioni e dichiarazioni mendaci.

Definizioni: Vedi CODICE ETICO e CODICE DI COMPORTAMENTO

Principi di comportamento: Vedi CODICE ETICO e CODICE DI COMPORTAMENTO

Descrizione del processo: Tutti i costi sono addebitati al centro di costo nella persona che autorizza le spese (AMM. UNICO); nel caso in cui si voglia addebitare la spesa a un centro di costo diverso, la richiesta dovrà essere autorizzata anche dal responsabile di quest'ultimo. In assenza della persona autorizzata alla firma, le spese ordinarie possono essere approvate da un suo sostituto con delega/procura controfirmata dall'AMM.UNICO.

Reportistica: Riportare reportistica allegata alla presente procedura.

Conservazione della documentazione: La documentazione è conservata presso la sede legale/operativa nel REPARTO AMMINISTRATIVO.

Nome procedura:	Conferimenti poteri mediante procura
-----------------	--------------------------------------

Scopo:	Raccogliere sinteticamente le deleghe di poteri conferite dalla Società per l'attuazione delle funzioni aziendali subordinate a quelle dell'AMM. UNICO.
Ambito di applicazione:	Tutte le funzioni aziendali.
Responsabilità e diffusione:	AMMINISTRATORE UNICO
Riferimenti normativi:	Vedi Statuto societario e relativo atto di nomina.
Definizioni:	Poteri delegati I poteri delegati dall'Amministratore Unico sono quelli risultanti dalle delibere allegate.
Principi di comportamento:	Le posizioni aziendali cui sono stati delegati poteri dall'Amministratore Unico sono elencate nell'allegato (indicare allegato). Gli atti compiuti dai procuratori della Società sono validi e vincolanti nell'ambito dei poteri conferiti a ciascuno di loro. Le deliberazioni dell'Amministratore Unico prevedono, distintamente, poteri da esercitare individualmente e poteri da esercitare congiuntamente.
Descrizione del processo:	I documenti relativi a procedimenti destinati a concludersi con atti congiunti devono essere siglati dai relativi promotori, Ove l'esercizio dei poteri delegati comporti decentramenti di attività, nei confronti dei collaboratori diretti e indiretti, ai procuratori incombe l'obbligo e la responsabilità del controllo, quali garanti del corretto espletamento di detta attività e dei risultati di essa.
Reportistica:	Statuto ed atto di nomina societario.
Conservazione della documentazione:	Ufficio di Direzione / Direzione generale.

Nome procedura:	Rapporti con la pubblica amministrazione
Scopo:	Lo scopo di questa procedura è definire le modalità di comportamento nei rapporti con la pubblica amministrazione.
Ambito di applicazione:	Dipendenti, consulenti, collaboratori esterni, ditte esterne.
Responsabilità e diffusione:	Ufficio di Direzione / Direzione generale.
Riferimenti normativi:	Vedi Codice Etico e Codice di Comportamento
Definizioni:	Vedi Codice Etico e Codice di Comportamento
Principi di comportamento:	<p>Nei rapporti con la pubblica amministrazione e i pubblici dipendenti è vietato;</p> <ul style="list-style-type: none"> _ offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi; _ offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di favore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; _ quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, _ cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione; _ nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, non operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale; _ nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni: <ul style="list-style-type: none"> _ esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale; _ offrire o in alcun modo fornire omaggi; _ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
Descrizione del processo:	Indagine di mercato, affidamento diretto sotto soglia di euro 40.000 o somma inferiore se stabilita dal consiglio di amministrazione, affidamento diretto in rapporto fiduciario; tracciabilità di servizi o forniture eseguite o consegnate; trasparenza e tracciabilità modalità di pagamento.
Reportistica:	Tracciabilità delle modalità di affidamenti ed incarichi, lavori eseguiti, pagamenti effettuati.
Conservazione della documentazione:	Ufficio di Direzione / Direzione generale - La documentazione è conservata presso la sede legale/operativa nel REPARTO AMMINISTRATIVO.

Nome procedura: Norme comportamento incaricati trattamento dei dati sensibili ai sensi del D.lgs 196/03

Scopo: Scopo della presente procedura è illustrare le norme comportamentali/tecniche cui gli Incaricati devono attenersi nello svolgimento delle operazioni di trattamento di dati personali.
In particolare la procedura descrive:
• i riferimenti normativi per la gestione delle nomine degli incaricati sulla scorta di quanto dispone l'art. 29 comma 5 e 30 DEL CODICE PRIVACY (Dlgs 196/03)
• le regole di ordinaria diligenza che gli Incaricati del trattamento sono tenuti ad osservare nel corso della loro prestazione lavorativa
• le misure di sicurezza per gli archivi elettronici/cartacei da adottare per la protezione dei dati personali.
In particolare sono messi in risalto gli aspetti relativi alle misure di sicurezza che ciascun Incaricato è chiamato ad adottare per dare piena applicazione a quanto disposto dalla normativa in materia.
Tale procedura si applica, indistintamente, agli Incaricati interni ed esterni che si trovano ad operare su dati personali comuni/particolari e la cui Titolarità è dell'azienda

Ambito di applicazione: Dipendenti, consulenti, collaboratori esterni.

Responsabilità e diffusione: Direzione generale, responsabile trattamento dei dati,

Riferimenti normativi: Gli Incaricati del trattamento sono i soggetti, nominati dal Titolare e/ o dal Responsabile del trattamento (ex. Art. 29, comma 5), che elaborano i dati personali cui hanno accesso attenendosi alle istruzioni loro impartite dal Titolare e/o dal Responsabile.
L'art. 30 del Dlgs 196/03 conferma che la conoscenza dei dati personali da parte delle persone incaricate per iscritto di compiere operazioni di trattamento non può considerarsi alla stregua di una comunicazione a terzi.
E' necessario, quindi, che il Titolare o i Responsabili del trattamento nominino con puntuale indicazione dell'ambito di trattamento consentito, quale Incaricato , tutto il personale della PORTANOVA SPA che tratta dati personali
Allo stesso modo coloro che, trovandosi temporaneamente a lavorare per <nome azienda> utilizzano/trattano dati che la legge qualifica come personali comuni/sensibili o giudiziari, dovranno essere nominati dai Responsabili del trattamento "Incaricati", e dovranno operare adottando le medesime modalità stabilite per l'Incaricato interno.

Definizioni: LA LETTERA D'INCARICO E LE ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI INCARICATI
Gli Incaricati ricevono una formale lettera di incarico da parte del Titolare / Responsabile del Trattamento. In tale lettera sono presenti alcuni elementi che impegnano l'Incaricato a:
1. collaborare con il Responsabile del trattamento
2. utilizzare i dati solo per gli scopi istituzionali, nello spirito della legge e secondo le istruzioni scritte che ha ricevuto dal Responsabile
3. rispettare il segreto di ufficio e professionale, oltre che i requisiti di riservatezza e sicurezza durante l'uso dei dati personali. E' opportuno ribadire che la formalizzazione scritta dell'incarico è obbligatoria in quanto l'art. 30 impone, a coloro che compiono direttamente le operazioni di trattamento, di assumere il ruolo di Incaricati.

IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DELL'INCARICATO
Una volta ricevuta la lettera di nomina e la conseguente autorizzazione, l'Incaricato può svolgere materialmente il trattamento attenendosi alle istruzioni operative dettate dal Responsabile.
Con il termine trattamento ci si riferisce ad una qualunque operazione effettuata sui dati svolta con o senza l'ausilio di mezzi automatizzati e che abbia come oggetto una delle operazioni indicate dall'art. 4, comma 1, lett. a) della Legge.
Il trattamento comprende l'intera vita del dato personale, dal momento della raccolta a quello della distruzione, abbracciando operazioni di utilizzo interno (organizzazione, conservazione, raffronto, ecc.) ed esterno (comunicazione, diffusione, interconnessione ad altre banche dati), e prescindendo sia dall'eventuale uso di strumenti informatici, sia dalla circostanza che il dato venga divulgato o elaborato nel senso stretto del termine.
Di conseguenza, si parla di trattamento sia nel caso in cui vengano utilizzati mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia altri mezzi che richiedono l'esclusivo apporto umano.

Procedura: Norme comportamento incaricati trattamento dei dati sensibili ai sensi del D.lgs 196/03

I DATI PERSONALI OGGETTO DEL TRATTAMENTO

Il concetto di "dato personale" (art. 4, comma 1, lett. b) fa riferimento a qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

I dati personali oggetto di trattamento che vengono presi in considerazione dalla legge possono essere suddivisi in:

- dati personali "comuni"
- dati personali sensibili idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute dell'interessato
- "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale

La distinzione tra le varie tipologie di dati personali assume notevole rilevanza in quanto i trattamenti vengono disciplinati in maniera differenziata in ragione della diversa natura del dato personale oggetto di trattamento riflettendosi anche sulle misure di sicurezza che dovranno essere adottate e previste dalla Legge

Principi di comportamento:

Nell'esecuzione dei compiti assegnati, l'Incaricato deve attenersi ad alcune regole di ordinaria diligenza al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati personali oggetto del trattamento.

Per queste ragioni l'Incaricato, nello svolgimento delle proprie mansioni deve prestare particolare attenzione nel:

- non divulgare a terzi estranei le informazioni di cui viene a conoscenza
- adoperarsi affinché terzi fraudolentemente non entrino in possesso di dati deliberatamente comunicati
- non fare copie, per uso personale, dei dati su cui svolgono operazioni di ufficio
- attenersi scrupolosamente alle istruzioni scritte impartite dai Responsabili
- osservare i criteri di riservatezza;
- trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;
- trattare i dati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- comportarsi nel pieno rispetto delle misure minime di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare i rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta
- qualora l'Incaricato abbandoni temporaneamente la propria postazione di lavoro deve provvedere a:
 - a) Fare attendere gli ospiti in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali.
 - b) riporre nei cassetti o negli armadi la documentazione cartacea contenente dati personali.
 - c) Se è necessario allontanarsi dalla scrivania in presenza di ospiti, riporre i documenti e attivare il salva schermo del PC con password
 - d) Non rivelare o fare digitare le password dal personale di assistenza tecnica.
 - e) Non rivelare le password al telefono né inviarla via fax - nessuno è autorizzato a chiederle.
 - f) Segnalare qualsiasi anomalia o stranezza al Responsabile.

MISURE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER L'INCARICATO

L'articolo 31 del Dlgs 196/03 stabilisce che i dati debbano essere custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

A tal fine, sono attivate l'adozione di una serie di misure minime di sicurezza, proprie del TITOLO V – SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI E DAL DISCIPLINARE TECNICO

(ALLEGATO B AL DLGS 196/03)

La mancata adozione di tali misure comporta una responsabilità penale ai sensi dell'art. 169 del Dlgs 196/03, che viene ripartita tra tutti i soggetti coinvolti nel trattamento dei dati, in base al grado di responsabilità ad essi riconosciuto.

E' necessario, quindi, che gli Incaricati osservino le norme comportamentali che discendono dalle misure di protezione secondo quanto indicato nel codice in esame e descritte nei successivi paragrafi attenendosi scrupolosamente alle presenti istruzioni scritte ed ad ogni ulteriore indicazione, anche verbale, che potrà essere fornita dal "Responsabile del trattamento".

Le misure minime di sicurezza sono obbligatorie e sono distinte in funzione delle seguenti modalità di trattamento dei dati:

1. senza l'ausilio di strumenti elettronici (es. dati in archivi cartacei o su supporto magnetico/ottico);
2. con strumenti elettronici (PC ed elaboratori).

1. TRATTAMENTI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

I dati personali archiviati su supporti di tipo magnetico e/o ottico devono essere protetti con le stesse misure di sicurezza previste per i supporti cartacei.

Le misure di sicurezza applicate alle copie o alle riproduzioni dei documenti contenenti dati personali devono essere identiche a quelle applicate agli originali.

1.1

1.1 Custodia

- I documenti contenenti dati personali, devono essere custoditi in modo da non essere accessibili a persone non incaricate del trattamento (es. armadi o cassetti chiusi a chiave).
- I documenti contenenti dati personali che vengono prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana devono esservi riposti a fine giornata.
- I documenti contenenti dati personali non devono rimanere incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro.

1.2

1.2 Comunicazione

- L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in base al principio del "need to know" e cioè essi non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative (anche se queste persone sono a loro volta incaricate del trattamento). I dati non devono essere comunicati all'esterno dell'azienda e comunque a soggetti terzi se non previa autorizzazione.

1.3

1.3 Distruzione

- Qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, questi devono essere distrutti utilizzando gli appositi apparecchi "distruggi documenti" o, in assenza, devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili.
- I supporti magnetici od ottici contenenti dati personali devono essere cancellati prima di essere riutilizzati. Se ciò non è possibile, essi devono essere distrutti.

Ulteriori istruzioni in caso di trattamento di dati riservati, sensibili e/o giudiziari

- I documenti contenenti dati riservati, sensibili e/o giudiziari devono essere controllati e custoditi dagli Incaricati in modo che non vi accedano persone prive di autorizzazione. Ad esempio, la consultazione di documenti/certificati per l'inserimento in procedure informatiche di gestione/amministrazione del personale di dati relativi ai loro emolumenti, a per messi sindacali, assenze per malattie ecc., deve avvenire per il tempo strettamente necessario alla digitazione stessa e, subito dopo, i documenti devono essere archiviati in base alle presenti istruzioni.
- L'archiviazione dei documenti cartacei contenenti dati sensibili e/o giudiziari deve avvenire in locali ad accesso controllato, utilizzando armadi o cassetti chiusi a chiave.
- Per accedere agli archivi contenenti dati sensibili e/o giudiziari fuori orario di lavoro è necessario ottenere una preventiva autorizzazione da parte del Responsabile oppure farsi identificare e registrare su appositi registri.
- Qualora si acceda ad un locale/archivio contenente dati sensibili al di fuori dell'orario di lavoro, è necessario identificarsi e registrarsi sull'apposito registro previsto nella propria funzione di riferimento in modo da mantenere traccia delle attività svolte

2. TRATTAMENTI CON STRUMENTI ELETTRONICI

2.1 Gestione delle credenziali di autenticazione

La legge prevede che l'accesso alle procedure informatiche che trattano dati personali sia consentito agli Incaricati in possesso di "credenziali di autenticazione" che permettano il superamento di una procedura di autenticazione. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'Incaricato (user-id) associato ad una parola chiave riservata (password), oppure in un dispositivo di autenticazione (es. smart card) o in una caratteristica biometrica. Gli Incaricati devono utilizzare e gestire le proprie credenziali di autenticazione attenendosi alle seguenti istruzioni.

- Le user-id individuali per l'accesso alle applicazioni non devono mai essere condivise tra più utenti (anche se Incaricati del trattamento). Nel caso altri utenti debbano poter accedere ai dati è necessario richiedere l'autorizzazione al Responsabile del trattamento.
- Gli strumenti di autenticazione (ad esempio le password) che consentono l'accesso alle applicazioni devono essere mantenute riservate. Essi non vanno mai condivisi con altri utenti (anche se Incaricati del trattamento).
- Le password devono essere sostituite, a cura del singolo Incaricato, almeno ogni sei mesi.
- PIÙ ESPRESSAMENTE VA OSSERVATA LA SEGUENTE GESTIONE DELLE PASSWORD

Per una corretta gestione delle password, ciascun Incaricato deve avere cura di:

- impostare la password con una lunghezza di almeno 8 caratteri, salvo diverse istruzioni
- comunicare la password secondo le istruzioni ricevute
- mantenere la password riservata e non divulgarla a terzi
- non trascriverla su fogli, agendine, post-it facilmente accessibili a terzi
- in caso di modifica della password, non utilizzare le precedenti 5
- sostituirla, qualora non indicato diversamente, almeno una volta ogni 6 mesi, salvo il caso di perdita della sicurezza della stessa
- non basarla su informazioni facilmente deducibili, quali il proprio nome, il nome dei familiari, la data di nascita, il proprio codice fiscale
- non includere la password in alcun processo di connessione automatica.

Nel caso in cui una password perda di segretezza, l'Incaricato deve provvedere alla sua immediata sostituzione. Quando questo non risulti possibile, l'Incaricato deve comunicare tale circostanza al competente Amministratore di Sistema che provvederà alla sostituzione della stessa.

E' opportuno che l'Incaricato sappia che:

- in caso di mancato utilizzo, per un periodo superiore a sei mesi la user-id è disabilitata automaticamente in caso di revoca/esclusione dall'incarico che consentiva l'accesso all'elaboratore o all'applicazione, la user-id viene a decadere con decorrenza immediata

2.2

CONDOTTA A PROTEZIONE DEI DATI E DEL PC

- Tutti i PC devono essere dotati di password rispondenti alle normative aziendali e, ove non diversamente possibile, va impostata anche la password di BIOS.
- Tutti i PC devono essere dotati DI SOFTWARE ANTIVIRUS aggiornato costantemente e con la

funzione "Monitor" attiva

• Sui PC devono essere installati esclusivamente software necessari all'attività lavorativa, dotati di licenza e forniti dalle strutture di appartenenza. Sono vietati i software scaricati da Internet o acquisiti autonomamente.

La postazione di lavoro deve essere:

- utilizzata solo per scopi legati alla propria attività di lavoro
- utilizzata, da utenti con nome utente e password personali
- configurata in modo che sia presente esclusivamente software fornito/approvato dall'azienda

Sulla base di quanto sopra detto, gli Incaricati che accedano a dati personali conservati in formato elettronico devono impostare lo screen saver con password in modo che si attivi dopo pochi minuti di inattività e chiudere le applicazioni in uso prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro

- Sui PC devono essere installati, appena vengono resi disponibili (e comunque almeno annualmente), tutti gli aggiornamenti software necessari a prevenirne vulnerabilità e correggerne i difetti dei sistemi operativi

PIÙ ESPRESSAMENTE VA OSSERVATA LA SEGUENTE GESTIONE ANTIVIRUS

Al fine di evitare possibili danneggiamenti prodotti dall'ingresso nel sistema informativo di programmi contenenti virus è necessaria l'adozione di alcuni accorgimenti e misure di sicurezza. Per questi motivi l'Incaricato deve:

- evitare di introdurre applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate da <nome azienda> la cui provenienza sia dubbia
- controllare che il programma antivirus installato sia aggiornato periodicamente e costantemente attivo
- verificare, con l'ausilio del programma antivirus in dotazione, ogni supporto magnetico contenente dati (floppy disk o cd-rom), prima dell'esecuzione dei file in esso contenuti;
- prestare sempre debita attenzione agli eventuali messaggi di segnalazione di virus e, in caso di anomalie, contattare immediatamente il CED dell'amministrazione
- Salvo nei casi espressamente autorizzati, non accedere via modem ad internet
- Ogni ulteriore e più specifica misura di sicurezza sarà reperibile nei regolamenti che l'amministrazione diffonderà nei siti opportuni.

Come gestire la posta elettronica

- Non aprire messaggi con allegati di cui non si conoscono l'origine, possono contenere virus in grado di cancellare i dati sul PC.
- Evitare di aprire filmati e presentazioni non attinenti l'attività lavorativa per evitare situazioni di pericolo per i dati contenuti sul vostro PC.

SALVATAGGIO DEI DATI

- Per quanto riguarda il salvataggio dei dati personali, alla fine di ogni sessione di lavoro, l'Incaricato deve salvare i files contenenti i dati solo sul proprio computer sempre a condizione che sia protetto da password.
- I salvataggi o backup periodici (almeno settimanali) su supporti esterni dovranno essere eseguiti su supporti opportunamente conservati e non accessibili da

persone non autorizzate.

SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE DEI DATI

Nel caso in cui siano utilizzati supporti informatici quali floppy disk, cd-rom o nastri per la memorizzazione di dati personali particolari, gli Incaricati devono osservare alcune misure di sicurezza al fine di salvaguardare la riservatezza dei dati:

- i supporti informatici già contenenti dati personali particolari possono essere riutilizzati solo dopo aver provveduto a cancellare i dati e le informazioni in essi contenuti, in modo che non siano tecnicamente ed in alcun modo recuperabili
- qualora si riscontrassero delle difficoltà nello svolgimento di tali operazioni, si può richiedere l'intervento del CED dell'amministrazione
- qualora la procedura di cancellazione dei dati risulti inapplicabile al termine delle operazioni di trattamento i supporti di memoria utilizzati devono essere distrutti

Descrizione del processo:	Informativa e consenso trattamento dei dati - regolamento interno - lettere di incarico amm. di sistema, incaricati, responsabili, titolare
Reportistica:	Vedi lettere di incarico trattamento dati personali, informativa e consenso.
Conservazione della documentazione:	Ufficio Direzione / Direzione generale, responsabile trattamento dei dati. La documentazione è conservata presso la sede legale/operativa nel REPARTO AMMINISTRATIVO.

Delega: SICUREZZA SUL LAVORO

Delegante: BELCASTRO GIUSEPPE (Amm. Unico)

Delegato: MANGLAVITI MARIA RITA

Descrizione: Con tale delega vengono attribuiti i poteri e le funzioni relative alla sicurezza del lavoro come RSPP

Inizio delega: 08/01/2016

Data comunicazione a ODV: 31/01/2018

Data revisione: 31/01/2018

Numero revisione: 1

Delega: R.A.S.A.

Delegante: BELCASTRO GIUSEPPE (Amm. Unico)

Delegato:

Descrizione: BELCASTRO GIUSEPPE Responsabile Anagrafe Unica Stazione Appaltante

Inizio delega: 17/03/2016

Data comunicazione a ODV: 31/01/2018

Data revisione: 31/01/2018

Numero revisione: 1

Delega: R.A.S.A.