DETERMINAZIONI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO

APPROVAZIONE REVISIONE PROCEDURE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX DLGS 231/01" DELLA UNIRELAB S.R.L

DETERMINA N. 444

L'anno 2021 (duemilaventuno) il giorno 3 (tre) del mese di dicembre, la sottoscritta Barbara Maria Grazia Genala, nella qualità di Amministratore Unico e Legale Rappresentante della società Unirelab S.r.l. Unipersonale a responsabilità limitata con sede in Roma, Via Quintino Sella n. 42, codice fiscale e partita iva 07535401009, iscritta al Registro delle Imprese di Roma n. 07535401009, REA 1038987;

PREMESSO CHE:

- la Società Unirelab S.r.l. è soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali;
- il Decreto Ministeriale del MI.P.A.A.F. n. 1351 del 31.01.2018 disciplina l'esercizio del controllo analogo sulla società in house Unirelab S.r.l., registrato alla Corte dei Conti;
- il Decreto del Capo del Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali n. 12694 del 22.02.2019, ha come oggetto Approvazione contratto di servizio Unirelab S.r.l. anni 2019-2023;

VISTA

- la Determina n. 332 del 28.01.2021 con la quale sono state approvate le revisioni al modello unitario di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/01 contenente tra l'altro anche Codice Etico, Regolamento ODV e Risk Assesment;

CONSIDERATO

che la predetta determina evidenziava la necessità di provvedere, comunque, ad un aggiornamento e una revisione metodologica, anche in coerenza con le indicazioni del PNA 2019, del modello unitario di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/01;

RICHIAMATA

la determina n. 302 del 1 dicembre 2020, con cui è stato conferito incarico alla società S.p.in. S.c.a.r.l. con sede in Salita del Grillo,10-12, 00184 Roma P. Iva n. 13347071006 per svolgere l'attività di revisione ed aggiornamento del modello unitario di organizzazione;

CONSIDERATO

che sono state revisionate le procedure relative a:

1. Utilizzo e gestione Server;
2. Conferimenti deleghe e procure;
3. Acquisizione da terzi di prestazione d'opera intellettuale;
4. Attività di segreteria societaria;
5. Gestione dei flussi monetari e finanziari;
6. Redazione bilancio;
7. Gestione dei rapporti con la PA;
8. Gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
9. Gestione delle liberalità;
10. Gestione del Personale;
11. Rapporti con Società di Revisione e Collegio Sindacale;
12. Disciplina delle operazioni con parti correlate.

RITENUTO

pertanto che appare necessario recepire le revisioni alle predette procedure del modello unitario di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/01;

DETERMINA

- di approvare le revisioni al modello unitario di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/01 relative alle procedure di:
  1. Utilizzo e gestione Server;
  2. Conferimenti deleghe e procure;
  3. Acquisizione da terzi di prestazione d'opera intellettuale;
  4. Attività di segreteria societaria;
  5. Gestione dei flussi monetari e finanziari;
  6. Redazione bilancio;
  7. Gestione dei rapporti con la PA;
  8. Gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
  9. Gestione delle liberalità;
  10. Gestione del Personale;
  11. Rapporti con Società di Revisione e Collegio Sindacale;
  12. Disciplina delle operazioni con parti correlate.
- di disporre che al presente provvedimento venga assicurata la massima trasparenza secondo il disposto dell'art. 1 della legge 13 novembre 2012 n. 190 nonché del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, assicurando la pubblicazione del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione trasparente"
- di dare mandato al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di curare tutti gli adempimenti consequenziali relativi alla sua pubblicazione.

L'Amministratore Unico
Barbara Maria Grazia Genala

UNIRELAB S.R.L.

PROCEDURA PER L'UTILIZZO E GESTIONE SERVER

00		Emissione Procedura			
Rev.	**Data**	**Causale**	**Redazione**	**Verifica**	**Approvazione**

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: SI ☐ NO ☐

INDICE

INDICE 2
1. SCOPO 3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE 3
3. TERMINI E DEFINIZIONI 3
4. RIFERIMENTI 3
5. RESPONSABILITA' 3
6. MODALITA' 4
7. FASE DI BACKUP 6
8. SECONDA FASE DI BACKUP 7
9. VERIFICA EFFICACIA BACKUP 8
9.1. Esito Backup: 8
9.2. Verifica Backup: 8
9.3. Verifica efficacia ripristino dei dati di Backup: 8
10. SICUREZZA DEI DATI 9
10.1. Sicurezza fisica 9
10.2. Sicurezza logica 9
10.3. Categorie di password 10
10.4. Gestione delle password 10
10.5. Protezione delle password 11
10.6. Sicurezza del software e dell'hardware 12
10.7. Protezione da virus informatici 12
10.8. Utilizzo della rete internet 13
11. LINEE GUIDA PER LA CREAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DI CARTELLE E FILE 14
11.1 Alberatura del fileserver 14
11.2 Denominazione dei file 15
11.3 Ulteriori linee guida 15
12. ARCHIVIAZIONE 16

1.SCOPO

Scopo della presente istruzione operativa è definire le responsabilità e le modalità operative per regolamentare le operazioni necessarie alla gestione del Sistema Informatico, compresi i salvataggi (Backup) dei dati.

2.CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla gestione del Sistema Informatico del Laboratorio.

3.TERMINI E DEFINIZIONI

Le definizioni utilizzate nella presente procedura seguono quanto previsto dalla norma UNI EN ISO 9000 e dalle norme prescrittive nonché dai Documenti ACCREDIA.

Vengono, inoltre, utilizzati gli acronimi relativi al personale riportati sul mansionario PO-002/13, eventuali altri acronimi vengono riportati sul Manuale della Qualità o nella lista seguente:

PC: personal computer

4.RIFERIMENTI

UNI CEI EN ISO/IEC 17025

ACCREDIA RT-08 Prescrizioni per l'accreditamento dei laboratori di prova

DT-02-DT Guida alla gestione e controllo del sistema informativo dei laboratori

Le normative e i documenti presi a riferimento nella predisposizione del presente documento sono disponibili nell'Elenco Norme, in ultima revisione ed ultimo aggiornamento in rete aziendale nella Directory:Qualita.

Moduli di riferimento:

IO-001/02 "Accesso al locale Server"

IO-001/03 "Password Operatore"

IO-001/04 "Verifica ripristino Backup"

IO-001/05 "Elenco Password"

5.RESPONSABILITA'

Si riporta, di seguito, una tabella esplicativa in cui vengono indicate le singole responsabilità per le principali

attività:

Attività	Responsabilità
Configurazione Server	Consulente Informatico
Controllo Salvataggio dati (Backup)	Consulente Informatico Referente aziendale per il sistema informatico
Protezione delle Password	Referente aziendale per il sistema informatico

6.MODALITA'

Il laboratorio attua un Sistema di Gestione sia su supporto cartaceo (Sistema Documentale) sia su supporto informatico (Sistema Informatico), come descritto nel MQ nella Sezione 3 (Controllo della Documentazione).

Nella sede Amministrativa di Roma la rete informatica è costituita da:

1. Firewall con il quale è stabilita una VPN con la sede di Settimo Milanese

Nella sede Operativa di Settimo Milanese la rete informatica è costituita da:

1. Piattaforma VMware suddivisa in due datacenter: ESXI 5.5 e ESXI 6.7 su cui sono installati rispettivamente nove server virtuali su ESXI 5.5 e sei su ESXI 6.7:

   Nel dettaglio i server virtuali presenti su ESXI 5.5 sono:
   - ✓ DCMI01: Server di Dominio (GC UnirelabMI + DHCP + File Server + Acronis Backup)
   - ✓ Server Applicativo ABLIMS UnireLabSQL01 (genetica)
   - ✓ UnirelabAPP02: Server Applicativo Tossicologia Umana e Genetica
   - ✓ SRVMAIL: Server di dominio (GC UnirelabRoot + File Server + Backup)
   - ✓ Recupero: (Server applicativo ThermTalk)
   - ✓ UL-PEC-GARE: Per la visualizzazione della PEC unirelabroma@pec.it + backup PEC unirelabroma@pec.it
   - ✓ VCenter: per la gestione di Toad Solution
   - ✓ Timbrature: per il controllo delle timbrature
   - ✓ UL-SQLLIMS

I Server virtuali presenti su ESXI 6.7 sono

- ✓ ITUNIRELABDC01 : Server di dominio (DC Unirelab.it + DHCP)
- ✓ ITUNIRELABDC02 : Server di dominio (Acronis backup MGMT Console+ DC Unirelab.it + print server + DNS)
- ✓ ITUNIRELABFS01 : Server di dominio (file server dominio Unirelab.it)
- ✓ ITUNIRELABOTR01 : Server controller di rete e gestione dinamica delle VLAN
- ✓ SQLIMS: Workstation per editazione Infomaker Solution 2009 + applicativo LIMS genetica
- ✓ ITUNIRELABPDIG01: Server protocollo digitale
- ✓ ITUNIRELABTS01: Server Rilevatore presenze TeamSystem

2. Tre server fisici:
   - ✓ UnirelabAPP01: Server Solution 2009
   - ✓ ITUNILIMSEO : Server Solution 2020
   - ✓ WINVCENTER : Server VCenter del datastore ESXi 5.5

3. Un NAS di rete per il backup PC strumenti e server UNIRELABNAS03

4. Un NAS di rete per il backup strumenti UNIRELABNAS02

5. Un NAS di rete come archivio storico e appoggio dati UNIRELABNAS01

Esistono due categorie di Computer Client:

- PC connessi agli strumenti;
- PC di Office Automation.

I dati strumentali dei PC connessi agli strumenti vengono automaticamente salvati in un server di dominio.

I dati dei PC di Office Automation vengono salvati dagli utenti nei dischi di rete.

La comunicazione tra i diversi PC è garantita attraverso il protocollo TCP/IP tramite un sistema di cablaggio strutturato rete (LAN) di categoria 6.

I server sono posizionati in una stanza chiusa con serratura (stanza N°2-bis) il cui accesso è consentito solo al consulente informatico della ditta esterna che si occupa della gestione informatica, ed al referente aziendale dei sistemi informatici e al personale autorizzato (Rif. IO-04/04)

Per salvaguardare i Server la stanza è stata dotata di un impianto di condizionamento indipendente, la Temperatura e Umidità della stanza è costantemente verificata con Termoigrometro posizionato all'interno della

stanza e monitorato attraverso il software Sirius (per i dettagli relativi alla gestione dei Termoigrometri vedi IO-007).

Sulla porta del locale server è posizionato un cartello che indica il divieto di accesso al personale non autorizzato. È cura della portineria custodire la chiave e registrare gli accessi sul modulo IO-001/02.

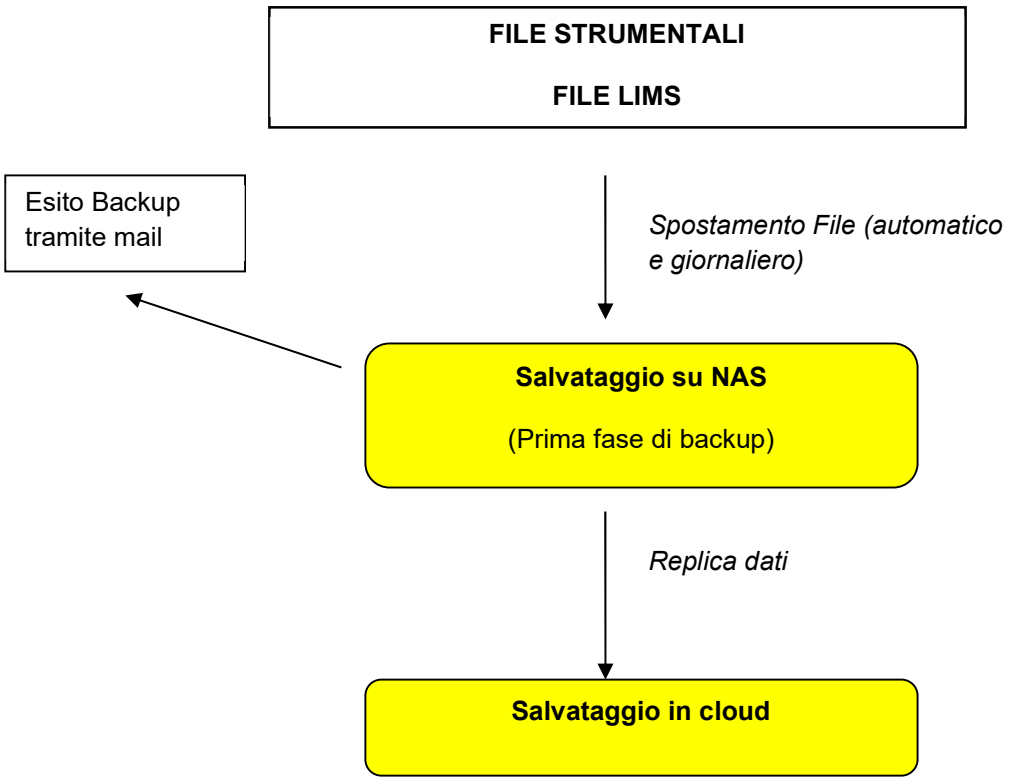
Le persone autorizzate ad entrare nella stanza devono comunque attenersi ad un comportamento adeguato all'ambiente e atto a mantenere l'integrità fisica.

7. FASE DI BACKUP

Per quanto riguarda il backup dei dati, viene utilizzato il software Cobian Backup e il software Acronis Backup e vengono effettuate le seguenti operazioni:

SEDE DI SETTIMO MILANESE

1. Backup giornaliero delle VM Server tramite acronis backup su UnirelabNAS03
2. Backup giornaliero dei pc di laboratorio tramite acronis backup e cobian su UnirelabNAS03
3. Backup giornaliero dei pc di laboratorio Q-Exactive tramite acronis su UNIRELABNAS02
4. Backup giornaliero incrementale dei dump di database di LIMSEO tramite tramite Acronis su UnirelabNAS03
5. Backup ogni due giorni completo del server ITUNILIMSEO del sistema di Tossicologia Animale, tramite Acronis Backup. I dati vengono salvati sull'apparecchiatura UNIRELABNAS03
6. I dati strumentali dei PC connessi agli strumenti vengono salvati in automatico, attraverso un programma (Acronis Backup o Cobian) sull'apparecchiatura NAS UnireLabNAS03
7. Backup giornaliero totale del server Tossicologia Fantini tramite Acronis Backup sull'apparecchiatura NAS UnireLabNAS03
8. Backup giornaliero completo dei server ITUNIRELABDC01; ITUNIRELABDC02; ITUNIRELABTS01; ITUNIRELABFS01; ITUNIRELABPDIG01; ITUNIRELABPOTR tramite Acronis Backup sull'apparecchiatura NAS UnireLabNAS03
9. Backup giornaliero completo del server tramite Acronis Backup sull'apparecchiatura NAS UnireLabNAS03
10. Backup giornaliero completo del server tramite Acronis Backup sull'apparecchiatura NAS UnireLabNAS03



Il backup dei dati generati dalle analisi della TCO2 (MP-003) viene effettuato giornalmente; i risultati prodotti in forma cartacea vengono scannerizzati e il file in pdf generato viene nominato con la data del giorno di analisi (esempio: dati _TCO_ 21 02 2014) e spostato nella cartella ARCHIVIO DATI GREZZI presente in Unirelab Settimo Laboratori\Tossicologia Veterinaria\MP-003 TCO, sulla quale viene effettuato un Backup giornaliero completo dei dati presenti, che vengono salvati sull'apparecchiatura NAS UnireLabNAS03.

8.SECONDA FASE DI BACKUP

Tutti i dati presenti su UnirelabNAS03 vengono replicati in Cloud in modo da garantire una disaster recovery.

Il backup in cloud è stato impostato nelle seguenti modalità

- Acronis Lab_computer: replica dei dati presenti su UnirelabNAS03 dei dati di Datasystem01, QQQ, Sangue3 impostata settimanalmente. Oltre all'ultima versione viene mantenuta anche quella precedente

- PEC: replica degli export periodici della casella pec unirelabroma@pec.it impostata ogni 3 mesi. Oltre all'ultima versione viene mantenuta anche quella precedente
- Strumenti: replica dei dati strumentali presenti su UnirelabNAS03 impostata due giorni a settimana. Oltre all'ultima versione vengono mantenute 1 versione a settimana per 12 mesi e 1 versione all'anno per 10 anni.
- VMWare: replica di tutti server virtuali presenti su ESXi 5.5 impostato settimanalmente. Oltre all'ultima versione viene mantenuta anche quella precedente
- VMWare ESXi 6.7: replica di tutti server virtuali presenti su ESXi 6.7 impostato settimanalmente. Oltre all'ultima versione viene mantenuta anche quella precedente

9.VERIFICA EFFICACIA BACKUP

Al termine dell'operazione di backup, è necessario verificare l'avvenuta registrazione dei dati, come di seguito specificato.

9.1.Esito Backup:

Se durante la copia dei dati sul server di back up si verificano degli errori, il sistema invia un messaggio di posta elettronica con i Log relativi al trasferimento dati all'indirizzo dei Tecnici Coordinatori, del consulente informatico, del referente informatico, del DS e dei RL.

Al termine del backup viene inviato un messaggio nella posta elettronica in cui vengono riportati in maniera dettagliata i log del backup e riportato l'esito delle operazioni ed eventuali errori.

Se ci sono dei messaggi di errore, immediatamente questi devono essere verificati da parte della ditta incaricata della gestione backup e se necessario viene aperta una non conformità, secondo quanto previsto nel MQ.

9.2.Verifica Backup:

La ditta incaricata della gestione backup, ha accesso ai sistemi di backup e monitora che non ci siano messaggi di errore nel trasferimento dei dati. Con cadenza annuale viene eseguito un test di restore dei dati per attestare la funzionalità del sistema. Nel caso di errori immediatamente questi devono essere verificati da parte della ditta incaricata della gestione backup e se necessario viene aperta una non conformità, secondo quanto previsto nel MQ.

9.3. Verifica efficacia ripristino dei dati di Backup:

La ditta incaricata della gestione backup effettua annualmente una prova di ripristino dati di Backup attraverso la seguente procedura: viene creato un dummy file in una directory soggetta a backup, il giorno successivo alla data prevista per il backup il file viene cancellato. Viene quindi effettuato un ripristino del file dummy dal repository di backup e verificata la sua congruità.

A verifica avvenuta redige e sottoscrive un report sul quale riporta il risultato del ripristino e compila il modulo IO-001/04 "Verifica ripristino Backup".

10.SICUREZZA DEI DATI

10.1.Sicurezza fisica

I Responsabili del trattamento dei dati provvedono ad attuare le misure di protezione atte ad evitare l'accesso a persone non autorizzate ad archivi contenenti dati personali e riservati.

La misura adottata è la sistemazione degli archivi e dei fascicoli in un locale protetto da serrature le cui chiavi sono unicamente in possesso del RL.

Vengono inoltre utilizzati armadi ignifughi per la conservazione dei dati e dei supporti informatici (es. backup su nastro dei dati in formato elettronico).

Gli incaricati evitano comportamenti che possano pregiudicare la riservatezza dei dati. Per esigenze specifiche chiedono indicazioni e direttive al Responsabile del trattamento dei dati.

10.2.Sicurezza logica

La sicurezza logica si realizza principalmente assicurando che tutti gli accessi ai diversi componenti del sistema informativo avvengano esclusivamente secondo modalità prestabilite. Per tale motivo, ogni qual volta si rende necessario l'utilizzo di una risorsa, deve essere previsto un meccanismo che costringa l'utente ad autenticarsi, ossia a dimostrare la propria identità, mediante tipicamente l'utilizzo di un codice identificativo personale (user ID) ed una parola chiave (password).

Tutti gli utenti rispettano le seguenti disposizioni:

A) L'utente è responsabile della corretta tenuta delle password di accesso alla rete e alle applicazioni per il PC che gli è stato assegnato;

B) L'utente a cui è stata assegnato un userid per l'accesso alla rete e/o per l'utilizzo di applicazioni informatiche centralizzate, è responsabile di tutto quanto accade a seguito di transazioni ed elaborazioni abilitate dal proprio codice identificativo personale. Per le applicazioni informatiche centralizzate, tale responsabilità si riferisce ai privilegi associati al suo profilo di abilitazione;

C) L'utente cambia le proprie password secondo le disposizioni riportate nelle misure minime e nella presente procedura;

D) L'utente gestisce le proprie password secondo le disposizioni riportate nelle misure minime e nella presente procedura;

E) L'utente attiva tutte le misure in suo potere per evitare che terzi abbiano accesso al suo PC mentre si allontana durante una sessione di lavoro. A tal fine esce sempre dall'applicazione in uso (log off) ed eventualmente blocca il PC con la password di uno screensaver;

F) L'utente non comunica a nessun altro utente le proprie password, se non compilando l'opportuno modulo IO-001/03 "Password Operatore", consegnandolo all'incaricato della custodia.

10.3. Categorie di password

Vi sono diverse categorie di password, ognuna con il proprio ruolo preciso, quelle usate per UNIRELAB sono:

a) la password di rete impedisce che l'eventuale accesso non autorizzato ad un PC renda disponibili le risorse dell'Ufficio (stampanti, cartelle condivise).

La password di rete dovrebbe avere una lunghezza non inferiore a 8 caratteri e deve essere aggiornata ogni 90 giorni; non è possibile utilizzare le 6 password precedenti. I tentativi di accesso che possono essere fatti prima che lo Userid venga disabilitato sono 5

la password di rete generalmente è fatta coincidere con la password del salvaschermo che impedisce che un'assenza momentanea permetta a una persona non autorizzata di visualizzare il lavoro in corso e/o di accedere ai documenti residenti sulla postazione di lavoro (il tempo di inserimento del salva schermo non deve essere superiore a 10 min. di inattività).

b) la password delle applicazioni informatiche centralizzate permette di restringere l'accesso alle funzioni e ai dati al solo personale autorizzato. Questa password dovrebbe avere una lunghezza non inferiore a 8 caratteri;

c) la password della casella di posta elettronica istituzionale (identità, impedisce che i messaggi di posta elettronica indirizzati ad un utente possano essere letti da utenti non autorizzati. Questa password è essenziale quando ci sono più utenti che condividono la stessa postazione per leggere la posta elettronica a loro destinata, minore importanza quando invece il computer è adibito ad un uso esclusivo [protezione come da punto a)]. Questa password dovrebbe avere una lunghezza non inferiore a 8 caratteri e può essere modificata direttamente dall'utente.

La scelta della password da parte dell'utente deve essere oculata in quanto il modo più semplice e più utilizzato per realizzare un accesso illecito ad un sistema e/o ad un'applicazione, consiste nell'ottenere le credenziali identificative di un utente autorizzato, ossia la sua coppia userid e password. Considerato che per molte applicazioni informatiche centralizzate, lo userid coincide con la matricola o il nome e cognome del dipendente ed è quindi un dato noto, l'intera sicurezza si basa sulla conoscenza della password. La scelta, quindi, di password "forti" rappresenta un aspetto essenziale della sicurezza informatica.

10.4. Gestione delle password

Nella gestione delle password è necessario attenersi alle indicazioni di seguito riportate.

Cosa NON fare

1) NON comunicare a NESSUNO le proprie password, qualunque sia il mezzo che viene utilizzato per inoltrare la richiesta (telefono, messaggio di posta elettronica, ecc.). Ricordare che NESSUNO è autorizzato a richiedere le password, nemmeno il personale tecnico di supporto, e che lo scopo principale per cui sono utilizzate le password è di assicurare che nessun altro possa utilizzare le risorse a cui si è abilitati;

2) NON scrivere le password su supporti che possano essere trovati facilmente e/o soprattutto in prossimità della postazione di lavoro utilizzata;

3) NON scegliere password corrispondenti a parole presenti in un dizionario, sia della lingua italiana che di lingue straniere. Esistono programmi che permettono di provare come password tutte quelle contenute in dizionari elettronici estremamente ampi, in termini di numero di lemmi, e in diverse lingue, scritte sia in senso normale che in senso inverso;

4) NON usare come password il nome utente o parole che possano essere facilmente riconducibili all'identità dell'utente, come, ad esempio, il codice fiscale, il nome del coniuge, il nome dei figli, la data di nascita, il numero di telefono, la targa della propria auto, il nome della strada in cui si abita, il nome della squadra di calcio preferita, ecc.;

5) NON usare come password parole ottenute da una combinazione di tasti vicini sulla tastiera o sequenze di caratteri (esempio: qwerty, asdfgh, 123321, aaabbb, ecc.);

6) NON usare la STESSA password per le diverse tipologie di password prima individuate;

7) NON rendere note password vecchie e non più in uso, in quanto da questi dati è possibile ricavare informazioni su ciclicità e/o regole empiriche e personali che l'utente utilizza per generare le proprie password.

Cosa FARE

2) Utilizzare password lunghe almeno otto caratteri con un misto di lettere, numeri e segni di interpunzione;

3) Nella digitazione delle password assicurarsi che non ci sia nessuno che osservi ciò che si digita sulla tastiera del PC;

4) Utilizzare password distinte per le diverse tipologie di password prima descritte.

10.5.Protezione delle password

Per sicurezza personale (eventuale dimenticanza), ciascun operatore compila il modulo IO/001-005 presente nella cartella Qualità Registrazioni, nel quale vengono riportate sia le password di rete o altri software (es: Altik Solution Laboratoire), sia le password relative ai moduli in Excel o Word (riportare sia la password di lettura/scrittura sia quella di protezione del foglio). Nel modulo viene anche indicata la data di ultimo aggiornamento della password.

Il modulo viene protetto da password (in sola scrittura) e l'operatore compila il modulo IO/001-003 indicando tale password.

Tale foglio viene inserito in una busta chiusa e sul retro viene posta una firma del dipendente che la renda identificabile e poi consegnato al referente aziendale per i sistemi informatici.

Il referente aziendale per i sistemi informatici si prende la responsabilità di custodire le buste nell'Armadio Ignifugo di Sicurezza del Laboratorio. Nel caso di dimenticanza della propria password, la busta può essere aperta e la password consegnata in modo strettamente personale allo specifico utente (che subito dopo aggiornerà la propria password). In casi limite il RL può accedere a tali buste per consentire il normale svolgimento dell'attività o il recupero di dati in nessun altro modo recuperabili. Le buste con le password scadute (superate) non vengono in alcun modo conservate ed anzi sono distrutte a cura del referente aziendale per i sistemi informatici.

10.6.Sicurezza del software e dell'hardware

Se nell'utilizzo del PC e/o dell'applicazione informatica a cui si è abilitati, viene rilevato un problema che può compromettere la sicurezza dei dati, l'utente ne dà immediata comunicazione al Responsabile del Laboratorio, al consulente della ditta esterna ed al referente aziendale per i sistemi informatici che amministra il sistema informatico (gestore dei backup, antivirus, ecc…). Quest'ultimo analizza il problema segnalato e adotta tutte le misure tecniche necessarie a risolverlo.

All'utente è vietato installare programmi non attinenti le normali attività d'Ufficio, né nuovi programmi necessari, senza il preventivo parere del RL e quello tecnico dell'amministratore di sistema. Allo stesso modo gli utenti non possono modificare le configurazioni hardware e software delle apparecchiature senza il preventivo parere tecnico.

Tutti gli utenti evitano qualsiasi tipo di azione teso a superare le protezioni applicate ai sistemi e alle applicazioni. Gli interventi di installazione, configurazione e regolazione dei sistemi sono effettuabili solo dagli amministratori di sistema o, nel caso di riparazioni hardware, dalla ditta cui è affidato il servizio di manutenzione delle apparecchiature periferiche.

10.7.Protezione da virus informatici

I virus informatici rappresentano una delle minacce principali per la sicurezza dei sistemi informativi e dei dati in essi presenti. Un virus informatico può danneggiare un PC, può modificare e/o cancellare i dati in esso contenuti, può compromettere la sicurezza e la riservatezza di un intero sistema informativo, può rendere indisponibile parti del sistema informativo, ivi compresa la rete di trasmissione dati.

UNIRELAB per i suoi sistemi informatici si dota dei più recenti e aggiornati antivirus oltre a tutti i sistemi di protezione (firewalls) da rischi provenienti dall'esterno rispetto al sistema.

Di seguito sono riportati invece i comportamenti personali che possono indurre un aumento del livello di rischio di contaminazione da virus informatici che sono:

A) installazione di software non autorizzato;

B) collegamenti ad internet con esecuzione di file eseguibili, applets Java, ActiveX;

C) utilizzo della condivisione, senza password, di cartelle fra computer in rete;

D) utilizzo di supporti digitali non verificati e la cui provenienza sia dubbia.

Al fine di evitare i problemi correlati alla diffusione di virus informatici, gli utenti devono rispettare, come misure minime, le seguenti norme:

1) accertarsi che sul proprio computer sia sempre operativo il programma antivirus in uso presso l'Amministrazione;

2) accertarsi sempre della provenienza dei messaggi di posta elettronica contenenti allegati. Nel caso che il mittente del messaggio di posta elettronica dia origine a dubbi, cancellare direttamente il messaggio senza aprire gli allegati;

3) sottoporre a controllo, con il programma antivirus, tutti i supporti di provenienza esterna e/o incerti prima di eseguire uno qualsiasi dei file in esso contenuti;

4) non condividere con altri computer il proprio disco rigido o una cartella di file senza password di protezione in lettura/scrittura;

5) non intraprendere azioni di modifica sui sistemi utilizzati a seguito di diffusione di messaggi e segnalazioni di virus informatici da qualsiasi fonte provengano. Le uniche azioni eventualmente necessarie devono essere gestite dall'amministratore di sistema;

6) non scaricare dalla rete internet programmi o file non inerenti l'attività dell'Ufficio o comunque sospetti.

Dal punto di vista operativo, occorre considerare che:

1) tutti i PC dell'Amministrazione sono dotati di programma antivirus. Il programma antivirus, per i PC collegati in rete, viene aggiornato automaticamente.

2) al momento dell'individuazione di un virus informatico sul PC da parte del programma antivirus, l'utente segue le istruzioni riportate sullo schermo dal programma ed avverte contestualmente l'Amministratore di sistema. Quest'ultimo, dopo aver verificato che siano state rispettate le misure minime di protezione da virus informatici, provvede ad eventuali e successivi interventi tecnici;

3) la distribuzione di documenti in formato elettronico avviene tramite formati standard, compatibili e possibilmente compressi (p.e. PDF).

10.8.Utilizzo della rete internet

Il sistema informativo dell'Amministrazione ed i dati in esso contenuti possono subire gravi danneggiamenti per effetto di un utilizzo improprio della connessione alla rete internet; inoltre, attraverso tale rete possono penetrare nel sistema virus informatici ed utenti non autorizzati. Allo scopo di evitare questi pericoli, gli utenti curano l'applicazione delle seguenti regole:

1) gli utenti utilizzano la connessione ad internet esclusivamente per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ufficio;

2) gli utenti non diffondono messaggi di posta elettronica di provenienza dubbia, non partecipano a sequenze di invii di messaggi e non inoltrano o diffondono messaggi che annunciano nuovi virus;

3) gli utenti sono responsabili dell'uso della casella di posta elettronica istituzionale loro assegnata;

4) gli utenti limitano allo stretto indispensabile l'invio di messaggi di posta elettronica con allegati, scegliendo, ove necessario, il formato degli allegati che occupa meno spazio;

5) è vietato l'utilizzo di servizi di comunicazione e condivisione file che esulino dalle ordinarie funzioni di browsing internet (http), posta elettronica e trasferimento file;

6) gli utenti devono essere a conoscenza degli articoli del Codice Penale 615 ter – "Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico", 615 quater – "Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici", 615 quinquies "Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico", nonché del Decreto legge 22 marzo 2004 n. 72 convertito in legge con modificazioni dalla Legge 21 maggio 2004 n. 128, (Legge Urbani) che sanziona la condivisione e/o la fruizione di file relativi ad un'opera cinematografica o assimilata protetta dal diritto d'autore;

7) gli utenti non visitano siti che non siano inerenti l'attività lavorativa (inclusi, ma non solo, siti di gioco online, streaming audio/video, download illegali, scambio P2P, etc.).

11. LINEE GUIDA PER LA CREAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DI CARTELLE E FILE

Le cartelle presenti sul fileserver sono organizzate secondo una precisa alberatura costituita da cartelle di origine non modificabili dagli utenti e, all'interno di queste cartelle, specifiche cartelle il cui accesso è garantito attraverso gruppi di sicurezza di dominio.

All'interno di queste directory i dipendenti, in possesso dei permessi di lettura e scrittura, avranno la facoltà di organizzare gli spazi di lavoro seguendo le linee guida esposte nel §11.1

11.1 Alberatura del fileserver

I percorsi dell'alberatura devono essere strutturati in modo da mantenere un'organizzazione chiara e leggibile. Il sistema è costituito da cartelle di Primo Livello e di Secondo livello non modificabili dall'utente e cartelle di terzo livello modificabili.

Le cartelle di Primo Livello e Secondo Livello (es: Amministrazione\Acquisti) seguono una nomenclatura per argomenti lavorativi; le sottocartelle create dall'utente dovranno seguire una precisa suddivisione per argomenti lavorativi (ES: Amministrazione\ Acquisti\RDA), in modo da seguire un metodo di denominazione che permetta di comprenderne il contenuto già dal nome e limitando, ove possibile, la creazione di un elevato numeri di sottocartelle.

Il nome delle sottocartelle dovrà, ove possibile, seguire la seguente struttura:

ID_OGGETTO_INFOULTERIORI

ID: Riferimento alla cartella precedente, per permettere di identificare immediatamente l'argomento trattato

(es Amministrazione\Acquisti\RDA**RDA1234_**Materiale_Aprile2020)

OGGETTO: oggetto della lavorazione (es Amministrazione \ Acquisti \ RDA \ RDA1234**_Materiale**_Aprile2020)

INFO ULTERIORI: Ulteriori informazione che permettono di distinguere una lavorazione da un'altra, con un ulteriore identificativo o una data o un codice (es Amministrazione \ Acquisti \ RDA \ RDA1234_Materiale_**Aprile2020**).

11.2 Denominazione dei file

Analogamente a quanto avviene per le cartelle, anche i file dovranno seguire delle linee guida al fine di adottare delle denominazioni conformi e chiare. A seconda del file e della cartella di appartenenza, infatti, i nomi dei file dovranno contenere informazioni riguardanti la cartella di appartenenza e informazioni supplementari che permettano distinzioni tra file e file all'interno della stessa directory.

Es:(Amministrazione\Acquisti\RDA\RDA1234_MaterialeLaboratorio_Aprile2020**MaterialeLaboratorio**_13Aprile.pdf)

11.3 Ulteriori linee guida

Nel caso in cui non fosse possibile rispettare le linee guida sopra esposte, cercare di fornire, attraverso il nome, informazioni riguardanti l'argomento lavorativo e la collocazione temporale.

Non è possibile, in nessun caso, nominare le cartelle nominalmente.

Evitare in tutti i modi le ripetizioni.

E' possibile la creazione di una cartella "Varie" ma il suo uso deve essere previsto solo per i file per cui non è prevista un'ulteriore destinazione e per file non riconducibili ad ulteriori cartelle dal nome dettagliato.

12. ARCHIVIAZIONE

I supporti magnetici contenenti i backup annuali precedenti al 2018 vengono depositati in un luogo chiuso diverso dalla postazione del/i Computer dal referente informatico e sono conservati per almeno 10 anni.

UNIRELAB S.R.L.

GESTIONE CONFERIMENTI DELEGHE E PROCURE

00		Emissione Protocollo			
Rev.	**Data**	**Causale**	**Redazione**	**Verifica**	**Approvazione**

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: SI ☐ NO ☐

INDICE:

1. SCOPO 3
2. DESTINATARI 3
3. DEFINIZIONI 3
4. RIFERIMENTI 4
   4.1 Riferimenti normativi 4
   4.2 Riferimenti Interni 4
5. RESPONSABILITA' 4
6. MODALITA' OPERATIVE 4
   6.1 Principi generali 4
   6.2 PROCEDURA SUL CONFERIMENTO DI UNA PROCURA 5
      6.2.1. Punti di attenzione sul conferimento di procure 5
   6.3 PROCEDURA SULLA CESSAZIONE DI UNA PROCURA 6
      6.3.1. Punti di attenzione sulla cessazione di procure 6
   6.4 PROCEDURA SUL RILASCIO DI UNA DELEGA 6
      6.4.1 Punti di attenzione sul rilascio di una delega 6
   6.5 PROCEDURA SUL RINNOVO DI UNA DELEGA 7
      6.5.1 Punti di attenzione sul rinnovo di una delega 7
7. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE 7
ALLEGATI 8

1. SCOPO

La presente procedura uniforma le modalità di attribuzione e gestione delle procure e delle deleghe.

2. DESTINATARI

Destinatari della presente procedura sono tutte le Unità organizzative della Società coinvolte nella gestione dei conferimenti deleghe e procure.

3. DEFINIZIONI

DOCUMENTO: Con il termine "documento" si intende qualsiasi lettera (anche e-mail), nota, minuta, rapporto, promemoria, messaggio, disegno, fotografia, film, mappa, carta, piano, matrice o qualsiasi altra forma di informazione registrata (in forma elettronica, su nastro magnetico, CDRom, ecc.).
TRACCIABILITÀ: Verificabilità ex post delle attività poste in essere tramite adeguati supporti documentali/informativi, che consentono di rintracciare le fonti delle informazioni a disposizione e di ricostruirne il processo formativo.
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE: Livello gerarchico sovraordinato al referente in possesso dei poteri e dei livelli di delega idonei allo svolgimento delle attività ed in grado di delegarli. Ai fini della presente procedura si individua nel primo livello manageriale utile a coprire interamente l'area di attività.
RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA: Dipendente al quale sia conferita la responsabilità di una Funzione/Unità, mediante Ordine di Servizio o Comunicazione Organizzativa.
DELEGA: Per delega si può intendere il processo per il quale un soggetto, ***il delegante***, conferisce ad un altro, ***il delegato***, l'incarico di eseguire una prestazione che rientra nella responsabilità del primo.
Gli aspetti salienti di tale processo sono:

1. **Il compito** che il delegante assegna al delegato.
2. **L'autorità** che deve essere concessa dal delegante al delegato, necessaria per l'impiego delle risorse e per l'adozione delle azioni, necessarie o disponibili, per l'assolvimento del compito.
3. **L'obbligo** del delegato verso il delegante: rapporto di responsabilità doveroso, del delegato nei confronti del delegante.

PROCURA: Per procura si può intendere l'atto con cui un soggetto conferisce a terzi il potere di compiere atti giuridici in nome proprio.
La procura è un negozio giuridico: unilaterale, in quanto basta la volontà del rappresentato per costituire il potere rappresentativo, e non è necessaria l'accettazione del rappresentante; recettizio poiché la sua efficacia è subordinata al fatto che la procura sia portata a conoscenza del rappresentante. Può essere inoltre: espressa (se l'interessato esplicitamente conferisce il potere di rappresentanza, con un documento o con una dichiarazione verbale); tacita (se risulta da comportamenti concludenti: ad esempio il commesso del negozio addetto alle vendite è autorizzato a vendere); generale (se riguarda tutti gli affari del rappresentato; di regola non comprende gli atti di straordinaria amministrazione); speciale (se riguarda uno o più affari determinati); revocabile, (lo è generalmente, essendo per lo più conferita nell'interesse del rappresentato); irrevocabile (cioè quella conferita anche nell'interesse del rappresentante o di terzi).

4. RIFERIMENTI

4.1 Riferimenti normativi

− D.Lgs. 231/2001: “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11della legge 29 settembre 2000 n.300” e successivi aggiornamenti ed integrazioni;

4.2 Riferimenti Interni

Codice documento	**Titolo**
	Codice Etico
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

5. RESPONSABILITA’

Il Responsabile del conferimento deleghe e procure è l’A.U..

6. MODALITA’ OPERATIVE

6.1 Principi generali

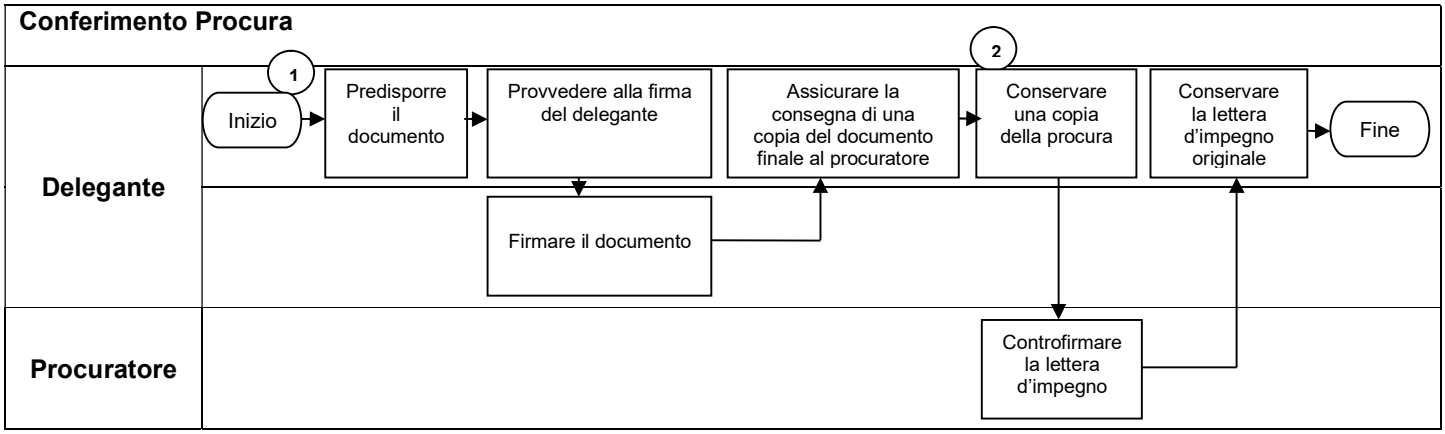
Tutta la documentazione, in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile, a cura delle Funzioni/Unità coinvolte, per quanto di rispettiva competenza, secondo quanto riportato nel par. 7.

Di norma le procure sono attribuite in relazione alla funzione dei procuratori; per cui a ciascun Responsabile è conferito un generale potere di rappresentanza della Società verso l'esterno, con riferimento all’Unità organizzativa di competenza. Ciascun Responsabile, a sua volta, ha la possibilità di sub-delegare i propri poteri. Le procure permettono l'esercizio di poteri solo nell'ambito della funzione di competenza del procuratore.

Al superiore gerarchico devono essere attribuite procure che, per ampiezza, comprendono quelle dei propri collaboratori, nell'intento di: evitare che un subordinato abbia poteri dei quali non dispone il superiore, avere, in ogni caso, almeno due procuratori abilitati all'esercizio di un certo potere, nell'intento di minimizzare i disagi gestionali in assenza dell'unico legittimo titolare.
Per motivi di maggiore efficienza, ogni procura è riferita ad una singola persona, in quanto, in occasione di variazioni (cambiamento di ruolo del procuratore, revoche, mutamenti organizzativi, ecc.) è sufficiente modificare la procura sulla quale tali variazioni incidono.
Nell'intento di esercitare un maggiore controllo su atti di particolare rilevanza, tutti i poteri con significativi risvolti gestionali, economici, finanziari, organizzativi e strategici devono essere esercitati con firma congiunta. Nel caso di poteri da esercitare con firma congiunta, i procuratori devono trovarsi su linee gerarchiche differenti, per una maggiore autonomia di giudizio da parte dei procuratori.

L'A.U., nell'ambito dei poteri conferitigli dal Socio unico MIPAAF, può attribuire parte di tali poteri ad altro Dirigente.
Il rilascio ed il ritiro delle procure è un atto discrezionale del diretto superiore, in conformità alle procedure aziendali in vigore.
La delega di responsabilità deve essere sempre intesa come nominativa e temporale.

6.2 PROCEDURA SUL CONFERIMENTO DI UNA PROCURA

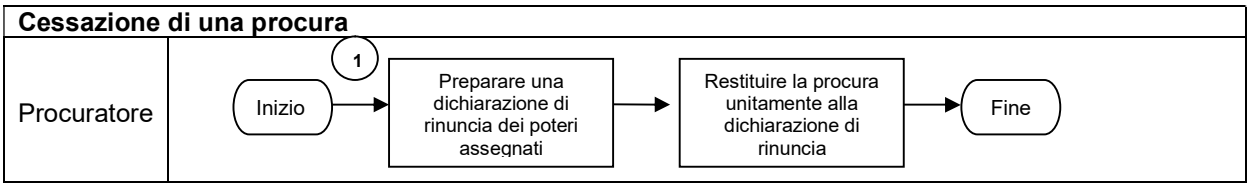


6.2.1. Punti di attenzione sul conferimento di procure

① Il delegante predispone il documento dopo una definizione di massima con il delegato.

② L'originale della procura è mantenuta presso la sede della Società.

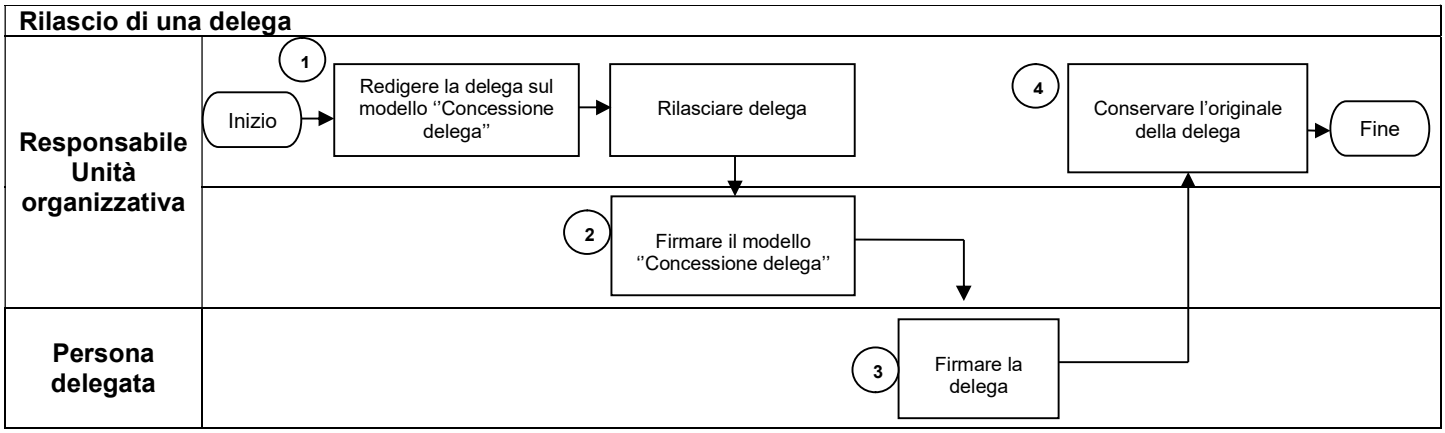
6.3 PROCEDURA SULLA CESSAZIONE DI UNA PROCURA



6.3.1. Punti di attenzione sulla cessazione di procure

① Il seguente flusso si applica in caso di cessazione del rapporto oppure di cambio di incarico di lavoro con la Società.

6.4 PROCEDURA SUL RILASCIO DI UNA DELEGA



6.4.1 Punti di attenzione sul rilascio di una delega

① Il processo viene attivato in seguito ad una richiesta di rilascio delega.

La delega di responsabilità deve essere sempre intesa come nominativa e temporale.
La delega deve contenere:

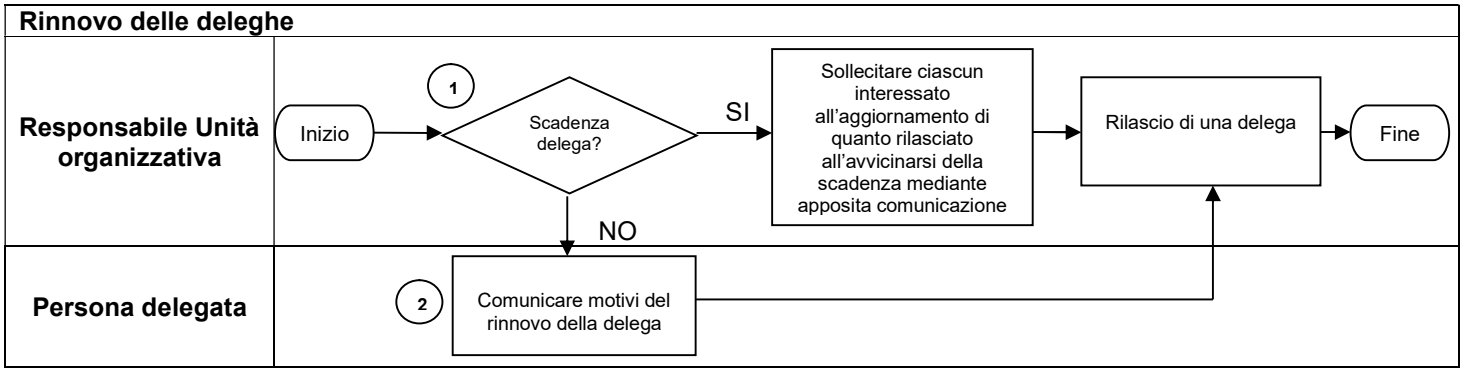
- l'indicazione del delegato, con riferimento all'incarico o al nominativo;
- la definizione dei limiti della delega, sotto i profili operativi, economici e temporali;
- la specificazione se trattasi di nuova delega o rinnovo di precedente delega;
- l'indicazione del delegato che eventualmente risulti sostituito;
- la procedura vigente alla quale la delega è riferibile.

② Il Responsabile dell'Unità organizzativa competente firmerà il modello CONCESSIONE DELEGA.

③ La delega, non appena rilasciata, deve essere completata dalla firma della persona delegata al fine di consentire un agevole riscontro agli enti aziendali interessati.

④ L'originale della delega viene conservata.

6.5 PROCEDURA SUL RINNOVO DI UNA DELEGA



6.5.1 Punti di attenzione sul rinnovo di una delega

① Il rinnovo della delega è richiesto su base annuale al 31 Dicembre di ogni anno (con un mese di tollerabilità), con eventuali aggiornamenti.

② Il rinnovo della delega è richiesto:

- qualora ci sia assunzione di carica diversa, riferita sia al delegante che al delegato;
- qualora il delegante cessi, per una qualsiasi ragione, i rapporti con la Società.

7. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione oggetto della presente procedura (atti, verbali, contratti, missive ed altri documenti), in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile. A tal fine il Datore di Lavoro deve assicurare la tracciabilità delle fonti/elementi informativi e deve curare l'archiviazione di tutta la relativa documentazione prodotta/ricevuta con riferimento alle attività propedeutiche.

ALLEGATI

MODULO PER IL CONFERIMENTO DI PROCURA

Signor …….

Con il presente atto nomina e costituisce procuratore della società il Signor ……., nato a ……..., il ……., residente in ……., via ……, cittadino italiano, codice fiscale ……., nella sua qualità di responsabilità dell'area amministrativa, al quale pertanto conferisce ogni più ampia e opportuna facoltà affinché in nome, per conto e in rappresentanza della società possa:

- a firma e disguida, fino a un importo massimo di € 2.000,00 per ogni operazione[1] nell'ambito del predefinito budget annuale:

1. stipulare, rinnovare e rescindere contratti di ..... (specificare);
2. curare l'osservanza di tutte le norme amministrative, fiscali e tributarie; trattare e definire ogni pratica di carattere amministrativo presso qualunque Autorità o Amministrazione governativa, regionale, provinciale e comune, sia civile, sia militare;

[1] Lasciare soltanto le parti di interesse;

UNIRELAB S.R.L.

ACQUISIZIONE DA TERZI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE

00		Emissione Procedura			
Rev.	**Data**	**Causale**	**Redazione**	**Verifica**	**Approvazione**

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: SI ☐ NO ☐

INDICE:

1. SCOPO **3**
2. DESTINATARI **3**
3. DEFINIZIONI **3**
4. RIFERIMENTI **3**
4.1 Riferimenti normativi **3**
4.2 Riferimenti Interni **4**
5. CONTENUTI **4**
5.1 Principi generali **4**
5.2 Iter procedurale **5**
5.2.1 Prestazione professionale **5**
5.2.2 Consulenza **5**
5.2.3 Gestione dei pagamenti delle fatture/parcelle **6**
5.2.4 Assegnazione di incarichi legali **6**
5.2.5 Contratti con ex-dipendenti ..... Errore. Il segnalibro non è definito.
6. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE **7**
ALLEGATO 1: RELAZIONE STATO AFFIDAMENTO INCARICHI **8**

1. SCOPO

La presente procedura, nell'ambito delle attività di approvvigionamento di servizi, regolamenta le operazioni preliminari ed autorizzative relative all'affidamento di incarichi a terzi per prestazioni di opera intellettuale. La procedura regolamenta, inoltre, le modalità operative ed i controlli che devono essere posti in atto nella gestione dei rapporti con i prestatori di opera intellettuale (professionisti, consulenti, legali, etc.), anche con riferimento al pagamento delle fatture/parcelle.
La normativa si richiama alle linee guida e alle normative in vigore nell'Organizzazione (v. Regolamento interno di cui alla det. 244/2020) relativamente all'approvvigionamento di lavori, beni e servizi, che si applicano anche alle attività in oggetto, e ne esplicita le specifiche modalità attuative per l'acquisizione da terzi di servizi "professionali", quali la committenza di studi, pareri specialistici, metodologie di direzione aziendale o organizzazione aziendale, etc., nonché i relativi supporti operativi.

2. DESTINATARI

Destinatari della presente procedura sono tutte le Unità organizzative della Società coinvolte nel processo di affidamento di incarichi professionali.
La procedura si applica a tutti i rapporti con i prestatori di opera intellettuale della Società. Nel caso in cui l'Unità organizzativa responsabile della gestione del processo si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto della Società, per l'effettuazione delle suddette attività, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nella presente procedura.

3. DEFINIZIONI

Prestazione d'opera intellettuale: ai fini della presente procedura le Prestazioni d'opera intellettuale sono distinte in "Prestazioni professionali" e "Consulenze":
Prestazione professionale: con il termine "Prestazione professionale" si intende ogni servizio professionale a contenuto specialistico intellettuale volto a fornire un prodotto e/o servizio esattamente individuato e definito nelle modalità e nei tempi di esecuzione.
Consulenza: con il termine "consulenza" si intende il rapporto posto in essere con un terzo che mette a disposizione, per un periodo definito, i propri servizi professionali ogni qualvolta l'organizzazione committente ne ravvisi l'opportunità.

4. RIFERIMENTI

4.1 Riferimenti normativi

− D.Lgs. 231/2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11della legge 29 settembre 2000 n. 300" e successivi aggiornamenti ed integrazioni.
− Legge n.6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", (in GU n. 265 del 13/11/2012; in vigore dal 28/11/2012.

4.2 Riferimenti Interni

- Codice Etico
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs231/01
- Regolamento interno di cui alla det. 244/2020

5. CONTENUTI

5.1 Principi generali

Gli acquisti di servizi e prestazioni professionali sono improntati a criteri di correttezza ed imparzialità nei confronti di tutti i fornitori qualificati. In particolare, ai sensi del Codice Etico, nella selezione sono adottati criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti.

E' vigente anche l'obbligo durante il processo di selezione del professionista di verificare che lo stesso non svolga o tenti di svolgere attività terroristiche. Tale valutazione viene effettuata, a cura dell'Unità organizzativa responsabile di richiedere la prestazione, tramite l'analisi degli "elenchi di persone ed entità" cui sono associate specifiche misure restrittive per il contrasto del terrorismo internazionale (Liste di Riferimento). Le "Liste di Riferimento" sono riportate su Internet nel sito ufficiale dell'Ufficio Italiano dei Cambi (http://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo).

E' fatto divieto effettuare elargizioni in denaro o altre utilità a pubblici funzionari italiani o stranieri, nonché incaricati di pubblico servizio, direttamente o tramite "mediatori", né direttamente a "mediatori" per l'esercizio di alcuna pressione nei confronti dei pubblici funzionari di cui sopra, né ad amministratori, direttori generali, dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di essi) di organizzazioni private, al fine di conseguire un vantaggio per la nostra organizzazione, a danno delle altre organizzazioni;

Tutta la documentazione, in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile, a cura delle Unità organizzative coinvolte, per quanto di rispettiva competenza, secondo quanto riportato nel par. 6.

5.2 Iter procedurale

5.2.1 Prestazione professionale

L'Unità organizzativa richiedente di una Prestazione professionale deve predisporre l'Ordine o effettuare la Richiesta in base alle Procedure adottate dalla Società.
Sia l'Ordine che la Richiesta andranno accompagnate da una relazione in cui sono riportate le seguenti informazioni:
− carattere di indispensabilità delle prestazioni;
− non disponibilità all'interno della Società di risorse idonee, in termini quantitativi e/o qualitativi, a svolgere l'attività richiesta nei tempi e modalità necessari;
− non disponibilità all'interno della Società di studi, informazioni, risultati di progetti, in corso o conclusi, utili per le necessità richieste;
− altre informazioni (es. richiesta di fornitore unico).

Si evidenzia come nelle more della formalizzazione dell'incarico, nessuna attività può essere affidata a terzi. Nella richiesta di prestazione professionale, non è ammesso l'utilizzo di servizi e mezzi aziendali da parte dei terzi, salvo quanto previsto espressamente nell'incarico.

Nel caso di predisposizione dell'ordine da parte del Responsabile dell'Unità organizzativa, lo stesso andrà sottoposto all'approvazione dell'A.U.. In particolare, gli incarichi faranno riferimento ad un elenco di professionisti precedentemente qualificati. Nuovi inserimenti in questa lista dovranno essere autorizzati dal CFO.

5.2.2 Consulenza

Gli incarichi di consulenza a singoli professionisti possono essere conferiti solo dall'A.U. e inoltre:
a) nessun incarico di consulenza può avere durata indefinita; a tal fine è esplicitamente pattuito contrattualmente il termine dell'incarico e le eventuali modalità di rinnovo;
b) le Richieste relative a incarichi di consulenza di durata superiore a due anni, nonché le Richieste relative ai rinnovi di durata superiori a due anni, devono essere autorizzate in ogni caso dall'A.U., sulla base di una relazione trasmessa contenente gli elementi utili per una chiara identificazione della natura dell'incarico. Le richieste di rinnovo del contratto identificano la valutazione dei risultati conseguiti e dei motiviche determinano la necessità della prosecuzione dell'incarico.

c) è vietato attuare comportamenti in grado di falsificare, simulare o modificare la realtà dei fatti, facendola apparire diversa da quella che effettivamente è, in modo da procurare un ingiusto vantaggio per il singolo e/o per la Società, soprattutto se causando nocumento ad altra organizzazione, anche privata.

5.2.3 Gestione dei pagamenti delle fatture/parcelle

All'atto della liquidazione dei corrispettivi, l'avvenuta effettuazione della prestazione, anche in termini qualitativi, è attestata da parte di chi ha richiesto la prestazione, che firma la fattura ricevuta. Il documento viene quindi inviato alla Unità organizzativa competente, che procede all'effettuazione del pagamento.
I richiedenti prestazioni d'opera intellettuale redigono, annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, una sintetica relazione in merito allo stato dell'affidamento degli incarichi di "prestazioni professionali" e "consulenze" (importo, durata, soggetti coinvolti, stato dell'incarico, etc.) affidati nel corso dell'anno precedente, secondo l'Allegato 1, e redigono, periodicamente note informative per l'OdV in merito ai contratti in corso.
L'affidamento degli incarichi è, inoltre, sottoposto ai controlli di monitoraggio a cura dell'OdV.

5.2.4 Assegnazione di incarichi legali

L'individuazione dei professionisti da utilizzare per gli incarichi di natura legale deve essere effettuata, da parte dell'Unità organizzativa competente, nell'ambito di un apposito elenco approvato dall'A.U.; per le questioni di maggiore importanza, l'incarico è affidato previa specifica concertazione con lo stesso.
E' responsabilità della Unità organizzativa competente della gestione del contenzioso reperire la documentazione eventualmente necessaria presso le altre Unità, e trasmetterla al legale esterno.
E' cura della Unità organizzativa richiedere al legale che la parcella, il cui corrispettivo non deve superare i compensi di categoria, sia redatta in forma analitica con l'indicazione della data di conferimento, dell'oggetto dell'incarico e delle attività professionali espletate. All'atto della liquidazione dei corrispettivi, la parcella deve essere firmata dal Responsabile della Unità organizzativa competente per attestazione di avvenuta prestazione e trasmessa alla Funzione competente, che provvede al pagamento.
I Responsabili delle Unità competenti redigono, annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, una sintetica relazione in merito alle questioni legali intervenute nel corso dell'esercizio precedente e redigono periodicamente note informative per l'OdV in merito alle questioni legali in corso.

6. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione, in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile.
Le Unità coinvolte nella gestione dei rapporti regolamentati dalla presente procedura provvedono, ciascuna per la parte di propria competenza, alla produzione, registrazione e conservazione della documentazione nel rispetto dei termini di legge al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi degli interventi/azioni posti in atto.
Devono essere archiviati, a titolo esemplificativo:
- Richieste;
- Ordini;
- Elenchi dei prestatori d'opera intellettuale (professionisti, legali, ecc.);
- Contratto;
- Documenti di attestazione di avvenuta prestazione (fatture, parcelle, ecc.);
- Reportistica interna (relazione periodica stato affidamento incarichi, report relativi al monitoraggio delle attività di approvvigionamento, ecc.).

ALLEGATO 1: RELAZIONE STATO AFFIDAMENTO INCARICHI

Roma, ...(inserire data)

All'attenzione dell'OdV

Stato affidamento incarichi di consulenza e prestazioni professionali relativi alla Unità ... (inserire Unità organizzativa competente)

Io sottoscritto, Responsabile della Unità ... *(inserire Unità organizzativa),* comunico formalmente che nel corso dell'esercizio appena conclusosi sono stati affidati dalla nostra Funzione i seguenti incarichi professionali:

Oggetto *(descrivere l'oggetto della consulenza/ prestazione professionale)*	**Valore** *(inserire l'importo della prestazione)*	**Durata** *(inserire data di inizio e data di fine dell'incarico)*	**Soggetti coinvolti** *(inserire denominazione professionisti o ragione sociale della società)*	**Stato** *(da avviare, in corso, terminato)*

(Inserire eventuali note aggiuntive/commenti)

(Responsabile della Funzione)

_____

UNIRELAB S.R.L.

ATTIVITA' DI SEGRETERIA SOCIETARIA

00		Emissione Procedura			
Rev.	**Data**	**Causale**	**Redazione**	**Verifica**	**Approvazione**

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: SI ☐ NO ☐

INDICE:

1. SCOPO **3**
2. DESTINATARI **3**
3. DEFINIZIONI **3**
4. RIFERIMENTI **3**
4.1 Riferimenti normativi **3**
4.2 Riferimenti Interni **4**
5. CONTENUTI **4**
5.1 Principi generali **4**
5.2 Ruoli e responsabilità della Segreteria Societaria **4**
5.3 Rapporti con gli Organi Sociali e con il Revisore contabile **4**
5.4 Deliberazioni dell'Assemblea **5**
5.4.1 Analisi preliminari alla convocazione degli Organi Sociali **5**
5.4.2 Convocazione degli Organi Sociali **5**
5.4.3 Invio della documentazione a supporto della delibera **5**
5.4.4 Svolgimento dell'Assemblea dei Soci **6**
5.4.5 Approvazione e deposito del Bilancio di Esercizio **6**
6. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE **7**

1. SCOPO

La procedura regolamenta le responsabilità e le modalità operative da seguire nello svolgimento delle attività relative alla Segreteria Societaria, ovvero tutte le attività propedeutiche e conseguenti alle deliberazioni societarie, l'eventuale Soggetto Revisore e con riferimento alla tenuta dei Libri Sociali obbligatori.

2. DESTINATARI

La presente procedura deve essere applicata dalla Segreteria Societaria (o simili Unità organizzative presenti nel contesto aziendale) coinvolta nella gestione, anche come supporto, delle attività di competenza della stessa.
Nel caso in cui l'Unità responsabile della gestione del processo si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto della Società, per l'effettuazione delle suddette attività, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nella presente procedura.

3. DEFINIZIONI

LIBRI SOCIALI OBBLIGATORI: I libri sociali obbligatori sono quelli richiamati nel codice civile, art.2421; gli stessi devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e bollati in ogni foglio, a norma dell'art. 2215. del codice civile.
DOCUMENTO: Con il termine "documento" si intende qualsiasi lettera (anche e-mail), nota, minuta, rapporto, promemoria, messaggio, disegno, fotografia, film, mappa, carta, piano, matrice o qualsiasi altra forma di informazione registrata (in forma elettronica, su nastro magnetico, CDRom, ecc.).
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE: Livello gerarchico sovraordinato al referente in possesso dei poteri e dei livelli di delega idonei allo svolgimento delle attività ed in grado di delegarli. Ai fini della presente procedura si individua nel primo livello manageriale utile a coprire interamente l'area di attività.
REFERENTE: Dipendente o altro soggetto incaricato dalla Società che collabora internamente nelle fasi preparatorie, nella raccolta dei dati, delle informazioni e della documentazione.
RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA: Dipendente al quale sia conferita la responsabilità di una Funzione/Unità, mediante Ordine di Servizio o Comunicazione Organizzativa.

4. RIFERIMENTI

4.1 Riferimenti normativi

− D.Lgs. 231/2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n.300" e successivi aggiornamenti ed integrazioni;
− Disposizioni del Codice Civile in materia;

4.2 Riferimenti Interni

− Codice Etico;
− Statuto;
− Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01;

5. CONTENUTI

5.1 Principi generali

Tutta la documentazione oggetto della presente procedura (atti, verbali, contratti, missive ed altri documenti), in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile. A tal fine la Segreteria Societaria deve assicurare la tracciabilità delle fonti/elementi informativi e deve curare l'archiviazione di tutta la relativa documentazione prodotta/ricevuta con riferimento alle attività propedeutiche e conseguenti alle deliberazioni societarie ed ai rapporti con l'Amministratore unico, il Revisore contabile e con riferimento alla tenuta dei Libri Sociali obbligatori. Le attività della Segreteria Societaria sono regolamentate, oltre che dalla presente procedura, dalle norme del codice civile.

5.2 Ruoli e responsabilità della Segreteria Societaria

Con riferimento alle tematiche trattate nella presente procedura, la Segreteria Societaria ha la responsabilità di:
− Assicurare l'espletamento delle attività propedeutiche e conseguenti alle adunanze dell'Assemblea dei Soci e gli adempimenti connessi alle relative delibere;
− Curare la compilazione e gli adempimenti connessi alla tenuta dei Libri Sociali Obbligatori (*Ai sensi dell'art.2421 del Codice Civile;*
− Assicurare l'archiviazione e la tracciabilità delle fonti e delle informazioni in merito allo svolgimento della propria attività.

5.3 Rapporti con gli Organi Sociali e con il Revisore contabile

La Segreteria Societaria, nello svolgimento delle attività di propria competenza, si interfaccia con gli Organi Sociali e l'eventuale Soggetto Revisore. In particolare, i rapporti con i suddetti soggetti sono riferiti alle seguenti attività:
Deliberazioni dell'Assemblea dei Soci (ordinaria o straordinaria) in merito a:
− Approvazione del bilancio;
− Nomina dell'Amministratore, Sindaci e Presidente del Collegio Sindacale;
− Attribuzione / Revoca di Poteri;
− Deliberazioni su capitale sociale;

5.4 Deliberazioni dell'Assemblea

La convocazione degli Organi Sociali può essere effettuata nei casi istituzionali previsti dalla legge o qualora sia ritenuto necessario.
Tutte le comunicazioni tra gli Organi Sociali e le Funzioni Operative dell'Organizzazione avvengono per il tramite della Segreteria Societaria.

5.4.1 Analisi preliminari alla convocazione degli Organi Sociali

La Segreteria Societaria si occupa del coordinamento delle attività propedeutiche e conseguenti alle delibere dell'Assemblea dei Soci. A tal fine si occupa di coordinare il rapporto tra le Funzioni responsabili della definizione della documentazione alla base della delibera e gli organi sociali deliberanti in materia.
E' responsabilità della Segreteria Societaria trasmettere la documentazione preliminare sulla cui base viene concordata la convocazione degli Organi Sociali; la documentazione viene inviata con una lettera di accompagnamento (o comunque tramite uno strumento analogo, e-mail, fax, etc.) a firma del Responsabile della Segreteria Societaria. La documentazione viene predisposta dalle Funzioni coinvolte nella deliberazione (anche ove si tratti di deliberazioni in merito a conferimenti, fusioni, scissioni o operazioni straordinarie in genere); la documentazione viene inviata, formalmente, alla Segreteria Societaria, per la successiva trasmissione agli Organi Sociali, a seguito della approvazione della stessa da parte del CFO e dell'Amministratore.

5.4.2 Convocazione degli Organi Sociali

In seguito all'analisi della documentazione preliminare trasmessa agli Organi Sociali, viene fissata una data per la convocazione dell'Assemblea dei Soci. L'ordine del giorno viene definito dall'Amministratore in considerazione degli argomenti da trattare e comunicato alla Segreteria Societaria.
L'avviso di convocazione è inviato ai competenti uffici dei Soci e agli eventuali ulteriori soggetti indicati dall'Amministratore. L'invio è a cura della Segreteria Societaria, e l'avviso è firmato dall'Amministratore. La Segreteria Societaria verifica l'avvenuto ricevimento dell'avviso entro i termini previsti dallo Statuto.
L'avviso di convocazione è, altresì, inviato agli eventuali ulteriori soggetti indicati dall'Amministratore. L'invio è a cura della Segreteria Societaria, e l'avviso è firmato dall'Amministratore. La Segreteria Societaria verifica l'avvenuto ricevimento dell'avviso entro i termini previsti dallo Statuto.

5.4.3 Invio della documentazione a supporto della delibera

La Segreteria Societaria, con il supporto delle Funzioni interessate, definisce il documento di dettaglio oggetto della delibera assembleare, sulla base della documentazione preliminare trasmessa agli Organi Sociali (vedi paragrafo 5.3.1). Il dettaglio oggetto della delibera è sottoposto alla approvazione del Responsabile della Funzione competente in materia.
Il documento, condiviso con le Funzioni interessate è sottoposto ad una preliminare approvazione dell'Amministratore e quindi inviato a cura del Responsabile della Segreteria Societaria ai competenti uffici dei Soci.

La Segreteria Societaria è responsabile della gestione delle eventuali osservazioni / richiesta di chiarimenti in merito alla documentazione trasmessa, eventualmente di concerto con le Funzioni coinvolte; eventuali modifiche e/o integrazioni richieste sono effettuate a cura della Segreteria Societaria, eventualmente di concerto con le Funzioni interessate. Il documento modificato viene nuovamente inviato come precedentemente descritto.

5.4.4 Svolgimento dell'Assemblea dei Soci

Lo svolgimento delle Assemblee viene effettuato in conformità al "Regolamento Assembleare" ed allo "Statuto", oltre che delle vigenti disposizioni di legge.
Al termine dell'Assemblea è responsabilità del Segretario, o del notaio, se previsto, redigere il verbale assembleare; eventuali osservazioni sono recepite nel verbale a cura del Segretario. Il verbale viene predisposto da parte del Segretario e consegnato alla Segreteria Societaria per l'allibramento. Una volta allibrato viene firmato da parte del Segretario e inviato/consegnato, a cura della Segreteria Societaria, all'Amministratore per la firma. E' responsabilità della Segreteria Societaria provvedere, quindi, alla custodia del Libro aggiornato.
Nel caso di deliberazioni per le quali sia previsto il deposito del verbale, o di parte di esso, al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio (ad esempio nel caso di deliberazione in merito al Bilancio di esercizio, o in caso di eventi modificativi della Società, ragione sociale, organi, etc.) il Responsabile della Segreteria Societaria provvede alla consegna del Libro al notaio o altro soggetto preposto al deposito presso il Registro delle Imprese, che, a sua volta, provvede ad espletare quanto richiesto, entro i termini di legge previsti.
Il notaio o altro soggetto consegna al Responsabile della Segreteria Societaria, la ricevuta di avvenuto deposito telematico presso il Registro delle Imprese, inviata da parte del Registro stesso. Tale documentazione è archiviata a cura della Segreteria Societaria.

5.4.5 Approvazione e deposito del Bilancio di Esercizio

Lo svolgimento delle attività di approvazione, aggiornamento e deposito del fascicolo di bilancio viene effettuato in conformità alle vigenti disposizioni di legge ed allo "Statuto". Ai sensi dell'art. 2423 del Codice civile, "*Gli amministratori devono redigere il bilancio di esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa"*.
Una volta deliberato il bilancio è responsabilità della Segreteria Societaria mantenere lo stesso, in copia, presso la sede sociale, corredato delle suddette relazioni, e sottoporlo a visione degli eventuali soci richiedenti.
Al termine dell'Assemblea è responsabilità del Segretario, redigere il verbale; eventuali osservazioni sono recepite nel verbale a cura del Segretario. Il verbale viene predisposto da parte del Segretario e consegnato alla Segreteria Societaria per l'allibramento. Una volta allibrato viene firmato da parte del Segretario e inviato/consegnato, a cura della Segreteria Societaria, all'Amministratore per la firma. È responsabilità della Segreteria Societaria provvedere, quindi, alla custodia del Libro aggiornato.
Con riferimento alle deliberazioni dell'Assemblea in merito al bilancio di esercizio deve essere effettuato il deposito del verbale contenente il bilancio al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio. Il Responsabile della Segreteria Societaria provvede alla consegna del Libro al soggetto preposto al

deposito presso il Registro delle Imprese, che, a sua volta, provvede ad espletare quanto richiesto, entro i termini di legge previsti.
Il soggetto incaricato consegna al Responsabile della Segreteria Societaria, la ricevuta di avvenuto deposito telematico presso il Registro delle Imprese, inviata da parte del Registro stesso. Tale documentazione è archiviata a cura della Segreteria Societaria.

6. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE

La Segreteria Societaria deve assicurare la tracciabilità delle fonti/elementi informativi e deve curare l'archiviazione di tutta la relativa documentazione prodotta/ricevuta con riferimento alle attività propedeutiche e conseguenti alle deliberazioni societarie ed ai rapporti con i Soci, l'eventuale Soggetto Revisore con riferimento alla tenuta dei Libri Sociali obbligatori.
Al fine di garantire la tracciabilità delle fonti e delle informazioni è necessario che la Segreteria Societaria curi il tempestivo aggiornamento dei Libri Sociali obbligatori e archivi, insieme alla documentazione di approvazione della documentazione (e-mail, lettere di accompagnamento, etc.):
− Documento di bilancio depositato presso la Sede sociale per la visione dei soci;
− Documento di bilancio sottoposto all'approvazione;
− Documento di bilancio approvato;
− Documenti di convocazione dell'Assemblea dei Soci;
− Ricevute di deposito da parte del Registro delle Imprese;
− Documentazione di supporto per le delibere consiliari / assembleari inviate agli Organi Sociali (anche con riferimento ad eventuali operazioni straordinarie);
− Altra documentazione formale di supporto al processo (mail, approvazioni, etc.).

UNIRELAB S.R.L.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

00		Emissione Protocollo			
Rev.	**Data**	**Causale**	**Redazione**	**Verifica**	**Approvazione**

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: SI ☐ NO ☐

INDICE:

1. SCOPO **3**
2. DESTINATARI **3**
3. DEFINIZIONI **3**
4. RIFERIMENTI **4**
4.1 Riferimenti normativi **4**
4.2 Riferimenti Interni **4**
5. CONTENUTI **4**
5.2 Ruoli e responsabilità **4**
5.3 ..... **5**
Descrizione del Processo **5**
5.3.1 Generalità 5
5.3.2 Modalità operative 5
5.3.2.1 Pianificazione e programmazione finanziaria a breve 5
5.3.2.2 Attività di tesoreria 5
– *Pagamenti* 6
– *Piccola cassa* 6
5.3.2.3 Gestione del rischio finanziario 7
5.4. Attività di controllo **7**
– *Livelli autorizzativi definiti* 7
– *Attività di controllo e monitoraggio* 8
– *Tracciabilità della documentazione* 8
6 . REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONI **8**

1. SCOPO

La presente procedura ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui la Società deve attenersi nelle attività di gestione dei pagamenti a terzi, nei rapporti finanziari, nella gestione della cassa e nella gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità del processo decisionale.

2. DESTINATARI

La Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nella presente procedura e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

La presente deve essere applicata dalle Unità organizzative coinvolte nei rapporti con i suddetti soggetti. Nel caso in cui l'Unità responsabile della gestione del processo si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto della Società, per l'effettuazione delle suddette attività, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nella presente normativa.

3. DEFINIZIONI

DOCUMENTO: Con il termine "documento" si intende qualsiasi lettera (anche e-mail), nota, minuta, rapporto, promemoria, messaggio, disegno, fotografia, film, mappa, carta, piano, matrice o qualsiasi altra forma di informazione registrata (in forma elettronica, su nastro magnetico, CD Rom, ecc.).

LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE: Livello gerarchico sovraordinato al referente in possesso dei poteri e dei livelli di delega idonei allo svolgimento delle attività ed in grado di delegarli. Ai fini della presente normativa si individua nel primo livello manageriale utile a coprire interamente l'area di attività.

PROCURATORE: Dipendente o altro soggetto al quale sia conferita procura a rappresentare l'Organizzazione.

REFERENTE: Dipendente o altro soggetto incaricato dall'Organizzazione che collabora internamente nelle fasi preparatorie, nella raccolta dei dati, delle informazioni e della documentazione.

RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA: Dipendente al quale sia conferita la responsabilità di una Unità organizzativa, mediante Ordine di Servizio o Comunicazione Organizzativa.

4. RIFERIMENTI

4.1 Riferimenti normativi

- D.Lgs. 231/2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n.300" e successivi aggiornamenti ed integrazioni;
- D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successivi aggiornamenti ed integrazioni.

4.2 Riferimenti Interni

- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01;
- Procedura "Attività di Segreteria Societaria".

5. CONTENUTI

5.1 Generalità

Il processo di gestione dei flussi monetari e finanziari prevede il coinvolgimento, a vario titolo, di:

- Amministratore Unico
- CFO

5.2 Ruoli e responsabilità

- Amministratore Unico, definisce le politiche e le linee guida sulle operazioni finanziarie e delibera in merito all'effettuazione di operazioni rilevanti.
- CFO, è responsabile tra l'altro di:
  - definire la pianificazione finanziaria a breve termine dei flussi monetari; o ottimizzare i tempi di trasferimento dei flussi nell'ambito del cash pooling; o recepire ed attuare le direttive della Società;
  - gestire le attività operative di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti;
  - monitorare le condizioni di conto corrente applicate dagli Istituti di Credito;
  - gestire gli specimen di firma, interfacciandosi con gli Istituti di Credito;

- gestire i pagamenti delle fatture passive/parcelle ai fornitori/professionisti.

- Il CFO è responsabile, tra l'altro:
  - dell'effettuazione della registrazione contabile delle fatture passive;
  - dell'effettuazione delle riconciliazioni tra le schede contabili relative ad ogni conto corrente e il corrispondente estratto conto bancario;
  - dell'effettuazione delle riconciliazioni periodiche di cassa.

5.3 Descrizione del Processo

5.3.1 Generalità

Il processo si articola in:

a) Pianificazione e programmazione finanziaria a breve
b) Attività di tesoreria
c) Gestione del rischio finanziario (nell'ambito della policy societaria)

5.3.2 Modalità operative

5.3.2.1 Pianificazione e programmazione finanziaria a breve

Il CFO predispone i report sull'andamento della situazione finanziaria della Società.

5.3.2.2 Attività di tesoreria

- ***Gestione dei conti correnti***

L'autorizzazione all'apertura e la chiusura di conti correnti bancari è di esclusiva responsabilità dell'A.U. secondo le modalità previste dal sistema di poteri in essere. La gestione delle attività operative è di competenza del Responsabile dell'Ufficio Contabilità.

Periodicamente il CFO verifica, le condizioni di conto corrente (tasso, spese, spread etc.) applicate dalle banche e, nel caso, richiede un loro adeguamento.

La documentazione prodotta nell'ambito delle attività di gestione dei conti correnti deve essere archiviata e conservata dall'Amministrazione.

– ***Pagamenti***

A seguito delle verifiche sull'esecuzione della prestazione e sulla causale del pagamento e quindi sulla congruità dell'importo da parte delle Unità organizzative competenti, il CFO, effettuate le verifiche di competenza, predispone la distinta dei bonifici bancari (massivi e/o ad hoc) e dei relativi mandati al pagamento, debitamente autorizzati secondo i poteri di firma risultanti dal sistema di poteri in essere.

L'AU provvederà all'invio alle banche delle disposizioni di pagamento per conto della Società, utilizzando i conti correnti della stessa.

La distinta riepilogativa dei pagamenti, verificata e siglata dal CFO, e le copie delle disposizioni inviate alle banche e timbrate per ricezione, vengono conservate dall'Amministrazione.

I flussi finanziari sono regolati per principio attraverso bonifici bancari; le spese economali di modica entità potranno essere effettuate tramite uso del contante o utilizzo di carta di credito. I pagamenti effettuati attraverso tali modalità residuali, devono essere firmati dai soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema di poteri in essere.

Il CFO è responsabile del controllo di tutte le operazioni transitate sui conti correnti della Società, al fine di verificare la bontà dell'esecuzione delle operazioni demandate e l'aggiornamento tempestivo della registrazione delle operazioni di incasso sul conto Banca.

Settimanalmente la funzione contabile-amministrativa provvede a registrare le operazioni eseguite dagli Istituti di Credito.

Il CFO è responsabile del monitoraggio costante dell'evoluzione della situazione finanziaria, attraverso l'analisi di alcune macro grandezze che vengono misurate con periodicità giornaliera e mensile quali ad esempio:

- la posizione finanziaria netta;
- i fidi e l'utilizzo;
- il tasso effettivo;
- l'esposizione al rischio di tasso;
- gli oneri e proventi.

– ***Piccola cassa***

Il responsabile della Unità organizzativa coinvolta nella gestione della piccola cassa deve compilare e firmare l'apposita modulistica ed allegare i relativi giustificativi, richiedendo contestualmente il reintegro

della piccola cassa.

Il responsabile dell'Ufficio contabilità ha inoltre il compito di monitorare, con cadenza mensile, i saldi delle piccole casse mediante riconciliazione delle stesse.

5.3.2.3 Gestione del rischio finanziario

Nell'ambito delle attività volte alla gestione del rischio finanziario, il CFO fa proprie le linee-guida della Società.

In particolare tali linee guida prevedono:

- l'obiettivo della gestione del rischio finanziario;
- l'approccio da adottare nella gestione della copertura, ovvero la copertura della posizione finanziaria

Il Responsabile dell'Ufficio contabilità definisce il piano di copertura del debito finanziario individuando le modalità, i tempi e gli strumenti finanziari da adottare per il perseguimento della propria strategia.

5.4. Attività di controllo

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

In particolare, gli elementi specifici di controllo con riferimento alla gestione delle attività dell'area finanza, sono rappresentati da:

- ***Livelli autorizzativi definiti***

I livelli autorizzativi relativi ai processi di incasso e di pagamento sono conferiti attraverso l'assegnazione di specifiche procure.

I poteri per autorizzare la realizzazione delle operazioni di natura finanziaria che impegnano la Società verso Terzi sono conferiti attraverso specifiche procure e prevedono il meccanismo della firma congiunta di due procuratori nelle operazioni di maggior valore.

Le attività di accensione di conti correnti bancari, deposito di titoli, richiesta di nuove linee di credito ed

esecuzione dei bonifici, devono essere autorizzate, tramite firma singola o congiunta, dai soggetti dotati di idonei poteri, in base al sistema di poteri in essere.

- ***Attività di controllo e monitoraggio***

Attività di controllo (quotidiane) e di monitoraggio (mensili) attraverso riconciliazioni bancarie e predisposizione di report di dettaglio sulla situazione economica e finanziaria della Società.

Controllo, nel corso dei rapporti ed operazioni, sulla movimentazione delle somme di denaro, avendo cura di verificare che dette movimentazioni avvengano sempre attraverso intermediari finanziari, banche, istituti di moneta elettronica od altri soggetti tenuti all'osservanza della Direttiva 2005/60/CE (III Direttiva antiriciclaggio) e che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

- ***Tracciabilità della documentazione***

Tutte le fasi del processo, ivi comprese le attività di verifica, controllo e monitoraggio, sono supportate da idonea documentazione archiviata presso l'Unità organizzativa competente.

6 . REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONI

Tutta la documentazione, in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile.

Il CFO, per il tramite delle competenti Unità, deve assicurare la tracciabilità delle fonti/elementi informativi e deve curare l'archiviazione della relativa documentazione rilevante prodotta/ricevuta nei processi. E' cura del CFO, per il tramite delle competenti Unità, predisporre un apposito archivio (cartaceo/elettronico) nel quale archiviare le informazioni minime.

UNIRELAB S.R.L.

PROCEDURA REDAZIONE BILANCIO

00		Emissione Protocollo			
Rev.	**Data**	**Causale**	**Redazione**	**Verifica**	**Approvazione**

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: SI ☐ NO ☐

INDICE:

1. SCOPO 3
2. DESTINATARI 3
3. DEFINIZIONI 3
4. RIFERIMENTI 4
4.1 Riferimenti normativi 4
4.2 Riferimenti Interni 4
5. CONTENUTI 4
5.1 Premessa 4
5.2 Principi generali 5
5.3 Ruoli e responsabilità della Funzione Amministrazione 5
5.4 Il Processo di formazione del bilancio annuale 6
6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 7
7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 7

1. SCOPO

La presente procedura regolamenta le responsabilità e le modalità operative da seguire da parte della Funzione Amministrazione, nello svolgimento delle attività di redazione del bilancio.

Detta regolamentazione persegue l'obiettivo di permettere che tutti i soggetti coinvolti nella predisposizione del fascicolo di bilancio (comprensivo della Nota Integrativa e della Relazione sulla gestione), dal Responsabile della Funzione Amministrazione, direttamente coinvolto, al personale delle Unità della suddetta Funzione, ai responsabili delle Funzioni/Unità che forniscono dati e/o informazioni necessari per l'elaborazione del bilancio siano consapevoli dell'importanza della veridicità, completezza ed accuratezza delle informazioni stesse e delle conseguenze che il mancato rispetto di tali requisiti può comportare.

2. DESTINATARI

La procedura presente si applica a tutte le attività propedeutiche alla redazione del bilancio di esercizio.

La presente procedura deve essere applicata dalle Funzioni/Unità, anche come supporto, nell'attività di redazione del fascicolo di bilancio.

Nel caso in cui la Funzione responsabile della gestione del processo si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto della Società, per l'effettuazione delle suddette attività, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nella presente procedura.

3. DEFINIZIONI

DOCUMENTO: Con il termine "documento" si intende qualsiasi lettera (anche e-mail), nota, minuta, rapporto, promemoria, messaggio, disegno, fotografia, film, mappa, carta, piano, matrice o qualsiasi altra forma di informazione registrata (in forma elettronica, su nastro magnetico, CDRom, ecc.).

LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE: Livello gerarchico sovraordinato al referente in possesso dei poteri e dei livelli di delega idonei allo svolgimento delle attività ed in grado di delegarli. Ai fini della presente normativa si individua nel primo livello manageriale utile a coprire interamente l'area di attività.

PROCURATORE: Dipendente o altro soggetto al quale sia conferita procura a rappresentare l'Organizzazione.

REFERENTE: Dipendente o altro soggetto incaricato dall'Organizzazione che collabora internamente nelle fasi preparatorie, nella raccolta dei dati, delle informazioni e della documentazione.

RESPONSABILE DI FUNZIONE/UNITÀ: Dipendente al quale sia conferita la responsabilità di una Funzione/Unità, mediante Ordine di Servizio o Comunicazione Organizzativa.

4. RIFERIMENTI

4.1 Riferimenti normativi

- D.Lgs. 231/2001: “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11della legge 29 settembre 2000 n.300” e successivi aggiornamenti ed integrazioni;
- Principi Contabili Nazionali Dottori Commercialisti.
- Disposizioni del Codice Civile in materia;
- D.Lgs.n°6/2003 “Riforma società di capitale e cooperative”;
- Principi Contabili Internazionali (IAS), ove applicabili.

4.2 Riferimenti Interni

- Codice Etico;
- Statuto;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01;
- Procedura “Rapporti con Soci, Società di Revisione e Collegio Sindacale”;
- Procedura “Attività di Segreteria Societaria”.

5. CONTENUTI

5.1 Premessa

5.1.1 UNIRELAB è una società a responsabilità limitata. Gli Esercizi Sociali della Società si chiudono al 31 dicembre di ogni anno.

Alla fine di ogni Esercizio Sociale, l’amministratore unico dovrà redigere il bilancio, che deve essere accompagnato da una relazione sulla gestione, e presentarlo per l’approvazione ai Soci entro 120 (centoventi) giorni dalla chiusura dell’Esercizio Sociale o 180 (centoottanta) giorni dalla chiusura dell’Esercizio Sociale, nei limiti e alle condizioni previsti dal secondo comma dell’articolo 2364 del codice civile.

5.1.2 Il bilancio di esercizio annuale è strutturato secondo gli schemi obbligatori previsti dalle norme di legge ed è costituito dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico e dalla Nota Integrativa. Il bilancio deve essere corredato da una relazione degli amministratori sulla situazione della Società e sull'andamento della gestione. Il bilancio di esercizio annuale è predisposto con l’obiettivo di adempiere agli obblighi di informativa interna ed esterna dell’azienda, e deve essere redatto nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

5.1.3 Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società deve essere rispettata la normativa vigente, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Le registrazioni contabili in contabilità generale sono effettuate esclusivamente dalle competenti unità contabili. Con riferimento alle scritture relative alle entrate di magazzino e alla consuntivazione dell'acquisizione di prestazioni, le scritture sono effettuate in automatico dal sistema all'atto della certificazione dell'entrata merci/della prestazione da parte dell'utente interessato. Per tali attività il ruolo delle Unità contabili è limitato al trasferimento del dato approvato all'interno del sistema informatico di contabilità.

5.2 Principi generali

5.2.1 Nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. Ai sensi del Codice Etico, la trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

5.2.2 Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

5.2.3 Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri "logici".

5.3 Ruoli e responsabilità della Funzione Amministrazione

Con riferimento alle tematiche trattate nella presente procedura, la Direzione Finanza e Controllo (per il tramite delle competenti Unità) ha la responsabilità di:

- Assicurare, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle norme aziendali, lo svolgimento delle attività idonee alla rilevazione dei fatti amministrativi;

- Coordinare il flusso informativo per la redazione del bilancio di esercizio pianificandone le attività e coordinando i flussi informativi in merito alle informazioni di bilancio non direttamente estraibili dal sistema informatico;
- Assicurare i necessari rapporti con la società di revisione al fine dell'ottenimento della relazione di certificazione;
- Assicurare l'archiviazione e la tracciabilità delle fonti e delle informazioni in merito allo svolgimento della propria attività.

5.4 Il Processo di formazione del bilancio annuale

5.4.1 Riunioni preliminari e pianificazione

5.4.1 La pianificazione delle attività di chiusura del bilancio di esercizio è vincolata alle scadenze previste dalla legislazione in merito alla deliberazione e pubblicazione del bilancio civilistico; a tal fine il Responsabile della Funzione Amministrazione, con la collaborazione del consulente fiscale e societario esterno, definisce annualmente nel mese di dicembre, il calendario di chiusura del Bilancio di Esercizio, contenente tutte le operazioni necessarie alla redazione dei documenti da sottoporre all'assemblea dei soci. Il calendario di chiusura del Bilancio viene condiviso con il CFO.

La predisposizione dell'intero fascicolo di bilancio, comprensivo di Nota integrativa e relazione sulla gestione, viene effettuata dal CFO, con la collaborazione del consulente fiscale e societario esterno,. La bozza di tutti i documenti viene sottoposta all'analisi dell'amministratore unico e segue l'iter previsto per la verifica e approvazione dello stesso (Società di Revisione/Collegio Sindacale)

5.4.5 Approvazione e deposito del bilancio

5.4.5.1 La segreteria societaria consegna/trasmette il progetto di bilancio alla società di revisione (attualmente al collegio sindacale, al quale è attribuita la funzione di controllo legale)

5.4.5.2 La Segreteria Societaria riceve ed inserisce in bilancio la relazione del Collegio Sindacale

6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Responsabili delle funzioni operative della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività legate alla contabilità e alla predisposizione del bilancio d'esercizio, e situazioni infrannuali, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e i Principi Contabili di riferimento applicabili.

Tutte le attività devono seguire i principi di trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili al fine di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

In particolare, nello svolgimento dei compiti assegnati, il personale aziendale deve attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- ogni operazione deve essere, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- le registrazioni contabili, ai fini civilistici, possono essere effettuate esclusivamente dal Responsabile Amministrativo;
- la totalità delle scritture di adeguamento ai Principi Contabili deve essere condivisa con il CFO;

È inoltre fatto divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società, nonché sulla loro attività;
- utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo, le informazioni riservate e/o potenzialmente privilegiate cui si ha accesso;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in Bilancio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni con dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni rilevanti imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Responsabili delle funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle funzioni aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

ALLEGATO: FAC-SIMILE DI DICHIARAZIONE DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE

Al Responsabile Amministrazione

DICHIARAZIONE

Data (…)

"Il sottoscritto (…), Responsabile della Funzione (…) dichiara che i dati e/o le informazioni trasmesse al Responsabile Amministrativo per la predisposizione del progetto di bilancio e dei documenti connessi, sono stati verificati e risultano, in base alle informazioni in proprio possesso, completi, corretti e veritieri".

Il Responsabile della Funzione (…)
(firmato) .....

UNIRELAB S.R.L.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

00		Emissione Procedura			
Rev.	**Data**	**Causale**	**Redazione**	**Verifica**	**Approvazione**

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: SI ☐ NO ☐

INDICE:

1. SCOPO 3
2. DESTINATARI 4
3. DEFINIZIONI 4
4. RIFERIMENTI 5
   4.1 Riferimenti normativi 5
   4.2 Riferimenti Interni 5
5. CONTENUTI 5
   5.1 Principi generali 5
   5.2 Iter procedurale 6
      5.2.1 Richieste per l'ottenimento di provvedimenti della PA 6
      5.2.2 Pagamenti nei confronti della PA 6
      5.2.3 Adempimento di obblighi verso la PA 7
         5.2.3.1 Adempimenti di obblighi unilaterali 7
         5.2.3.2 Adempimenti di obblighi che comportano operazioni in contraddittorio . 7
      5.2.3 Verifiche e controlli della PA 7
6. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE 8
   6.1 Protocollo 8
   6.2 Archiviazione 8

1. SCOPO

La presente procedura, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/01, regolamenta le modalità operative ed i controlli che devono essere posti in atto nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

La procedura si applica a tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito denominata PA) di competenza dell'Organizzazione, ponendosi come **normativa quadro aziendale in tema di rapporti con la PA**. In particolare, il presente protocollo ha lo scopo di fornire le regole di comportamento e le procedure che tutto il personale di Unirelab S.r.l., nonché i suoi consulenti, liberi professionisti e partner, sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo secondo il D.Lgs 231/01

Si applica, in particolare, a tutti i rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e in ogni fase propedeutica, specifica e/o connessa a:

1) Relazioni esterne con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (es. in fase di definizione degli indirizzi generali e dei criteri di programmazione urbanistica per l'insediamento di attività commerciali dirette e/o correlate);
2) Gestione di eventuali rapporti con l'"Autorità Antitrust" (es. audizioni presso l'Autorità per istruttorie in tema di pratiche commerciali scorrette e/o pubblicità ingannevole);
3) Gestione delle attività concernenti la richiesta ed il rilascio di autorizzazioni (es. per l'occupazione di aree demaniali, per l'ampliamento e/o ristrutturazione di locali/reparti, per l'apertura di magazzini e depositi di stoccaggio merci, autorizzazioni sanitarie) e di concessioni (es. licenze), anche tramite consulenti o promotori;
4) Gestione delle attività concernenti la produzione e la presentazione di documentazione e di certificazioni alla Pubblica Amministrazione (es. domanda di apertura e/o trasferimento e/o ampliamento, dichiarazione di inizio attività, possesso dei requisiti personali e professionali, relazioni di un tecnico sulla conformità del progetto, altri aspetti definiti nei regolamenti annonari, documenti per sdoganamento merci), anche tramite consulenti o promotori;
5) Gestione delle verifiche ispettive da parte di enti pubblici o incaricati di pubblico servizio (es. ASL, Guardia di Finanza, NAS, Polizia Locale, Vigili del Fuoco, ecc.);
6) Gestione dei rapporti con Università e laboratori incaricati di pubblico servizio per analisi chimico-fisiche sui prodotti;
7) Gestione dei rapporti con enti pubblici o incaricati di pubblico servizio per gli aspetti doganali e di importazione e esportazione delle merci, anche tramite spedizionieri;
8) Gestione dei rapporti con enti pubblici o incaricati di pubblico servizio per richiesta , modifica e registrazione di marchi e brevetti;
9) Gestione dei rapporti con enti pubblici o incaricati di pubblico servizio per gestione e smaltimento dei rifiuti;
10) Gestione di finanziamenti agevolati o di altri finanziamenti pubblici; rapporti con Enti Previdenziali e P.A. relativi alla gestione del personale, ed in genere ogni eventuale rapporto con la P.A. inerente la gestione del personale (formazione del personale, richiesta di finanziamenti, sgravi, agevolazioni, stipula di convenzioni relative all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, richiesta e godimento a qualsiasi titolo di benefici fiscali, contributivi, etc., che comunque comportino un onere a carico di bilanci pubblici, etc.);

11) Gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria; gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo, ambientale, e di ogni altro genere, nonché attività stragiudiziale o procedimenti arbitrali in cui sia parte la Pubblica Amministrazione;
12) Rapporti con l'Amministrazione finanziaria per la gestione fiscale e tributaria, anche tramite outsourcer; Gestione di adempimenti normativi, amministrativi e societari (es. comunicazioni, deposito procure, privacy [Reg. UE 679/2016 e D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal d.l. 101/2018], ecc.),anche tramite outsourcer.

La procedura regolamenta, inoltre, le modalità operative, i controlli e le relative responsabilità per garantire la tracciabilità delle fonti e degli elementi informativi per l'attività di archiviazione della documentazione.
Ogni altra disposizione aziendale (procedura, procedura operativa, istruzione, etc.) che preveda rapporti con la Pubblica Amministrazione, deve attenersi ai principi generali contenuti nella presente normativa.

2. DESTINATARI

Destinatari della presente procedura sono tutte le Unità organizzative della Società coinvolte nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché gli amministratori, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e i sindaci.
Nel caso in cui le Funzioni competenti si avvalgano di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto della Società, per intrattenere rapporti con la PA, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nella presente procedura.

3. DEFINIZIONI

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: Qualsiasi organo, ufficio o ente, centrale o periferico, che eserciti poteri o funzioni legislative, giudiziarie o amministrative al fine di provvedere alla cura degli interessi pubblici. Con riferimento alla presente procedura per "Pubblica Amministrazione" si intendono Enti pubblici, a titolo esemplificativo, gli Enti di rilevanza nazionale (Stato, Monopoli di Stato, Banca d'Italia, Camere di Commercio, Cassa depositi e prestiti, Poste Italiane) e locale (Regioni, Province, Comuni, etc.), gli Enti di controllo nazionali e locali (Polizia, Carabinieri, Vigili del Fuoco, ASL, etc.), le Autorità (Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità garante per la protezione dei dati personali, etc.), le Agenzie (Agenzia delle Entrate, Agenzia nazionale per la protezione dell'Ambiente, Agenzia per i servizi sanitari regionali), le Commissioni, i Comitati, i Consigli (Commissione per le pari opportunità, CONSOB, Croce Rossa Italiana, ISVAP, ENEA, INAIL, INPS, ISTAT, ISPESL, etc.), gli Enti controllati dallo Stato (FF.SS., ANAS, etc.).
PUBBLICI UFFICIALI: Ai sensi dell'art. 357 c.p., sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.
INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO: In base all'art. 358 c.p. è colui che, a qualunque titolo presta un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi, intendendosi questi ultimi come gli atti posti in essere nell'esercizio delle potestà autorizzative della Pubblica Amministrazione.

DOCUMENTO: Con il termine "documento" si intende qualsiasi lettera (anche e-mail), nota, minuta, rapporto, promemoria, messaggio, disegno, fotografia, film, mappa, carta, piano, matrice o qualsiasi altra forma di informazione registrata (in forma elettronica, su nastro magnetico, CD Rom, ecc.).
TRACCIABILITÀ: Verificabilità ex post delle attività poste in essere tramite adeguati supporti documentali/informativi, che consentono di rintracciare le fonti delle informazioni a disposizione edi ricostruirne il processo formativo.
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE: Livello gerarchico sovraordinato al referente in possesso dei poteri e dei livelli di delega idonei allo svolgimento delle attività ed in grado di delegarli. Ai fini della presente procedura si individua nel primo livello manageriale utile a coprire interamente l'area di attività.
PROCURATORE: Dipendente o altro soggetto al quale sia conferita procura a rappresentare l'Organizzazione.
REFERENTE: Dipendente o altro soggetto incaricato che opera in nome e per conto dell'Organizzazione e che si interfaccia con la PA per le specifiche competenze e attività; oppure: Dipendente o altro soggetto incaricato dall'Organizzazione che collabora internamente nelle fasi preparatorie, nella raccolta dei dati, delle informazioni e della documentazione a supporto.
RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA: Dipendente al quale sia conferita la responsabilità di una Funzione/Unità, mediante Ordine di Servizio o Comunicazione Organizzativa.

4. RIFERIMENTI

4.1 Riferimenti normativi

− D.Lgs. 231/2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11della legge 29 settembre 2000 n.300" e successivi aggiornamenti ed integrazioni;
− Lege n.6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", (in GU n. 265 del 13/11/2012; in vigore dal 28/11/2012.

4.2 Riferimenti Interni

Codice documento	**Titolo**
	Codice Etico
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

5. CONTENUTI

5.1 Principi generali

5.1.1 Ai sensi del Codice Etico non è consentito, in occasione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, porre, direttamente o tramite intermediari, in essere qualsiasi comportamento idoneo a

ledere l'autonomia e l'imparzialità di giudizio della Pubblica Amministrazione; inoltre, tutti i dipendenti, consulenti o collaboratori sono tenuti ad evitare comportamenti in grado di falsificare, simulare o modificare la realtà dei fatti, facendola apparire diversa da quella che effettivamente è, in modo da procurare un ingiusto vantaggio per il singolo e/o per la Società, soprattutto se ciò determina un nocumento ad altra organizzazione, anche privata. I rapporti con la PA, devono essere improntati ai principi di leale collaborazione, buona fede e trasparenza.

5.1.2 Tutta la documentazione, in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile, a cura delle Funzioni/Unità coinvolte, per quanto di rispettiva competenza, secondo quanto riportato nel par. 6.

5.2 Iter procedurale

5.2.1 Richieste per l'ottenimento di provvedimenti della PA

Nel caso di contatti con la PA durante l'iter del procedimento amministrativo preliminare alla richiesta, il Referente deve:
– Prima di avviare o dare seguito ai contatti: verificare che le responsabilità e/o i poteri a lui attribuiti (mediante ordine di servizio, organigramma funzionale o altro idoneo strumento organizzativo) siano adeguati alle attività da svolgere; e nel caso in cui le responsabilità e/o i poteri non consentano lo svolgimento dell'attività, attivarsi verso il Livello Gerarchico Superiore richiedendo formale incarico scritto.
– All'esito dei contatti: predisporre e sottoscrivere un report dettagliato dell'intera operazione, compilando il "Verbale incontro con esponenti P.A.", inviarlo per presa visione al Livello Gerarchico Superiore e provvedere all'archiviazione del report visionato. Informare, inoltre, R231 il quale registrerà l'incontro nel "Registro incontri con la P.A." ed il "Registro dei Provvedimenti".
Le richieste indirizzate alla PA per l'ottenimento di provvedimenti relativi alle attività dell'organizzazione devono essere firmate dall'Amministratore Unico o suo delegato cui sono stati conferiti idonei poteri attraverso i Mansionari, o il conferimento di apposita procura notarile, il quale dovrà verificare:
– di essere in possesso dei poteri necessari per la firma;
– che la documentazione allegata sia stata controllata dal Responsabile dell'Ufficio richiedente il provvedimento;
– che la richiesta sia stata correttamente predisposta dal competente Ufficio, il quale ha verificato la completezza della documentazione necessaria e che le fonti (unità, persone, archivi, banche dati, etc.) dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta siano chiaramente identificate e fornite da soggetto che ne abbia la relativa competenza.

5.2.2 Pagamenti nei confronti della PA

I pagamenti nei confronti della PA sono ammessi solamente in forza di norme di legge o di regolamento oppure di accordi sottoscritti dalla Società. Si sottolinea che:
– non sono ammessi pagamenti in contanti o con strumenti di pagamento analoghi (assegni bancari/postali, etc.);
– i pagamenti devono essere effettuati su conto corrente bancario o postale previsto da legge o regolamento, o indicato nell'accordo sottoscritto oppure formalmente indicato per iscritto dalla P.A. Non sono ammessi pagamenti su conti cifrati. Quando si devono effettuare pagamenti il Referente deve:
– predisporre la "richiesta di pagamento" contenente la causale, l'importo e il beneficiario del pagamento e tutte le altre informazioni previste;

– inviare la richiesta all'Ufficio competente a disporre il pagamento. Il pagamento deve essere autorizzato da parte dei soggetti dotati di idonei poteri;
– archiviare la documentazione di supporto per l'operazione.
L'unità organizzativa deputata al pagamento deve:
– archiviare la documentazione di supporto per l'operazione di pagamento;
– predisporre un report periodico di tutti i pagamenti effettuati, con le relative causali, gli importi e i beneficiari. Il report deve essere inviato al Livello Gerarchico Superiore per presa visione, e successivamente archiviato.

5.2.3 Adempimento di obblighi verso la PA

5.2.3.1 Adempimenti di obblighi unilaterali

La comunicazione alla PA dell'avvenuto adempimento dell'obbligo (ad esempio in caso di comunicazioni obbligatorie in materia di sicurezza o di comunicazioni inerenti il personale, etc.), deve essere firmata dall'Amministratore Unico o dal dirigente/delegato a cui sono stati conferiti idonei poteri, o il conferimento di apposita procura notarile, il quale dovrà verificare:
– di essere in possesso dei poteri necessari per la firma;
– che la comunicazione sia stata controllata dall'Ufficio preposto o dal soggetto diverso dall'Ufficio o dal soggetto che l'ha preparata;
– che le fonti (unità, persone, archivi, banche dati, etc.) dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta siano chiaramente identificate e ne abbiano la relativa competenza.

5.2.3.2 Adempimenti di obblighi che comportano operazioni in contraddittorio

Laddove fossero necessarie operazioni in contraddittorio in ottemperanza ad obblighi verso la PA tali operazioni dovranno essere effettuate e sottoscritte da un Procuratore, cui sono stati conferiti idonei poteri, o il conferimento di apposita procura notarile.

5.2.3 Verifiche e controlli della PA

Nel caso di verifiche e controlli, di competenza della PA, (previste/impreviste) chiunque riceva gli ispettori informa immediatamente il rappresentante legale o, in sua assenza, il dirigente/funzionario più alto in grado che provvede ad individuare il referente di competenza. Il Referente deve:
– mantenere la tracciabilità di tutta la documentazione in entrata e uscita durante la verifica/controllo tramite la compilazione del "Verbale incontro con esponenti P.A.";
– predisporre verbali/report con il dettaglio delle attività e delle eventuali azioni poste in essere, tramite il "Verbale incontro con esponenti P.A.". I verbali/report devono essere inviati al Livello Gerarchico Superiore per presa visione; il Referente provvede all'archiviazione dei report visionati; occorrerà, inoltre, informare R231 il quale registrerà l'incontro nel "Registro incontri con la P.A.".
– ove possibile, deve essere affiancato da altro dipendente. Ove non sia possibile la presenza di un altro dipendente, il Referente ne darà motivazione nei verbali/report di cui al punto precedente.

6. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione relativa alle attività di cui ai punti precedenti, e comunque tutta l'ulteriore documentazione inerente i rapporti con la Pubblica Amministrazione, informato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile.
La documentazione inerente la PA deve essere conservata in un archivio dedicato separato rispetto agli archivi della documentazione ordinaria e l'attività di archiviazione dei documenti viene effettuata tenendo conto di:
– rischio potenziale dovuto alla eventuale diffusione delle informazioni contenute;
– finalità e destinatari per i quali il documento è stato redatto;
– documentabilità dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
– rintracciabilità della documentazione.
Il Responsabile dell'emissione del documento deve assicurare la tracciabilità del processo decisionale e delle relative fonti /elementi informativi e deve fornirli al soggetto che firma le comunicazioni scritte alla Pubblica Amministrazione.
A tal fine, oltre al documento finale, devono essere archiviati tutti gli altri documenti che si sono resi necessari per la definizione dello stesso, con indicazione dell'informativa ottenuta, della data e del Responsabile.
Tutti i Responsabili di Ufficio/Laboratorio hanno la responsabilità diretta di sensibilizzare il proprio personale alla corretta gestione delle informazioni e dei documenti di competenza.
I documenti devono essere archiviati per tipologia di attività (ad esempio tutti i documenti legati ad una determinata "ispezione" o "operazione" o tutti i documenti relativi all'ottenimento di un determinato premesso/concessione) e/o per Pubblica Amministrazione di competenza (controlli della ASL, controlli della GDF, ecc.) e/o per data.

6.1 Protocollo

Tutta la documentazione inviata/ricevuta relativa alla Pubblica Amministrazione deve essere dotata di protocollo. La registrazione di protocollo richiede l'indicazione delle seguenti informazioni:
– Numero di protocollo progressivo della Funzione (rinnovato ogni anno solare);
– Funzione responsabile dell'invio del documento alla PA;
– Data di registrazione del protocollo;
– Mittente per i documenti ricevuti, o destinatario / destinatari per i documenti inviati;
– Oggetto del documento;
– Numero degli allegati;
– Descrizione degli allegati;
– Altre informazioni utili.
Ogni numero di protocollo individua un unico documento e di conseguenza ogni documento può avere un solo numero di protocollo.

6.2 Archiviazione

Ciascun archivio si suddivide in tre sezioni:

– Corrente
– Deposito
– Storico

L'archivio ***corrente*** è costituito dai documenti prodotti, ricevuti ed acquisiti dall'Ufficio interessato, distinti in fascicoli e protocollati, per l'espletamento delle pratiche in corso di trattazione.
Il Referente è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti di propria competenza.
L'archivio di ***deposito*** è costituito dall'insieme dei documenti e dei fascicoli relativi a pratiche esaurite e, come tali, non suscettibili di ulteriore trattazione. Per archivio di deposito si intendono i fascicoli delle pratiche di cui è terminata la trattazione da un periodo inferiore a 5 anni.
Per archivio ***storico*** si intendono i fascicoli delle pratiche di cui è terminata la trattazione da un periodo superiore a 5 anni. Tutta la documentazione deve essere conservata per almeno dieci anni.

UNIRELAB S.R.L.

GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

00		Emissione Protocollo			
Rev.	**Data**	**Causale**	**Redazione**	**Verifica**	**Approvazione**

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: SI ☐ **NO** ☐

INDICE:

1. SCOPO 3
2. DESTINATARI 3
3. DEFINIZIONI 3
4. RIFERIMENTI 4
   4.1 Riferimenti normativi 4
   4.2 Riferimenti Interni 4
5. RESPONSABILITA' 4
6. MODALITA' OPERATIVE 4
   6.1 Principi generali 4
   6.2 Soggetti segnalanti e tipologia di informazioni rilevanti 5
   6.3. Modalità di comunicazione 5
   6.4 Elaborazione flussi informativi ricevuti 5
   6.5 Riunioni periodiche - Audit 5
   6.6 Efficacia ed efficienza del Processo di Gestione dei Flussi Informativi 5
7. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE 5

1. SCOPO

La presente procedura, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/01, regolamenta le modalità operative ed i controlli che devono essere posti in atto nella gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza al fine di garantire l'adempimento degli obblighi discendenti dal D. Lgs. 231/2001.

Inoltre, la presente procedura definisce il flusso delle informazioni obbligatorie dirette all'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) e le modalità di trasmissione delle segnalazioni connesse ad eventuali infrazioni commesse dal personale in violazione alle prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società.

2. DESTINATARI

Destinatari della presente procedura sono tutti gli Uffici/laboratori della Società coinvolte nella gestione dei flussi informativi verso l'OdV.
Nel caso in cui gli Uffici e i Laboratori competenti si avvalgano di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto della Società, per l'invio dei flussi informativi verso l'OdV, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nella presente procedura.

3. DEFINIZIONI

Per flusso di informazioni si deve intendere l'insieme della documentazione, atti o notizie cui i destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sono obbligati, per espressa previsione, a riferire all'OdV in conseguenza del compimento di determinati atti e/o attività di gestione o per essere venuti a conoscenza di notizie e/o fatti.

Rientrano nel flusso di informazioni da trasmettere all'OdV anche le eventuali segnalazioni per anomalie riscontrate. Più precisamente si definisce:

- **FLUSSI INFORMATIVI:** il trasferimento di informazioni da parte delle funzioni competenti all'OdV, avente ad oggetto dati relativi all'andamento aziendale sensibili ai fini del decreto onde consentire all'OdV di vigilare sull'adeguatezza del modello 231 e di individuare eventuali indici di anomalia. I flussi informativi possono essere "periodici" o "tempestivi".
  - Per "*Flussi periodici*" si intende l'insieme delle informazioni richieste dall'OdV, che devono essere trasmesse con cadenza periodica all'OdV (quali ad esempio gli indici di infortunio sul lavoro, i report su consulenze, partecipazione a congressi, donazioni) anche nel caso non si siano verificati eventi oggetto del flusso stesso (es. dichiarazione di assenza di infortuni sul lavoro, o assenza di partecipazione a congressi);
  - Per "*Flussi tempestivi*" si intende l'insieme delle informazioni correlate ad eventi non pianificabili, la cui tipologia rappresenta comunque fonte di informazione sull'efficacia del Modello (es. la notifica immediata di un infortunio grave sul lavoro o dell'avvio di ispezione da parte delle pubbliche autorità).

- **SEGNALAZIONE:** qualsiasi notizia riguardante l'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società (Modello organizzativo, Codice Etico e Procedure di gestione).

DOCUMENTO: Con il termine "documento" si intende qualsiasi lettera (anche e-mail), nota, minuta, rapporto, promemoria, messaggio, disegno, fotografia, film, mappa, carta, piano, matrice o qualsiasi altra forma di informazione registrata (in forma elettronica, su nastro magnetico, CD Rom, ecc.).
TRACCIABILITÀ: Verificabilità ex post delle attività poste in essere tramite adeguati supporti documentali/informativi, che consentono di rintracciare le fonti delle informazioni a disposizione e di ricostruirne il processo formativo.
LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE: Livello gerarchico sovraordinato al referente in possesso dei poteri e dei livelli di delega idonei allo svolgimento delle attività ed in grado di delegarli. Ai fini della presente procedura si individua nel primo livello manageriale utile a coprire interamente l'area di attività.
RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA: Dipendente al quale sia conferita la responsabilità di una Funzione/Unità, mediante Ordine di Servizio o Comunicazione Organizzativa.

4. RIFERIMENTI

4.1 Riferimenti normativi

− D.Lgs. 231/2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11della legge 29 settembre 2000 n.300" e successivi aggiornamenti ed integrazioni;

4.2 Riferimenti Interni

Codice documento	**Titolo**
	Codice Etico
	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

5. RESPONSABILITA'

Per quanto riguarda l'invio dei flussi informativi, gli stessi fanno capo ai responsabili degli Uffici/Laboratori della Società.

L'obbligo di segnalazione fa capo a qualsiasi soggetto destinatario del Modello 231.

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1 Principi generali

Tutta la documentazione, in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile, a cura delle Unità coinvolte, per quanto di rispettiva competenza, secondo quanto riportato nel par. 7.

6.2 Soggetti segnalanti e tipologia di informazioni rilevanti

Le segnalazioni possono avere origine da: dipendenti, dirigenti, membri di organi sociali (A.U., Amministratore Delegato), partner, clienti e fornitori della Società.

Le informazioni/documenti che devono essere notificati dai diversi Uffici della Società all'OdV possono contenere le seguenti informazioni:

- tipologia di informazione/documento/segnalazione che deve essere trasmessa;
- gli Uffici/Laboratori coinvolti;
- frequenza/tempistica di trasmissione;
- eventuale modalità di trasmissione.

6.3. Modalità di comunicazione

L'OdV attiva un servizio di "segreteria flussi", per cui alle scadenze programmate, gli interessati riceveranno dei promemoria per poter rendere disponibili i flussi nei tempi previsti. Ogni reiterata violazione della tempistica di invio dei flussi sarà segnalata all'OdV.

6.4 Elaborazione flussi informativi ricevuti

La Metodologia adottata dall'OdV per la raccolta ordinata e l'analisi delle varie chiavi di lettura che possono derivare dai dati raccolti, porta all'emissione, oltre che di un report periodico, anche di un foglio elettronico composto da varie schermate.

6.5 Riunioni periodiche - Audit

Vengono effettuate delle Riunioni periodiche, sulla base di una pianificazione concordata preventivamente con la Società, oltre eventuali Audit non programmati che dovessero rendersi necessari durante lo svolgimento delle attività.

6.6 Efficacia ed efficienza del Processo di Gestione dei Flussi Informativi

Tramite opportuni indicatori, viene effettuata la verifica di efficacia ed efficienza dell'intero Processo di Gestione dei Flussi Informativi, fondamentale a dare evidenza di uno dei principi cardine ai fini dell'esimente del Modello: l'effettiva vigilanza da parte dell'OdV.

7. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione relativa alle attività di cui ai punti precedenti, e comunque tutta l'ulteriore documentazione inerente i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, informato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile.
La documentazione inerente i flussi informativi deve essere conservata in un archivio dedicato separato rispetto agli archivi della documentazione ordinaria e l'attività di archiviazione dei documenti viene effettuata tenendo conto di:
– rischio potenziale dovuto alla eventuale diffusione delle informazioni contenute;
– finalità e destinatari per i quali il documento è stato redatto;
– documentabilità dei rapporti con l'OdV;
– rintracciabilità della documentazione.
Il Responsabile dell'emissione del documento deve assicurare la tracciabilità del processo decisionale e delle relative fonti/elementi informativi e deve fornirli al soggetto che firma le comunicazioni scritte all'OdV.
A tal fine, oltre al documento finale, devono essere archiviati tutti gli altri documenti che si sono resi necessari per la definizione dello stesso, con indicazione dell'informativa ottenuta, della data e del Responsabile.
Tutti i Responsabili degli Uffici/Laboratori hanno la responsabilità diretta di sensibilizzare il proprio personale alla corretta gestione delle informazioni e dei documenti di competenza.
I documenti devono essere archiviati per tipologia di funzione (ad esempio tutti i documenti legati ad una determinata funzione) e per data dell'invio del flusso.

UNIRELAB S.R.L.

GESTIONE DELLE LIBERALITA'

00		Emissione Procedura			
Rev.	**Data**	**Causale**	**Redazione**	**Verifica**	**Approvazione**

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: ☐ **SI** ☐ **NO**

INDICE:

1. SCOPO 3
2. DESTINATARI 3
3. DEFINIZIONI 3
4. RIFERIMENTI 4
4.1 Riferimenti normativi 4
4.2 Riferimenti Interni 4
5. CONTENUTI 5
5.1 Principi generali 5
5.1.1 Codice Etico 5
5.1.2 Archiviazione 5
5.2 Iter procedurale 5
5.2.1 Classificazione delle Liberalità 5
5.2.2 Interventi straordinari a favore di Comuni ed altri Enti 6
5.2.2.1 Definizione della politica e selezione degli interventi 6
5.2.2.2 Processo autorizzativo 6
5.2.3 Budget 6
5.2.3.1 Predisposizione del budget 6
5.2.3.2 Analisi e controllo del budget 6
5.2.3.3 Approvazione del budget 6
5.2.4 Erogazione delle liberalità 7
5.2.4.1 Ricezione della richiesta formale di erogazione 7
5.2.4.2 Erogazione della liberalità 7
5.2.4.3 Gestione particolare degli "Omaggi" e delle "Spese di Rappresentanza" 7
5.2.5 Verifiche e controlli 9
5.2.5.1 Verifica del buon esito del contributo 9
5.2.5.2 Controlli periodici e reportistica 9
6. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE 10
ALLEGATO 1: MODELLO DI REPORTISTICA 11

1. SCOPO

La presente procedura regolamenta le responsabilità, le modalità operative ed i controlli che devono essere posti in atto nella gestione delle attività connesse alle sponsorizzazioni, omaggi, spese di rappresentanza, donazioni e altre eventuali elargizioni.

2. DESTINATARI

La presente procedura deve essere applicata dalle Unità organizzative della Società coinvolte nel processo di gestione delle liberalità, come in seguito definite. Nel caso in cui l'Unità competente si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto della Società, per l'effettuazione delle suddette attività, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nella presente procedura.

3. DEFINIZIONI

LIBERALITÀ: Ai fini della presente procedura, con il termine liberalità si intendono le spese per sponsorizzazioni, pubblicità e materiale pubblicitario, omaggi, spese di rappresentanza, donazioni, elargizioni caritatevoli e altre elargizioni.

SPONSORIZZAZIONE: Si intende l'attività di finanziamento o di contributo per attività sportive o artistiche, l'organizzazione, il sostenimento o il patrocinio di spettacoli o eventi pubblici, l'organizzazione di mostre e la diffusione di trasmissioni televisive o radiofoniche per finalità sociali e/o pubblicitarie;

OMAGGIO: Bene di modico valore offerto gratuitamente in dono per motivi pubblicitari o in relazione ad eventi o ricorrenze particolari; rientrano nella categoria delle "Utilità", e sono, nella sostanza definite come "spese di attenzione a terzi" che si sostanziano in "regalie", di modico valore, che comprendono ad esempio l'omaggistica istituzionale, l'omaggistica promozionale, l'omaggistica natalizia, etc.

PUBBLICITÀ E MATERIALE PUBBLICITARIO: Si intende la spesa sostenuta con finalità prettamente pubblicitaria, quale ad esempio la definizione di brochure, l'acquisto di gadget, il calendario annuale, l'acquisto di spazi in rubriche sportive in televisione/radio, l'imposta sulle affissioni pubbliche, etc.;

DONAZIONE: La donazione (art. 769 c.c.) è il contratto col quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa di un diritto proprio, presente nel patrimonio o assumendo verso la stessa un'obbligazione.

ELARGIZIONI CARITATEVOLI: Si intendono le liberalità conferite a favore di associazioni, enti, istituzioni esimili, che svolgono attività di carattere caritatevole che si traducono in servizi di carattere generale non utilizzabili in modo diretto dall'organizzazione che li eroga per i propri fini imprenditoriali, quali sostegni per il finanziamento della ricerca di particolari malattie, il sostegno a favore della Croce Rossa, etc.;

ALTRE ELARGIZIONI: Si intendono le liberalità conferite a favore di associazioni, enti, istituzioni e simili, non con caratteristica caritatevole, che si traducono in servizi di carattere generale non utilizzabili in modo diretto dall'organizzazione che li eroga per i propri fini imprenditoriali, quali sostegni per l'organizzazione di eventi

culturali, il finanziamento di dottorati di ricerca, etc.;

SPESE DI RAPPRESENTANZA: Sono le spese, di modico valore, sostenute per rappresentanza o per motivi di ospitalità (pranzi, cene, etc.).

CERIMONIE/CONVEGNI: Si intendono le spese sostenute per l'organizzazione, il sostenimento o il patrocinio di cerimonie e/o convegni per tematiche di interesse dell'Organizzazione o in relazione a particolari eventi (convegno in materia di sicurezza, cerimonia anni senza infortuni, etc.).

DOCUMENTO: Con il termine "documento" si intende qualsiasi lettera (anche e-mail), nota, minuta, rapporto, promemoria, messaggio, disegno, fotografia, film, mappa, carta, piano, matrice o qualsiasi altra forma di informazione registrata (in forma elettronica, su nastro magnetico, CD Rom, etc.).

TRACCIABILITÀ: Verificabilità ex post delle attività poste in essere tramite adeguati supporti documentali/informativi, che consentono di rintracciare le fonti delle informazioni a disposizione e di ricostruirne il processo formativo.

LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE: Livello gerarchico sovraordinato al referente in possesso dei poteri e dei livelli di delega idonei allo svolgimento delle attività ed in grado di delegarli. Ai fini della presente procedura si individua nel primo livello manageriale utile a coprire interamente l'area di attività.

PROCURATORE: Dipendente o altro soggetto al quale sia conferita procura a rappresentare l'Organizzazione.

REFERENTE: Dipendente o altro soggetto incaricato dall'Organizzazione che collabora internamente nelle fasi preparatorie, nella raccolta dei dati, delle informazioni e della documentazione.

RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA: Dipendente al quale sia conferita la responsabilità di una Unità, mediante Ordine di Servizio o Comunicazione Organizzativa.

4. RIFERIMENTI

4.1 Riferimenti normativi

D.Lgs. 231/2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300" e successivi aggiornamenti ed integrazioni;

4.2 Riferimenti Interni

- Codice Etico
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

5. CONTENUTI

5.1 Principi generali

5.1.1 Codice Etico

Ai sensi del Codice Etico, gli atti di liberalità sono consentiti quando siano di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle due parti o volti all'ottenimento di vantaggi in modo improprio. Sono inoltre vietate pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera.

5.1.2 Archiviazione

Tutta la documentazione, in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile, a cura delle Unità organizzative coinvolte, per quanto di rispettiva competenza, secondo quanto riportato nel paragrafo 6.

5.2 Iter procedurale

5.2.1 Classificazione delle Liberalità

Le diverse tipologie di spesa oggetto della presente procedura sono definite come "Liberalità".

Le liberalità sono classificate, per le finalità della presente procedura, e ai fini della redazione del budget dell'Organizzazione, in:

Spese di Rappresentanza: sono le spese sostenute per "rappresentare" la Società, sia verso l'interno che verso l'esterno. A tal fine, sono generalmente considerate "Spese di Rappresentanza" quelle relative a:

- Omaggistica;
- Ospitalità;
- Cerimonie/Convegni;
- Altre spese di rappresentanza (ad esempio i dottorati di ricerca, l'acquisto degli alberi di Natale, etc.).

Spese per Comunicazione e Immagine: sono le spese sostenute con finalità di comunicazione all'esterno dell'immagine dell'Organizzazione. A tal fine, sono generalmente considerate spese di "Comunicazione e Immagine":

- Spese di Pubblicità e materiale pubblicitario;
- Sponsorizzazioni;
- Elargizioni caritatevoli;
- Altre elargizioni. Le suddette spese possono essere sostenute "direttamente" (ovvero, ad esempio, comprando direttamente le magliette della squadra di volley locale, comprando "gadget" o effettuando una elargizione) o "indirettamente" (ovvero, ad esempio, dando incarico alla squadra di volley locale perché provveda all'acquisto delle magliette, con il successivo pagamento della fattura da parte della Società).

Spese per interventi straordinari a favore di Comuni ed altri Enti: Si definiscono interventi straordinari quelli relativi alle richieste di finanziamento che pervengano dalle Amministrazioni Comunali o da altri Enti aventi rilevanza nel territorio per la realizzazione / ristrutturazione di opere / manufatti aventi ricaduta significativa e beneficio a lungo termine per la collettività.

5.2.2 Interventi straordinari a favore di Comuni ed altri Enti

5.2.2.1 Definizione della politica e selezione degli interventi

La selezione degli interventi da finanziare andrà effettuata sulla base di una specifica Politica aziendale che avrà carattere di riservatezza, espressa attraverso le seguenti linee guida:

– Annualmente dovrà essere predisposta una specifica voce di budget per l'effettuazione di tale tipologia di interventi.
– L'intervento per cui viene richiesto il finanziamento dovrà avere le caratteristiche di un progetto utile ad accrescere il benessere di lungo termine per la collettività, in accordo ai principi contenuti nel Codice Etico; beneficiari preferenziali saranno i comuni su cui si estende il sito dell'Organizzazione e gli enti operanti sullo stesso territorio.
– La tipologia dell'intervento per cui viene richiesto il finanziamento dovrà avere l'obiettivo di realizzare un miglioramento nel campo della Sicurezza, dell'Ambiente e della Salute, obiettivo strategico primario dell'Organizzazione nello svolgimento delle proprie attività.
– Gli interventi approvati saranno quelli che maggiormente si conformeranno alle precedenti linee guida e che rientreranno nelle previsioni di budget, anche attraverso programmazioni pluriennali.

5.2.2.2 Processo autorizzativo

Il processo che porta all'approvazione degli interventi sarà il seguente: le richieste di intervento vengono esaminate dal CFO, al fine di selezionare ed approvare il finanziamento degli interventi sulla base della politica aziendale.

5.2.3 Budget

5.2.3.1 Predisposizione del budget

L'organizzazione provvede annualmente, nel contesto dell'elaborazione del Budget per l'esercizio successivo, alla definizione degli interventi e dei relativi importi previsti in relazione alle tipologie di liberalità sopra definite.

Tra gli interventi previsti per l'anno successivo, vengono in primo luogo inseriti quelli relativi a manifestazioni, associazioni sportive, enti e associazioni con finalità sociali aventi rilevanza nel territorio, in quanto tali interventi generalmente si ripropongono annualmente. In base ad eventuali ulteriori richieste pervenute (da enti esterni privati, associazioni o enti pubblici, ecc.), a seguito di analisi effettuata dall'Amministratore e dal CFO, possono essere inseriti a budget i relativi interventi, in aggiunta o in sostituzione di altri.

5.2.3.2 Analisi e controllo del budget

La proposta di budget predisposto per l'anno successivo viene sottoposta al controllo preventivo dell'Area Finanza che, verificato il rispetto delle indicazioni fornite in merito alle voci da inserire nel budget ed i relativi importi, provvede alla analisi dello stesso.

5.2.3.3 Approvazione del budget

Il budget delle liberalità per l'esercizio successivo, predisposto da parte del CFO, viene integrato nel budget complessivo dell'Organizzazione.

Con l'approvazione del budget complessivo dell'Organizzazione, è possibile provvedere all'erogazione delle liberalità nell'esercizio di competenza, nell'ambito dei poteri previsti nei mansionari.

5.2.4 Erogazione delle liberalità

5.2.4.1 Ricezione della richiesta formale di erogazione

Le liberalità previste a budget per l'esercizio in corso, i cui beneficiari sono esterni all'Organizzazione, possono essere erogate solo a seguito di una richiesta formale da parte del beneficiario.

Le richieste formali sono ricevute e protocollate da parte della struttura di riferimento del CFO, che verifica che la richiesta sia prevista a budget per l'anno in corso.

E' vigente l'obbligo all'atto dell'autorizzazione della richiesta di liberalità e prima dell'erogazione della stessa di valutare il cosiddetto "rischio controparte", ossia verificare che il soggetto beneficiario della liberalità non svolga o tenti di svolgere attività terroristiche. Tale valutazione viene effettuata tramite l'analisi degli "elenchi di persone ed entità" cui sono associate specifiche misure restrittive per il contrasto del terrorismo internazionale (Liste di Riferimento). Le "Liste di Riferimento" sono disponibili al seguente link http://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo.

5.2.4.2 Erogazione della liberalità

Come definito nel paragrafo 5.2.1 "Classificazione delle Liberalità", le spese possono essere sostenute "direttamente" o "indirettamente".

In caso di liberalità elargita direttamente in denaro, l'Area organizzativa di riferimento predispone una comunicazione interna, a firma del CFO, di richiesta di emissione di un assegno circolare / disposizione di un bonifico bancario,(non sono ammesse elargizioni per contanti) e la invia alla competente Area organizzativa con relativa motivazione e allegando copia della richiesta di erogazione.

L'assegno viene quindi consegnato al beneficiario; il beneficiario firma "per ricevuta" la copia dell'assegno.

Nel caso di acquisto di materiale quale ad esempio cappellini, magliette, agende, come per l'acquisto di materiale che viene successivamente donato (spese di liberalità sostenute "direttamente") vengono seguite le procedure di approvvigionamento vigenti e i relativi poteri previsti. Le richieste di approvvigionamento e gli ordini emessi riportano, dettagliata, la relativa causale (donazione / sponsorizzazione / etc.).

Nel caso in cui le spese per liberalità siano sostenute direttamente dal beneficiario (spese per liberalità sostenute "indirettamente") è necessario l'invio di una autorizzazione formale da parte della Società per il sostenimento della spesa. Tale autorizzazione, relativa a beni la cui richiesta è stata già autorizzata, viene sottoposta alla firma del CFO. Al ricevimento della relativa fattura, il pagamento viene disposto, con il benestare sulla fattura da parte del CFO e allegando copia della richiesta approvata e dell'autorizzazione formale alla spesa, inviata al beneficiario; copia della fattura e dell'autorizzazione alla spesa, viene archiviata a cura dell'Area organizzativa di supporto al CFO. Il pagamento avviene secondo le procedure sopra descritte.

5.2.4.3Gestione particolare degli "Omaggi" e delle "Spese di Rappresentanza"

L'Amministrazione stabilisce e tiene aggiornata, a cura della Segreteria e sotto la responsabilità del CFO, una **"Lista delle persone incaricate ad acquisire omaggistica e/o a rilasciare omaggi e ad autorizzare/sostenere Spese di rappresentanza"**.

Viene, inoltre, stabilito e tenuto aggiornato, a cura dell'Area organizzativa di supporto al CFO e sotto la propria

responsabilità, un **"Elenco dei beneficiari di omaggi e/o copertura spese di rappresentanza"**.

E' la Direzione Finanziaria (CFO) a stabilire la pianificazione dell'omaggistica.

È tenuto un **"Registro degli omaggi e delle Spese di rappresentanza sostenute"** nel quale vengono annotati descrizione e data degli omaggi consegnati e delle spese di rappresentanza sostenute per i soggetti iscritti nell' "Elenco dei beneficiari di omaggi e/o copertura spese di rappresentanza".

La gestione fisica delle scorte di omaggistica è affidata alla Segreteria.

Omaggi accettabili

Le voci riportate qui di seguito sono di norma accettabili senza una preventiva approvazione:

- Pasti al di sotto del limite specificato: pasti modesti e occasionali con dei soggetti con cui si è in affari.
- Intrattenimento al di sotto del limite specificato: partecipazione occasionale a eventi sportivi, teatrali o ad altri eventi culturali che rientrano nella programmazione ordinaria.
- Regali al di sotto del limite specificato: regali di valore simbolico, come penne, calendari o piccoli gadget promozionali.
- Rimborsi a seguito della partecipazione ad eventi o conferenze settoriali.

Omaggi sempre inaccettabili

Tra i regali/le occasioni di intrattenimento inaccettabili rientrano:

- Fornitura di merci o servizi per uso personale
- Tutti i regali o le occasioni di intrattenimento che verrebbero considerati illegali (tra cui quanto offerto a un funzionario pubblico in violazione della legislazione anticorruzione locale o internazionale), non etici o che potrebbero potenzialmente ledere o danneggiare la reputazione della Società.
- Regali o eventi d'intrattenimento destinati a parti coinvolte in un'offerta o in una transazione con la PA.
- Offerte di somme di denaro o liquidità equivalente (come certificati in regalo, prestiti, titoli, stock option).
- Qualsiasi regalo od occasione d'intrattenimento dato o promesso al fine di ottenere una contropartita o a titolo di prezzo per l'attività.
- Qualsivoglia regalo o evento d'intrattenimento che possa essere ritenuto eccessivo o sproporzionato, che potrebbe influenzare, o che sembra possa influenzare, il destinatario.
- Contributi diretti a favore di partiti politici per conto della Società.

Accettabili, a fronte però di una preventiva approvazione

Occorre ottenere una preventiva approvazione dal CFO in riferimento alle seguenti voci:

- Evento d'intrattenimento che superi il limite di euro 250,00.
- Regali che superino il limite di euro 150,00.
- Pasti che dovessero superare il limite di euro 100,00.
- Viaggi o pernottamenti associati all'intrattenimento.

Per decidere se approvare o meno delle voci di questa categoria, il CFO dovrà applicare i criteri descritti nel "test di auto-approvazione" sotto riportato.

Test di auto-approvazione

Oltre all'applicazione dei principi di cui sopra, occorre porsi le seguenti domande al fine di stabilire se un regalo o un'occasione di intrattenimento sono appropriati:

- Intento – L'intento è semplicemente quello di creare una relazione commerciale o di offrire un normale gesto di cortesia, o si ha l'intenzione di influenzare l'obiettività del destinatario nel momento in cui prende una decisione commerciale?
- Consistenza e frequenza – Il regalo o l'occasione di intrattenimento sono modesti e non frequenti o potrebbero mettere l'organizzazione (o l'altra parte) in obbligo?
- Legalità – Siete sicuri che il regalo o l'occasione di intrattenimento siano legali?
- Ottemperanza delle regole dell'altra persona – La ricezione di un regalo e/o l'offerta di un'occasione di intrattenimento sono consentiti dall'organizzazione del destinatario? Si deve fare particolare attenzione quando si intrattengono rapporti con funzionari pubblici.
- Trasparenza – Vi sentireste in imbarazzo se il vostro responsabile, i vostri colleghi o qualsiasi soggetto al di fuori della Società ne venissero a conoscenza?
- Ipocrisia – State adottando un duplice metro di giudizio? Dovremmo offrire solo ciò che accetteremmo senza imbarazzi (e viceversa).
- Evitare la parzialità – Sono disponibili dei contributi indiretti per la politica a prescindere dal partito?

5.2.5 Verifiche e controlli

5.2.5.1 Verifica del buon esito del contributo

Il CFO è responsabile della verifica del "buon esito del contributo".

A seconda della tipologia di iniziativa il CFO, o altra funzione da esso delegata, verifica che, a titolo esemplificativo:

- Sia stato acquistato il materiale previsto (es. magliette, cappellini, etc.): tale verifica viene effettuata prima del pagamento della relativa fattura;
- Sia stato inserito il logo aziendale all'interno della cartellonistica, all'interno del materiale pubblicitario: tale verifica viene effettuata nel corso dell'evento;
- Sia stato organizzato l'evento previsto (cerimonia, convegno, etc.): tale verifica viene effettuata nel corso dell'evento;
- L'importo autorizzato sia elargito a favore del beneficiario (elargizione a favore di istituti di carità, enti di ricerca, etc.): tale verifica viene effettuata nel momento dell'elargizione dell'importo.

Eventuali eccezioni devono essere portate all'attenzione dell'Amministratore Unico e dell'OdV.

5.2.5.2 Controlli periodici e reportistica

Annualmente, il CFO enerale predispone una reportistica, in relazione alle attività effettuate con riferimento alle liberalità; tale reportistica (predisposta secondo l'allegato 1) viene firmata per presa visione da parte dell'Amministratore, e portata all'attenzione dell'OdV. La reportistica contiene indicazione di:

– Interventi effettuati;
– Importi previsti;
– Spese effettivamente sostenute;
– Verifica del buon esito del contributo;
– Beneficiario (eventuale);

– Budget residuo.

6. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione, in formato sia elettronico e sia cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile.

Le Unità organizzative coinvolte nella gestione dei rapporti regolamentati dalla presente procedura provvedono, ciascuna per la parte di propria competenza, alla produzione, registrazione e conservazione della documentazione nel rispetto dei termini di legge al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi degli interventi/azioni posti in atto.

La Segreteria deve assicurare la tracciabilità delle fonti/elementi informativi e deve curare l'archiviazione di tutta la relativa documentazione prodotta/ricevuta.

Devono essere archiviati, a titolo esemplificativo:

- Budget approvato;
- Dettaglio delle liberalità;
- Richieste di erogazione ricevute, autorizzate e non autorizzate;
- Copia delle autorizzazioni alla spesa inviate al beneficiario;
- Copia delle comunicazioni interne (e della documentazione allegata, ad esempio la fattura autorizzata per il pagamento);
- Documenti di verifica del buon esito del contributo (articoli di stampa, fotografie degli eventi, manifesti, etc.);
- Reportistica periodica;
- Altra documentazione (Richieste di approvvigionamento, Ordini al fornitore, etc.);
- "Lista delle persone incaricate ad acquisire omaggistica e/o a rilasciare omaggi e ad autorizzare/sostenere Spese di rappresentanza";
- "Elenco dei beneficiari di omaggi e/o copertura spese di rappresentanza";
- "Registro degli omaggi e delle Spese di rappresentanza sostenute".

ALLEGATO 1: MODELLO DI REPORTISTICA

All'attenzione dell'Amministratore Unico di Unirelab S.r.l.

REPORT LIBERALITÀ

Data
Predisposto da: CFO

Interventi effettuati	**Importi previsti**	**Spese effettivamente sostenute**	**Verifica del buon esito del contributo**	**Beneficiario** *(eventuale)*	**Budget Residuo**

UNIRELAB S.R.L.

GESTIONE DEL PERSONALE

00		Emissione Protocollo			
Rev.	**Data**	**Causale**	**Redazione**	**Verifica**	**Approvazione**

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: SI☐ NO☐

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 2
2. RESPONSABILITA' 3
3. DESCRIZIONE ATTIVITA' 3
3.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 3
3.2. IDENTIFICAZIONE DEL FABBISOGNO DI RISORSE UMANE 4
3.3. RISORSE UMANE 5
3.4. PROCESSO DI GESTIONE DI RISORSE UMANE 7
3.5. GESTIONE DEI TIROCINI FORMATIVI 9
4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 9
5. SISTEMA DISCIPLINARE 9
6. DISPOSIZIONI FINALI 10

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo di questa procedura, che è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/01, è di stabilire le modalità utilizzate dalla Società per individuare e rendere disponibili le risorse umane necessarie per garantire il raggiungimento degli scopi societari e per accrescere la soddisfazione dei clienti.
La presente procedura si applica ogni qual volta sia stato avviato e messo in atto il processo relativo alla messa a disposizione e alla gestione delle risorse umane per assicurare la presenza di risorse adeguate per tutte le attività societarie.
Tale procedura descrive, altresì, le fasi in cui si articola il processo di selezione, assunzione, gestione e valutazione del personale in riferimento al Modello 231 al fine di garantire l'inserimento in Società di personale motivato, di indubbia moralità, che risponda effettivamente alle esigenze societarie. A tal proposito, si propone di individuare:

- l'attribuzione di responsabilità nell'ambito del processo in oggetto;
- i relativi principi di comportamento;
- le misure organizzative, gestionali e di controllo volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ("Decreto").

La presente Procedura si applica a tutte le attività connesse al processo e prevede un presidio congiunto sul processo di selezione e assunzione che coinvolge le responsabilità di seguito descritte.

La procedura ha, inoltre, l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione a tutte le attività svolte dalla Società, al fine di prevenire, nell'esecuzione delle stesse, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.
In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01.

2. RESPONSABILITA'

Il CFO:

- gestisce l'amministrazione del personale (assunzioni, retribuzioni, indennità, contributi, adempimenti fiscali etc);
- cura lo sviluppo delle risorse umane (fabbisogno, valutazione, etc.);
- promuove e definisce percorsi di carriera del personale con l'Amministratore Unico che ne vive tutti gli aspetti;
- gestisce le attività connesse ai tirocini formativi;
- cura i rapporti sindacali.

È responsabilità di tutti i soggetti che operano nell'ambito del Processo ("Destinatari"), segnalare ed informare tempestivamente l'OdV su ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia della Procedura di cui siano venuti a conoscenza (per es. modifiche legislative e regolamentari; mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

Qualora si verifichino fatti che: non siano espressamente regolamentati dalla presente Procedura, si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o siano tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione, ciascuno dei Destinatari ha l'obbligo di ricorrere al proprio diretto responsabile che, sentito l'OdV, assumerà le decisioni del caso.
Ciascuno dei Destinatari è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza. Inoltre, gli stessi Destinatari sono responsabili della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese all'OdV nello svolgimento dell'attività di vigilanza di sua competenza.
L'OdV, titolare dei poteri ispettivi e di controllo in ordine al funzionamento ed all'osservanza del Modello di organizzazione e gestione, di cui tale Procedura è parte integrante, nonché per finalità di prevenzione dei

reati, dispone di pieno accesso a tutti i documenti e tutte le informazioni rilevanti per lo svolgimento dell'attività soggetta alla Procedura.

3 DESCRIZIONE ATTIVITÀ

3.1 Principi di comportamento

Ai fini dell'attuazione del Modello 231 la procedura in oggetto prevede altresì meccanismi di controllo sul processo di valutazione del personale.
I principi fissati e richiamati nella presente sezione disciplinano i comportamenti dei Destinatari, al fine di tutelare l'integrità della Società, prevenire comportamenti contrari alla legge o comunque contrari all'etica in cui lo stesso si riconosce.
L'obiettivo che questi principi si prefiggono è quello che tutti i soggetti coinvolti nelle attività ricomprese nel Processo adottino regole di condotta conformi a quanto ivi prescritto, anche al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel "Decreto".
A tal proposito è fatto obbligo ai Destinatari di informarsi e prendere conoscenza dei seguenti documenti:

- Codice Etico ex "Decreto", adottato dalla Società e portato a conoscenza di tutti i dipendenti e collaboratori a mezzo posta elettronica aziendale;
- Modello di Organizzazione e Gestione (ex art. 6 del Decreto), di seguito anche il "Modello", adottato dalla Società e portato a conoscenza di tutti i dipendenti e collaboratori a mezzo posta elettronica aziendale;

In considerazione di quanto sopra esposto, in linea generale, è stabilito l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

a. porre in essere comportamenti tali da configurare ed integrare le fattispecie di reato richiamate dal Decreto, ovvero contrari alle disposizioni indicate nel Modello e ai principi e alle regole previsti nel Codice Etico;
b. violare le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano l'attività dell'azienda.

Inoltre, nell'ambito del Processo, viene previsto l'espresso obbligo di:

a. adottare criteri di merito, di competenza e in ogni caso strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con dipendenti e collaboratori esterni;
b. effettuare ogni assunzione o promozione rispettando criteri di merito e di competenza, utilizzando un processo di selezione realizzato al fine di assumere la risorsa più qualificata e maggiormente capace per ciascuna posizione disponibile;
c. tenere conto, nella definizione dei criteri di selezione dei candidati, anche delle indicazioni suggerite dal Codice Antimafia per le imprese al fine di valutare i candidati medesimi anche con riguardo all'affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale;
d. astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchica;
e. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sono espressamente vietate e condannate dalla Società pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo.
È altresì espressamente vietato accordare promesse di assunzione in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana, comunitaria o straniera, o di soggetti a questi legati, volte ad acquisire trattamenti

di favore o, comunque, un qualsiasi vantaggio non dovuto all'Ente o volte ad influenzare l'indipendenza di giudizio della Pubblica Amministrazione.
Ai fini della corretta attribuzione delle responsabilità, della definizione chiara delle linee di dipendenza gerarchica e della descrizione dei compiti, il Sistema organizzativo aziendale deve essere sufficientemente formalizzato.
L'organigramma e tutti i documenti ad esso connessi relativi alle attività ricoperte dai singoli dipendenti e collaboratori devono essere oggetto di costante e puntuale aggiornamento rispondendo così all'esito dei cambiamenti che intervengono nella struttura organizzativa. L'organigramma nell'ultimo aggiornamento in vigore è riportato nell'Elenco documentazione.

3.2 Identificazione del Fabbisogno di risorse umane

Le modalità di ricerca e selezione adottate rispondono all'obiettivo principale di garantire la copertura del fabbisogno di organico, nel rispetto dei ruoli e delle posizioni previste all'interno delle strutture organizzative sulla base di regole comuni di gestione e di comportamento.
La fase di elaborazione del profilo di selezione, di competenza del CFO, presuppone l'analisi delle richieste di nuove risorse e la verifica dell'aderenza rispetto al budget predefinito.
Il Responsabile dell'Ufficio interessato a quanto sopra detto, effettua previamente una valutazione della situazione attuale e futura della propria Unità, analizzando attentamente i processi al momento interni all'Unità, il personale attualmente inserito nell'organico e le prospettive di evoluzione dell'ufficio.
La fase in esame consiste nell'elaborazione del profilo di selezione a copertura della specifica posizione, sulla base delle caratteristiche del ruolo da ricoprire e del contesto di inserimento; viene quindi stilata una *job description* contenente, a titolo esemplificativo, i seguenti elementi:

- nome della posizione;
- scopo della posizione;
- tipologia e durata del contratto;
- mansioni previste dalla posizione;
- livello di inquadramento e retributivo (*range*);
- motivazione dell'assunzione;
- caratteristiche ricercate per svolgere le mansioni richieste (studi, esperienza, conoscenza, capacità, tratti caratteriali, etc.).

3.3 Risorse Umane

3.3.1 Piano annuale delle risorse

L'Amministratore Unico approva il "Piano delle assunzioni del personale".
Le modalità di ricerca e selezione devono salvaguardare i seguenti principi:

a) Trasparenza
b) Pubblicità
c) Imparzialità
d) Rispetto delle pari opportunità.

La procedura di ricerca e selezione del personale traccia l'intero percorso di ricerca e selezione, dalla fase di definizione del "profilo richiesto" alla fase di formalizzazione del rapporto di lavoro dipendente, a tempo pieno o parziale, in conformità alle prescrizioni di legge nonché per la conclusione di contratti alle prescrizioni di legge nonché per la conclusione di contratti di prestazione d'opera riconducibili all'area della parasubordinazione.

3.3.2 Procedura di ricerca e selezione del personale

Salvo motivate esigenze di infungibilità o urgenza, la selezione del personale viene avviata attraverso pubblicazione sul sito web della società e del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali di avvisi o di ricerca che contengano la descrizione del profilo professionale oggetto di ricerca ed i relativi requisiti richiesti, nel rispetto del proprio Regolamento.
La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecniche ed il profilo attitudinale del candidato.
Per le nuove risorse è previsto un programma di inserimento, che comprende:

- informazioni sulla realtà organizzativa ed in particolare della sfera di attività in cui le risorse vanno inserite;

- regole di comportamento;
- procedure amministrative;
- informazioni sulle metodologie di lavoro;
- normativa in tema di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro;
- illustrazione complessiva sull'applicazione della normativa sulla Privacy.

La proposta di assunzione viene presentata dal CFO al candidato e viene poi trasmessa all'A.U. per la ratifica.
Il contratto di assunzione viene supervisionato dal CFO e sottoposto alla firma dell'AU per approvazione. Al completamento delle suddette fasi viene firmato dal candidato scelto.
La tipologia contrattuale e l'inquadramento vengono di volta in volta definiti in relazione alla mansione e al profilo personale e professionale, sulla base del mansionario/profili di ruolo definiti dalla società e dalla vigente normativa.
Nel contratto sono riportate alcune informazioni standard come l'identità delle parti, il luogo di lavoro, la data d'inizio del rapporto di lavoro, la durata, l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore e la descrizione del lavoro, l'orario di lavoro, le condizioni economiche, le eventuali condizioni di recesso e l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi di quanto previsto dal Reg.UE 679/2016 e dal D.lgs. n. 196/2003, così come modificato dal d.l. 101/2018, con relativa manifestazione del consenso da parte dell'interessato.
Per tutte le funzioni e i responsabili che svolgono attività all'interno della struttura sono definiti opportuni criteri di competenza sulla base di adeguato grado di istruzione, addestramento, abilità ed esperienza.

3.4 Processo di gestione di risorse umane

Per la gestione delle risorse interne dal punto di vista di assunzioni e retributivo si rinvia alla normativa in materia di contratti di lavoro. È a carico dell'Ufficio CFO, Ufficio Amministrativo e CFO la gestione delle richieste di ferie, permessi, etc.

3.4.1 Rilevazione presenze

All'inizio del mese successivo, l'Ufficio competente:

- acquisisce le presenze dei dipendenti, *relative al mese precedente,* dal sistema di rilevazione presenze, che registra (tramite badge e apposizione di un dito) entrate e uscite;
- effettua il conteggio delle presenze mensili;
- distribuisce ai Responsabili dei Laboratori, per la necessaria autorizzazione, solo i fogli di rilevazione presenze che contengono la voce "straordinario da autorizzare";
- provvede alla chiusura degli stessi per l'elaborazione e predisposizione delle buste paga, che avviene a cura del consulente esterno.

A decorrere dal giorno 16 del mese successivo i cartellini presenze elaborati sono resi disponibili sul programma delle presenze nell'apposita sezione. Eventuali difformità contenute nelle buste paga saranno poi segnalate a cura del dipendente, successivamente alla consegna delle stesse, esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo

3.4.2 Buoni pasto

L'Ufficio Amministrativo/Personale si occupa delle attività relative alla gestione e distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti. All'inizio del mese successivo, a seguito del conteggio delle presenze relative al mese precedente, l'Ufficio calcola attraverso il software di gestione il numero di buoni pasto spettanti a ciascun dipendente. Viene compilato il modulo in formato excel predisposto dal fornitore nel quale si indica, per ciascun dipendente, il numero di buoni pasto. Tale modulo è poi trasmesso al fornitore a mezzo mail.
Dopo la consegna dei carnet, l'Ufficio ne dà comunicazione ai dipendenti a mezzo mail, per consentirne il ritiro.
Ciascun dipendente, una volta ritirato il proprio carnet, firma il registro per attestare l'avvenuta consegna. Anche il registro è fornito dallo stesso fornitore e l'Ufficio provvede ad archiviarlo.

3.4.3 La gestione della documentazione: fascicolo cartaceo ed elettronico

La gestione della documentazione relativa al Personale è assicurata mediante la registrazione dell'elenco personale e alla creazione e costante aggiornamento di:

- cartelle nominative per ogni singolo dipendente, nel quale sono contenute tutte le informazioni relative allo stesso, le attività aziendali poste in essere (progressioni, richiami, corsi di formazione ecc.) e i documenti di carattere fiscale e previdenziale.
- cartelle informatiche contenute nella partizione del server nominata Fascicoli. In essa ogni dipendente può accedere solo alla sua cartella in lettura. I documenti contenuti nei fascicoli elettronici sono i medesimi contenuti in quello cartaceo con l'integrazione della normativa Comune (ad es. il CCNL), la modulistica per eventuali richieste e gli ordini di servizio aziendali.

3.5 Gestione delle relazioni sindacali

L'Amministratore, unitamente al CFO, ha la responsabilità di gestire le attività relative alle Relazioni Sindacali per le contrattazioni di primo e secondo livello.

Nelle contrattazioni di primo livello la Società, i Rappresentanti Sindacali Aziendali (RSA) e gli Organismi provinciali e regionali dei sindacati rappresentati in azienda si incontrano per concordare gli aspetti generali relativi al contratto e all'organizzazione del lavoro.

La contrattazione di secondo livello è demandata allo stesso AU e CFO e ai RSA e disciplina alcuni aspetti particolari del contratto quali ad esempio aspetti salariali di secondo livello, premi di risultato, welfare aziendale, etc.

Le riunioni sindacali vengono convocate su iniziativa dei sindacati o della Società. La convocazione viene redatta dall'Ufficio Amministrativo, firmata dall'A.U. ed inviata alle segreterie generali dei sindacati. Al tavolo sindacale partecipano il Direttore Generale, il Responsabile dell'Unità organizzativa competente alla gestione del personale ed i rappresentanti dei sindacati.

Al termine della riunione viene redatto un verbale che deve essere ratificato dall'A.U. Solo a seguito della ratifica, i contenuti del verbale divengono esecutivi.

4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutte le Divisioni aziendali coinvolte nelle attività oggetto della presente Procedura devono segnalare tempestivamente all'ODV ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della Procedura medesima (i.e. modifiche della struttura organizzativa della Società, modifiche legislative e regolamentari, etc.).

L'OdV deve, altresì, essere destinatario dei seguenti flussi specifici periodici: eventuali anomalie nella gestione del processo (i.e. report su numero di offerte anormalmente basse ricevute nel periodo considerato; numero di esclusioni dalla gara con relative motivazioni; eventuali chiusure anticipate dell'appalto oggetto della gara, etc.). *Chiunque venga in possesso di notizie relative a comportamenti non in linea con quanto previsto dal protocollo è tenuto a darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo ha l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dall'utilizzare le stesse per fini di-versi da quelli indicati dall'art. 6 D.Lgs. 231/2001.*

5. SISTEMA DISCIPLINARE

La presente Procedura costituisce parte integrante del Modello Organizzativo della Società e, pertanto, l'inosservanza dei principi e delle disposizioni in essa contenuti rappresenta una violazione e comporta quindi l'applicazione del sistema disciplinare adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste.

6. DISPOSIZIONI FINALI

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'ODV ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del Modello 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

UNIRELAB S.R.L.

RAPPORTI CON SOCIETA' DI REVISIONE E COLLEGIO SINDACALE

00		Emissione Protocollo			
Rev.	**Data**	**Causale**	**Redazione**	**Verifica**	**Approvazione**

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: SI ☐ NO ☐

INDICE:

1. SCOPO **3**
2. DESTINATARI **3**
3. DEFINIZIONI **3**
4. RIFERIMENTI **4**
4.1 Riferimenti normativi **4**
4.2 Riferimenti Interni **4**
5. CONTENUTI **4**
5.1 Principi generali **4**
5.2 Elementi della normativa ..... Errore. Il segnalibro non è definito.
5.3 Collegio Sindacale e Società di Revisione **5**
5.4 Selezione della Società di Revisione e indipendenza nel mandato **5**

1. SCOPO

La normativa regolamenta i principi di comportamento che devono essere tenuti da parte del personale della Società nel rapporto con la Società di Revisione, se soggetta a revisione, e con il Collegio Sindacale, nello svolgimento delle rispettive attività.

2. DESTINATARI

La normativa si applica a tutte le attività propedeutiche e conseguenti ai rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale.
La presente normativa deve essere applicata dalle Funzioni/Divisioni dell'Organizzazione coinvolte nei rapporti con i suddetti soggetti.
Nel caso in cui la Funzione responsabile della gestione del processo si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto dell'Organizzazione, per l'effettuazione delle suddette attività, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nella presente normativa.

3. DEFINIZIONI

DOCUMENTO: Con il termine "documento" si intende qualsiasi lettera (anche e-mail), nota, minuta, rapporto, promemoria, messaggio, disegno, fotografia, film, mappa, carta, piano, matrice o qualsiasi altra forma di informazione registrata (in forma elettronica, su nastro magnetico, CDRom, ecc.).

LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE: Livello gerarchico sovraordinato al referente in possesso dei poteri e dei livelli di delega idonei allo svolgimento delle attività ed in grado di delegarli. Ai fini della presente normativa si individua nel primo livello manageriale utile a coprire interamente l'area di attività.

PROCURATORE: Dipendente o altro soggetto al quale sia conferita procura a rappresentare l'Organizzazione.

REFERENTE: Dipendente o altro soggetto incaricato dall'Organizzazione che collabora internamente nelle fasi preparatorie, nella raccolta dei dati, delle informazioni e della documentazione.

RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA: Dipendente al quale sia conferita la responsabilità di una Unità, mediante Ordine di Servizio o Comunicazione Organizzativa.

4. RIFERIMENTI

4.1 Riferimenti normativi

− D.Lgs. 231/2001: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11della legge 29 settembre 2000 n.300" e successivi aggiornamenti ed integrazioni;
− D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successivi aggiornamenti ed integrazioni.

4.2 Riferimenti Interni

− Codice Etico;
− Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01;
− Procedura "Attività di Segreteria Societaria".

5. CONTENUTI

5.1 Principi generali

Tutta la documentazione oggetto della presente procedura (atti, verbali, contratti, etc.), informato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile. A tal fine le Unità organizzative coinvolte nel rapporto con la Società di Revisione e il Collegio Sindacale devono assicurare la tracciabilità delle fonti/elementi informativi e devono curare l'archiviazione di tutta la relativa documentazione prodotta/ricevuta con riferimento ai rapporti con i suddetti soggetti.

Con riferimento alle tematiche trattate nella presente procedura valgono le seguenti considerazioni generali.

− *"tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti dell'Organizzazione nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne";*

− *"i Soggetti Revisori incaricati hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di revisione".*

Fermo restando le considerazioni di carattere generale previste dal Codice Etico, si sottolinea che i rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione sono tenuti da parte delle Funzioni/Unità a ciò espressamente delegate o dalle Funzioni/Unità interpellate da parte degli stessi soggetti.
Nella gestione del rapporto, i Responsabili delle Funzioni/Unità coinvolti sono soggetti all'obbligo della massima collaborazione e trasparenza, ognuno nel rispetto del proprio ruolo.
L'interesse aziendale non può legittimare comportamenti non trasparenti e non corretti.
Il CFO ha la responsabilità dei compiti di coordinamento e di raccolta delle informazioni e documenti richiesti dal Collegio Sindacale e/o dalla Società di Revisione; ha la responsabilità della messa a disposizione del Collegio Sindacale e/o della Società di Revisione dei documenti sulla gestione della società per le verifiche di propria competenza e la tempestiva trasmissione di tutti i documenti ritenuti utili

per l'assolvimento delle rispettive funzioni. Il rapporto con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione è regolamentato, oltre che dalla presente procedura, dalle norme del codice civile.

5.3 Collegio Sindacale e Società di Revisione

Il Collegio Sindacale, quale organo preposto alla vigilanza sull'Organizzazione, ha, come previsto dall'art. 2403 C.C., i seguenti doveri:

- vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto;
- vigilare sul rispetto dei principi di corretta amministrazione:
- vigilare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento.

Il CFO svolge attività di coordinamento delle singole strutture aziendali interessate ai fini della predisposizione della documentazione necessaria al Collegio Sindacale, per lo svolgimento dei compiti di propria competenza.

La Società di Revisione verifica la corretta applicazione dei principi di redazione del Bilancio, al fine del rilascio della relazione di certificazione. La società di revisione, inoltre, verifica, nel corso dell'esercizio e con periodicità stabilita, la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione nelle scritture contabili dei fatti di gestione; ai sensi dell'art. 2409 bis del Codice Civile *"Il controllo contabile sulla società è esercitato da un revisore contabile o da una società di revisione, iscritti nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia")*. Attualmente il controllo contabile è affidato al collegio sindacale.

5.4 Selezione della Società di Revisione e indipendenza nel mandato

Il CFO è responsabile della gestione del processo di selezione della Società di Revisione.
L'incarico deve essere conferito a società di revisione / revisore che offra oggettiva garanzia di operare in conformità a principi contabili e a norme tecnico-deontologiche di revisione generalmente accettati; al momento in cui si dovesse procedere alla selezione di nuova società di revisione, rispetto quella attualmente incaricata, o si dovesse procedere ad un rinnovo del mandato in scadenza, è obbligo richiedere più offerte (al fine di garantire la trasparenza del processo di selezione le offerte sono richieste ad almeno 3 soggetti).
L'elenco dei soggetti revisori da interpellare è sottoposto all'approvazione dell'Amministratore, prima dell'invio delle richieste di offerta. La proposta dei soggetti revisori deve indicare il team professionale con le qualifiche professionali delle persone che svolgeranno l'incarico, le ore stimate per ogni qualifica e il compenso orario e totale per qualifica professionale.
In seguito al ricevimento delle offerte, il CFO provvede a trasferire le stesse al collegio sindacale ai fini della redazione della proposta motivata ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n.39.

L'assemblea dei soci determina il corrispettivo spettante alla Società di Revisione sulla base della suddetta proposta dettagliata predisposta dalla Società.

In linea generale si fa presente quanto segue:

- il corrispettivo pattuito deve riguardare esclusivamente le prestazioni professionali relative alla revisione del bilancio e al rilascio della relazione di certificazione ai fini della normativa italiana;
- le eventuali diarie e spese di viaggio sono pattuite a parte e rimborsate nei limiti della normalità (a tal fine si considerano le spese di viaggio, vitto e alloggio, adeguatamente giustificate, per le

trasferte dalla Sede della Società di Revisione alla Sede dell'Organizzazione per il personale coinvolto nell'attività di revisione, e per il periodo di svolgimento della attività di revisione);

- il corrispettivo può essere adeguato a consuntivo solo quando nel corso dell'incarico si presentino circostanze eccezionali o imprevedibili rispetto al momento in cui il compenso fu pattuito in fase di preventivo;
- il compenso può essere adeguato annualmente in misura non superiore alla variazione dell'indice ISTAT relativo al costo della vita.

UNIRELAB S.R.L.

PROCEDURA PER LA DISCIPLINA DELLE OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE

00	26/11/13	Emissione Procedura			
Rev.	**Data**	**Causale**	**Redazione**	**Verifica**	**Approvazione**

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: ☐ **SI** **NO** ☐

Indice

1 Introduzione 3

1.1 Scopo 3

1.2 Contesto normativo 3

2 Funzioni coinvolte 3

3 Principi comportamentali 3

4 Definizioni 4

4.1 Definizione di parti correlate e di operazioni con parti correlate 4

4.2 Identificazione delle operazioni con Parti Correlate 6

4.2.1 Operazioni di Maggior rilevanza 6

4.2.2 Operazioni di minor rilevanza 7

4.2.3 Operazioni escluse 7

5 Descrizione delle fasi 8

5.1 Definizione dell'elenco 8

5.2 Individuazione delle Operazioni con Parti Correlate 8

5.3 Procedura per le operazioni di maggiore rilevanza con parti correlate 9

5.4 Procedura per le operazioni di minore rilevanza con parti correlate 9

5.5 Procedura per le operazioni escluse 10

5.6 Disciplina delle situazioni in cui un Amministratore e/o Sindaco e' portatore di un interesse per conto proprio o di terzi (ai sensi dell'art. 2391 cc, artt. 9 e 10.c.4 del Codice di autodisciplina) 10

6 Ruoli e responsabilità delle società controllate 10

7 Archiviazione 11

8 Allegati 11

1 Introduzione

1.1 Scopo

La presente procedura individua le regole alle quali la Società deve attenersi al fine di assicurare la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni con parti correlate realizzate direttamente o per il tramite di società controllate.
Il presente documento ha altresì lo scopo di definire le soluzioni operative idonee ad agevolare l'individuazione ed una adeguata gestione delle situazioni in cui un amministratore o un sindaco sia portatore di un interesse per conto proprio o di terzi.

1.2 Contesto normativo

La Società si attiene a quanto previsto dall'art. 2391-bis del codice civile e dalle disposizione contenute nei principi contabili internazionali IAS/IFRS (in particolare IAS 24–Informativa di bilancio sulle operazioni con parti correlate), e fa riferimento ai contenuti del Decreto Legislativo n.58 del 28 febbraio 1998 (cd. Testo Unico della Finanza o TUF) e s.m.i., al D.Lgs. n.173 del 3 novembre 2008[1] e s.m.i., al Regolamento adottato dalla Consob con delibera n.17221 del 12 marzo 2010 e s.m.i. (cd. Regolamento Parti Correlate).
Inoltre, la presente procedura costituisce protocollo rilevante del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

2 Funzioni coinvolte

Destinatari della presente procedura sono tutte le Unità organizzative della Società coinvolte nei rapporti con parti correlate.

AU	Amministratore Unico
CFO	Chief Financial Officer
RA	Responsabile amministrativo della Società
RAC	Responsabile amministrativo della Società controllata
Controllate	Le società direttamente e indirettamente controllate da Unirelab S.r.l.
US	Ufficio di Segreteria societaria
USC	Ufficio di Segreteria societaria delle controllate
OdV	Organismo di Vigilanza della Società istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001
CS	Collegio Sindacale della Società
Società	Unirelab S.r.l.

3 Principi comportamentali

Nell'esame di ciascun rapporto con Parti Correlate (di seguito "**OPC**"), l'attenzione deve essere rivolta alla sostanza del rapporto e non semplicemente alla sua forma giuridica.
L'organo competente prima di deliberare in merito alle Operazioni con Parti Correlate (come definite nel seguito) deve ricevere un'adeguata informazione sulla natura della correlazione, sulle modalità esecutive

dell'operazione, sulle condizioni, anche economiche, per la sua realizzazione, sul procedimento valutativo seguito, sull'interesse e sulle motivazioni sottostanti.
Nelle Operazioni con Parti Correlate, l'A.U. e/o i Sindaci che hanno un interesse anche potenziale o indiretto nell'operazione informano tempestivamente ed esaurientemente il CFO, l'OdV ed il CS sull'esistenza dell'interesse e sulle circostanze del medesimo.
Le funzioni coinvolte nella gestione delle OPC e delle ipotesi di conflitto di interesse si conformeranno ai principi guida definiti dalla Società nel proprio Codice Etico volti, tra l'altro, a tutelare e riconoscere l'interesse della Società e dei singoli azionisti.

4 Definizioni

4.1 Definizione di parti correlate e di operazioni con parti correlate

Ai fini del presente documento per parti correlate e per operazioni con parti correlate, si fa riferimento alle nozioni contenute nello IAS 24, nel testo vigente alla data di approvazione del regolamento parti correlate e si intendono:

4.1.1 Parti correlate

Un soggetto è parte correlata a una società se:

a) direttamente, o indirettamente , attraverso società controllate, fiduciari o interposte persone:
- (i) controlla la società, ne è controllato, o è sottoposta a comune controllo;
- (ii) detiene una partecipazione nella società tale da poter esercitare un'influenza notevole su quest'ultima;
- (iii) esercita il controllo sulla società congiuntamente con altri soggetti;

b) è una società collegata alla società;

c) è una joint venture in cui la società è partecipante;

d) è uno dei dirigenti con responsabilità strategiche della società o della sua controllante;

e) è uno stretto familiare di uno dei soggetti di cui alle lettere (a) o (d);

f) è un'entità nella quale uno dei soggetti di cui alle lettere (d) o (e) esercita il controllo, il controllo congiunto o l'influenza notevole o detiene, direttamente o indirettamente, una quota significativa, comunque non inferiore al 20% dei diritti di voto;

g) è un fondo pensionistico complementare, collettivo o individuale, italiano o estero costituito a favore dei dipendenti della Società o di qualsiasi altra entità ad essa correlata e istituito o promosso dalla Società stessa nonché sulle quali quest'ultima possa esercitare un'influenza.

Resta inteso che i criteri sopra menzionati sono di carattere generale e che la Società dovrà valutare in relazione alle specifiche circostanze se un soggetto possa essere considerato o meno come "Parte Correlata".
Ai fini delle definizioni sopra indicate si intende per:

1) **Controllo e controllo congiunto**: si presume che esista **il controllo** quando un soggetto possiede, direttamente o indirettamente, attraverso le proprie controllate, **più della metà dei diritti di voto di un'entità a meno che, in casi eccezionali, possa essere dimostrato che tale possesso non costituisce controllo**. Il controllo esiste anche quando un soggetto possiede la metà, o una quota minore, dei diritti di voto esercitabili in assemblea se questi ha:

a) il controllo di più della metà dei diritti di voto in virtù di un accordo con altri investitori;

b) il potere di determinare le politiche finanziarie e gestionali dell'entità in forza di uno statuto o di un accordo;

c) il potere di nominare o di rimuovere la maggioranza dei membri dell'eventuale consiglio di amministrazione ed il controllo dell'entità è detenuto da quel consiglio;

d) il potere di esercitare la maggioranza dei diritti di voto nelle sedute dell'eventuale consiglio di amministrazione ed il controllo dell'entità è detenuto da quel consiglio.

Il Controllo congiunto è la condivisione, stabilita contrattualmente, del controllo su un'attività economica.

2) **Influenza notevole**: è **il potere di partecipare alla determinazione delle politiche finanziarie e gestionali di un'entità senza averne il controllo**. Un'influenza notevole può essere ottenuta attraverso il possesso di azioni, tramite clausole statutarie o accordi. Se un soggetto possiede, direttamente o indirettamente (per esempio tramite società controllate), il 20% o una quota maggiore dei voti esercitabili nell'assemblea della partecipata, si presume che abbia un'influenza notevole, a meno che non possa essere chiaramente dimostrato il contrario. L'esistenza di influenza notevole è segnalata dal verificarsi di una o più delle seguenti circostanze:

a) la rappresentanza nel consiglio di amministrazione della partecipata;

b) la partecipazione nel processo decisionale, inclusa la partecipazione alle decisioni in merito ai dividendi;

c) la presenza di operazioni rilevanti tra la partecipante e la partecipata;

d) l'interscambio di personale dirigente;

e) la messa a disposizione di informazioni tecniche essenziali.

3) **Dirigenti con responsabilità strategiche**: sono quei soggetti che hanno il potere e la responsabilità, direttamente o indirettamente, della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività della società, compresi gli amministratori (esecutivi o meno) e i componenti l'organo di controllo della società.

4) **Stretti familiari**: si considerano stretti familiari di un soggetto quei familiari che ci si attende possano influenzare il, o essere influenzati dal, soggetto interessato nei loro rapporti con la società. Essi possono includere :

a) il coniuge non legalmente separato e il convivente;

b) i figli e le persone a carico del soggetto, del coniuge non legalmente separato o del convivente.

5) **Società controllata**: è un'entità, anche senza personalità giuridica, come nel caso di una società di persone, controllata da un'altra entità.

6) **Società collegata**: è un'entità, anche senza personalità giuridica, come nel caso di una società di persone, in cui un socio eserciti un'influenza notevole ma non il controllo o il controllo congiunto.

7) **Joint venture**: è un accordo contrattuale con il quale due o più parti intraprendono un'attività economica sottoposta a controllo congiunto.

4.1.2 Operazioni con parte correlata:

Per operazioni con parte correlata si intende qualunque trasferimento di risorse, servizi o obbligazioni fra parti correlate, indipendentemente dal fatto che sia stato pattuito un corrispettivo. Si considerano comunque incluse:

a) le operazioni di fusione, di scissione per incorporazione o di scissione in senso stretto non proporzionale, ove realizzate con parti correlate;
b) ogni decisione relativa all'assegnazione di remunerazioni e benefici economici, sotto qualsiasi forma, ai componenti degli organi di amministrazione e controllo e ai dirigenti con responsabilità strategiche.

4.2 Identificazione delle operazioni con Parti Correlate

4.2.1 Operazioni di Maggior rilevanza

Sono considerate "operazioni di maggior rilevanza" le operazioni in cui almeno uno dei seguenti indici di rilevanza, applicabili a seconda della specifica operazione, risulti superiore alla **soglia del 5%:**

a) **Indice di rilevanza del controvalore**: è il rapporto tra il controvalore dell'operazione e il patrimonio netto relativo al più recente stato patrimoniale pubblicato (consolidato, se redatto) dalla società ovvero, per le società quotate, se maggiore, la capitalizzazione della società rilevata alla chiusura dell'ultimo giorno di mercato aperto compreso nel periodo di riferimento del più recente documento contabile periodico (relazione finanziaria annuale, semestrale o resoconto intermedio di gestione).

Se le condizioni economiche dell'operazione sono determinate, il controvalore dell'operazione è :
i) per le componenti in contanti, l'ammontare pagato alla/dalla controparte contrattuale;
ii) per le componenti costituite da strumenti finanziari, l'importo contrattuale determinato, alla data dell'operazione, in conformità ai principi contabili internazionali adottati con Regolamento (CE) n. 1602/2002;
iii) per le operazioni di finanziamento o di concessione di garanzie, l'importo massimo erogabile.

Se le condizioni economiche dell'operazione dipendono da grandezze non ancora note, il controvalore dell'operazione è il valore massimo ricevibile o pagabile ai sensi dell'accordo.

b) **Indice di rilevanza dell'attivo**: è il rapporto tra il totale dell'attivo dell'entità oggetto dell'operazione e il totale attivo della società. I dati da utilizzare devono essere tratti dal più recente stato patrimoniale pubblicato (consolidato, se redatto) dalla società.

Per le operazioni di acquisizione e cessione di partecipazioni in società che hanno effetti sull'area di consolidamento, il valore del numeratore è il totale dell'attivo della partecipata, indipendentemente dalla percentuale di capitale oggetto di disposizione.
Per le operazioni di acquisizione e cessione di partecipazioni in società che non hanno effetti sull'area di consolidamento, il valore del numeratore è:
i) in caso di acquisizioni, il controvalore dell'operazione maggiorato delle passività della società acquisita eventualmente assunte dall'acquirente;

ii) in caso di cessioni, il corrispettivo dell'attività ceduta.

Per le operazioni di acquisizione e cessione di altre attività (diverse dall'acquisizione di una partecipazione), il valore del numeratore è:
i) in caso di acquisizioni, il maggiore tra il corrispettivo e il valore contabile che verrà attribuito all'attività;
ii) in caso di cessioni, il valore contabile dell'attività.

c) **Indice di rilevanza delle passività**: è il rapporto tra il totale delle passività dell'entità acquisita e il totale attivo della società. I dati da utilizzare devono essere tratti dal più recente stato patrimoniale pubblicato (consolidato, se redatto) dalla società.

Sono considerate Operazioni di Maggiore Rilevanza anche quelle operazioni tra loro omogenee o realizzate in esecuzione di un disegno unitario poste in essere, durante l'esercizio, con una stessa parte correlata, o con soggetti correlati sia a quest'ultima sia alla Società medesima che, seppur non qualificabili singolarmente come operazioni di maggiore rilevanza, se cumulativamente considerate, superano le soglie di rilevanza sopra individuate. Tale previsione si applica anche le operazioni compiute da società controllate italiane o estere ma non alle OPC rientranti nei Casi di Esclusione ai sensi del paragrafo 4.2.3 della presente procedura.
Sono considerate operazioni di maggiore rilevanza, anche le operazioni con eventuale società controllante quotata o con soggetti a quest'ultima correlati che risultino a loro volta correlati alla società, qualora almeno uno degli indici di rilevanza di cui sopra risulti superiore alla soglia del 2,5%.

4.2.2 Operazioni di minor rilevanza

Sono considerate "operazioni di minor rilevanza" le operazioni con parti correlate diverse dalle operazioni di maggiore rilevanza e dalle operazioni di importo esiguo.

4.2.3 Operazioni escluse

Sono escluse dall'applicazione della procedura, fermo restando eventuali obblighi informativi previsti dal Regolamento Parti Correlate, le seguenti operazioni:

(a) **Operazioni infragruppo,** ossia quelle operazioni effettuate con o tra le società controllate e con le società collegate purché nelle società controllate o collegate non vi siano interessi di altre parti correlate della Società individuati come significativi, escluse quelle operazioni sopra i 250.000 €. Si precisa che non si considerano interessi significativi quelli derivanti dalla mera condivisione di uno o più amministratori o di altri dirigenti con responsabilità strategiche tra la Società o le collegate. I criteri con i quali la Società valuta la significatività degli interessi sono i seguenti:

- ✓ Eventuali rapporti di natura patrimoniale significativi esistenti tra le società controllate o collegate, da un lato, e gli amministratori, sindaci o dirigenti con responsabilità strategiche della Società coinvolti nell'OPC, all'altro;
- ✓ Eventuale sussistenza di un particolare interesse da parte degli amministratori, sindaci o dei dirigenti strategici, beneficiari di piani di incentivazione dipendenti dai risultati conseguiti dalle società controllate o collegate con le quali l'operazione è svolta.
- ✓ Ipotesi in cui la controllata o collegata sia partecipata (anche indirettamente, attraverso soggetti diversi dalla Società) dalla controllante della Società, quando il peso effettivo della partecipazione detenuta dalla controllante sulla società con la quale la OPC viene posta in essere, supera il peso effettivo della partecipazione detenuta dalla stessa controllante nella Società.

In tali ipotesi la significatività degli interessi è rimessa alla valutazione del RA, fermo restando che ove la OPC coinvolga le controllate, il RAC e l l'USC garantiscono la collaborazione necessaria ai fini della suddetta valutazione.

(b) **Operazioni di importo esiguo**, intendendosi per tali le operazioni di importo uguale o inferiore a 250 mila Euro.

(c) **Operazioni ordinarie[1] ossia quelle concluse a condizioni equivalenti a quelle di mercato o standard,** intendendosi per tali, le condizioni analoghe a quelle usualmente praticate nei confronti di parti non correlate per operazioni di corrispondente natura, entità e rischio, ovvero basate su tariffe regolamentate o su prezzi imposti, ovvero quelle praticate a soggetti con cui la Società sia obbligata per legge a contrarre ad un determinato corrispettivo.

5 Descrizione delle fasi

5.1 Definizione dell'elenco

L'US predispone un elenco delle parti correlate anche sulla base delle informazioni fornite dal soggetto controllante e dagli altri soggetti che siano parti correlate della Società ("Elenco Parti Correlate").

L'elenco, previa revisione del CFO, viene inviato dall' US semestralmente alla controllante, al RA, ai RAC e agli USC.

In ogni caso l'elenco sarà aggiornato tempestivamente dall' US al ricevimento da parte dei soggetti sopra menzionati di comunicazioni di eventuali variazioni ed inviato alla controllante ed alle controllate (RAC/USC).

5.2 Individuazione delle Operazioni con Parti Correlate

I soggetti delegati o incaricati, in base alla governance della Società e/o delle controllate, di gestire le operazioni che rilevano ai sensi della presente procedura, verificano, in base all' Elenco Parti Correlate di cui al paragrafo precedente, se la controparte è effettivamente una Parte Correlata.

Qualora lo fosse, all'avvio delle trattative relative alla OPC e comunque, non appena disponibile la relativa

[1] Sono tali le operazioni che rientrano **nell'*ordinario esercizio* dell'*attività operativa*** e **della connessa attività finanziaria**. Per "***Attività operativa***", si intende l'insieme: (i) delle principali attività generatrici di ricavi della società e (ii) di tutte le altre attività di gestione che non siano classificabili come "di investimento" o "finanziaria". L'attività finanziaria connessa all'attività operativa della società rientra tra l'attività ordinaria. Infatti tale elemento consente di estendere il beneficio dell'esenzione anche a operazioni in astratto qualificabili come finanziarie, nella misura in cui queste siano accessorie allo svolgimento dell'attività operativa. Per "***Ordinario esercizio***" occorre tener conto per ciascuna operazione dei seguenti elementi: oggetto, ricorrenza, funzione o scopo, dimensione, termini e condizioni contrattuali, natura della controparte, tempistica.

documentazione, forniscono tempestivamente al RA della Società le informazioni richieste nell' Allegato 1 alla presente procedura.

Il RA valuta ai fini dell'applicazione della presente procedura, in quale delle seguenti tipologie rientri l'OPC: Operazioni di Maggiore rilevanza, Operazioni di Minore rilevanza, Operazioni Escluse.

5.3 Procedura per le operazioni di maggiore rilevanza con parti correlate

Con riguardo alle Operazioni di maggiore rilevanza, la presente procedura prevede:

a) L'OdV è coinvolto nella fase delle trattative e nella fase istruttoria attraverso la ricezione di un flusso informativo completo e tempestivo ed ha la facoltà di richiedere informazioni e di formulare osservazioni agli organi delegati ed ai soggetti incaricati della conduzione delle trattative o dell'istruttoria. L'OdV ha la facoltà di farsi assistere, a spese della Società,da uno o più esperti indipendenti;

b) il RA predispone un'adeguata informativa in merito agli elementi caratteristici della operazione stessa (sotto il profilo strategico, economico-finanziario, legale, fiscale, ecc.), nonché alla natura della correlazione, alle modalità esecutive ed alle condizioni economiche pattuite per la relativa realizzazione, al procedimento valutativo seguito, alle motivazioni sottostanti e agli effetti economici e patrimoniali connessi alle medesime operazioni, elaborando una presentazione relativa da inviare ad AU, CFO ed all'OdV, **almeno 20 giorni prima** della riunione prevista per la relativa autorizzazione. Qualora le condizioni dell'operazione siano definite equivalenti a quelle di mercato o standard, la documentazione predisposta deve contenere oggettivi elementi di riscontro;

c) l'OdV rilascia il parere **almeno 10 giorni prima** della riunione consiliare evidenziando l'interesse della società al compimento dell'operazione nonché la convenienza e la correttezza sostanziale delle relative condizioni**;**

d) approvazione da parte dell'A.U. ed all'attenzione del CS;

e) l'A.U. approva l'operazione, tenendo in debita considerazione il parere dell'OdV. Il verbale della deliberazione di approvazione deve contenere l'adeguata motivazione in merito all'interesse della società al compimento dell'operazione nonché alla convenienza ed alla correttezza sostanziale delle relative condizioni;

f) una volta approvate le operazioni, trimestralmente, AU/ CFO forniscono un'informativa completa all'OdV sull'esecuzione delle stesse operazioni.

5.4 Procedura per le operazioni di minore rilevanza con parti correlate

Con riguardo alle Operazioni di minore rilevanza la presente procedura prevede:

a) **il RA** predispone un'informativa in merito agli elementi della operazione stessa, nonché della natura della correlazione, alle modalità esecutive ed alle condizioni economiche pattuite per la relativa realizzazione, al procedimento valutativo seguito, alle motivazioni sottostanti, che hanno condotto alla decisione di concludere l'operazione con una parte correlata e non con un terzo, e agli effetti economici e patrimoniali connessi alle medesime operazioni, elaborando una presentazione da inviare ad AU/ CFO **almeno 15 giorni prima** della riunione prevista per la relativa autorizzazione. Qualora le condizioni dell'operazione siano definite equivalenti a quelle di mercato o standard, la documentazione predisposta deve contenere oggettivi elementi di riscontro;

b) approvazione da parte dell'AU ed all'attenzione del CS;

c) AU approva l'operazione. Il verbale della deliberazione di approvazione deve contenere l'adeguata motivazione in merito all'interesse della società al compimento dell'operazione nonché alla convenienza ed alla correttezza sostanziale delle relative condizioni;

d) una volta approvate le operazioni, annualmente, AU/ CFO forniscono un'informativa completa all'OdV sull'esecuzione delle stesse operazioni.

5.5 Procedura per le operazioni escluse

Il RA predispone un'informativa in merito agli elementi della operazione stessa, nonché della natura della correlazione, alle modalità esecutive ed alle condizioni economiche pattuite per la relativa realizzazione, al procedimento valutativo seguito, alle motivazioni sottostanti, che hanno condotto alla decisione di concludere l'operazione con una parte correlata e non con un terzo, e agli effetti economici e patrimoniali connessi alle medesime operazioni, elaborando una presentazione da inviare ad AU per la relativa approvazione.

5.6 Disciplina delle situazioni in cui un Amministratore e/o Sindaco e' portatore di un interesse per conto proprio o di terzi (ai sensi dell'art. 2391 cc, artt. 9 e 10.c.4 del Codice di autodisciplina)

L'Amministratore, il CFO, un Dirigente e/o il Sindaco della Società che, per conto proprio o di terzi, abbia un interesse in una determinata operazione della Società, informa tempestivamente ed in modo esauriente gli altri vertici aziendali, i Soci, l'OdV e il Collegio Sindacale circa la natura, i termini, le origini e la portata del proprio interesse, allontanandosi dalla riunione al momento della deliberazione ove ciò non pregiudichi la permanenza del quorum costitutivo ovvero non si disponga altrimenti alla luce delle specifiche circostanze del caso. Qualora la correlazione sussista con l'Amministratore Unico o con una parte correlata per il suo tramite, egli si astiene dal compimento dell'operazione investendo della stessa l'Assemblea dei Soci. Si applica inoltre in tal caso quanto indicato nel periodo precedente. In tali casi la deliberazione dell'Assemblea deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza dell'operazione per la Società.

Una volta approvata l'operazione, trimestralmente o annualmente (a seconda della rilevanza dell'OPC), AU/ CFO forniscono un'informativa completa all'OdV sull'esecuzione della stessa operazione.

6 Ruoli e responsabilità delle società controllate

Nel caso in cui la Società esamini preventivamente o approvi, operazioni poste in essere da società controllate, italiane o estere, con Parti Correlate alla Società, si applicano – in quanto compatibili – le regole procedurali contenute nel presente paragrafo.

Ai fini dell'applicazione della presente procedura da parte delle società controllate e/o collegate, la funzione US,

previa revisione del RA, invia ai RAC E agli USC un elenco con l'individuazione delle parti correlate alla Società con cadenza semestrale.
In ogni caso l'elenco sarà aggiornato tempestivamente dal US al ricevimento di comunicazioni di eventuali variazioni ed inviato ai RAC.
Il RAC e l'USC, sulla base del suddetto elenco, dovranno verificare se le operazioni che intendono realizzare coinvolgono o meno Parti Correlate.
Se l'esito della verifica è positivo il RAC e l'USC dovrà darne tempestiva informazione al RA fornendo tutte le informazioni richieste (Allegato 1) per consentire al RA e l'US di valutare in quale categoria di OPC rientri e di esaminare ed approvare l'operazione stessa.

I Legali Rappresentanti delle Controllate sono responsabili:

a) di impartire opportune istruzioni alle proprie controllate, ove esistenti, affinché la presente procedura sia applicata dalle stesse;

b) di garantire che le Operazioni di maggiore rilevanza siano approvate dagli organi di amministrazione delle proprie controllate e siano tempestivamente trasmesse al RA della Società;

c) di assicurare che di tutte le Operazioni con Parti Correlate sia mantenuta idonea archiviazione per un periodo di 10 anni.

7 Archiviazione

US raccoglie e conserva adeguate informazioni sulla natura della correlazione, sulle modalità esecutive dell'operazione, sulle condizioni, anche economiche, per la sua realizzazione, sul procedimento valutativo seguito, sull'interesse e le motivazioni sottostanti e sugli eventuali rischi per la società.

8 Allegati

Allegato 1 : Informativa da soggetti incaricati della gestione dell'OPC.

ALLEGATO 1

Informativa da soggetti incaricati della gestione dell'OPC

L'informativa da inviare ai sensi del paragrafo 5.2 della presente procedura deve contenere le informazioni riepilogate nel seguente prospetto.

1) Società coinvolte nell'operazione	
2) Natura dell'operazione	
3) Condizioni economiche pattuite	
4) Data efficacia dell'operazione	
5) Motivazione operazione	
6) Eventuale esistenza interessi dei	

NOTE:

1) l'individuazione delle società controparti dell'OPC;
2) Es. acquisto/vendita immobili e/o partecipazioni, sottoscrizione finanziamenti; locazione immobili, forniture di beni e servizi ecc);
3) Es. corrispettivo, termini e modalità di pagamento, interessi, eventuali garanzie ecc. Qualora le condizioni economiche dell'operazione siano definite equivalenti a quelle di mercato o standard, occorre motivare adeguatamente tale equivalenza;
4) Indicare la tempistica di realizzazione dell'operazione e se la stessa è subordinata a qualche condizione sospensiva;
5) Indicare le motivazioni sottostanti che hanno condotto alla decisione di concludere l'operazione con una parte correlata e non con un terzo;
6) se l'ammontare dei compensi dei componenti dell'organo di amministrazione della società coinvolta nell'OPC è destinato a variare in conseguenza dell'operazione, dettagliate indicazioni delle variazioni.