



SEGEN SpA

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE D CONTROLLO PER LA
PREVENZIONE DI COMPORTAMENTI ILLECITI O CONTRARI AL
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**
ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e smi

**ADDENDA ALLE PARTI SPECIALI
STRUMENTI ORGANIZZATIVI**

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico n. 89 del 22/03/2021.



SOMMARIO

Addenda Alle Parti Speciali

Strumenti Organizzativi

1. **Introduzione**
2. **Individuazione delle carenze negli strumenti organizzativi**
3. **Misure relative agli strumenti organizzativi**



STRUMENTI ORGANIZZATIVI

1. Introduzione

In questo documento vengono esaminati i sette strumenti organizzativi, secondo lo schema suggerito dalle LINEE GUIDA ANCPL derivato dai “compliance programs” utilizzati negli Stati Uniti, e richiamati dalla relazione di accompagnamento del D.Lgs. 231/2001 e smi:

- ✓ Leadership e-governance
- ✓ Standard di comportamento
- ✓ Comunicazione
- ✓ Formazione
- ✓ Valutazione delle performance
- ✓ Controllo
- ✓ Reazione alle violazioni

2. Individuazione delle Carenze negli Strumenti Organizzativi

| Strumento organizzativo | Processi / Strutture aziendali coinvolte | Protocolli preventivi |
|------------------------------|--|--|
| 1. Leadership e governance | Amministratori: tutte le figure apicali | <ul style="list-style-type: none">- Deleghe e procure conferite al personale o a terzi chiare e formalmente accettate- Mansioni e responsabilità di tutto il personale definite e note a tutta l'azienda- La catena gerarchica è nota e rispettata- Deve essere effettuato per via gerarchica un report periodico delle attività dettagliato. |
| 2. Standard di comportamento | Amministratori: tutte le figure apicali | <ul style="list-style-type: none">- Standard di comportamento aziendale definito (Codice etico e di comportamento)- Tale standard deve essere formalizzato, diffuso ed aggiornato quando opportuno- Le procedure aziendali debbono coprire almeno i processi considerati a maggior rilevanza (critici) ed essere aggiornate nel tempo |
| 3. Comunicazione | Amministratori: tutte le figure apicali | <ul style="list-style-type: none">- Prevedere e rendere operative le modalità di comunicazione con il personale (intranet, email, riunioni periodiche, ordini di servizio,)- Il sistema di comunicazione deve essere efficace ed essere riconosciuto come tale dal personale |
| 4. Formazione | Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none">- Piano aziendale di formazione predisposto- Tale piano deve includere la formazione dei neoassunti, la formazione etica e la formazione generale e specifica, l'applicazione del sistema, raccogliere i bisogni e misurare l'efficacia. |

| Strumento organizzativo | Processi / Strutture aziendali coinvolte | Protocolli preventivi |
|----------------------------------|--|--|
| 5. Valutazione delle performance | Amministratori: tutte le figure apicali | <ul style="list-style-type: none"> - In caso di premi (retribuzione variabile) legati al conseguimento di determinati obiettivi da parte della funzione, occorre verificare che tali obiettivi siano oggettivi, quantificabili, raggiungibili, documentati nel MOG. |
| 6. Controllo | Amministratori: tutte le figure apicali | <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilità per i controlli, chiare e formalizzate (procedure) - I controlli devono essere documentati - Tutte le operazioni rilevanti debbono essere verificabili - Devono essere separate le responsabilità di chi agisce e di chi controlla - Devono essere previste attività di controllo (anche a campione) su tutte le attività critiche relative ai Sistemi di Gestione Aziendale e al MOG |
| | Amministratori: tutte le figure apicali | <ul style="list-style-type: none"> - Limitare ed identificare le persone autorizzate ad aprire o chiudere conti correnti bancari e a richiedere linee di credito - Prevedere firme abbinata per operazioni superiori ad una determinata soglia - Riconciliazione periodica degli estratti conto con le risultanze contabili - Divieto di tenere risorse finanziarie non depositate sui conti correnti bancari (ad eccezione della piccola cassa) - Centralizzazione dei pagamenti - Obbligo di effettuare pagamenti solo sulla base di giustificativi verificati ed autorizzati - Divieto di effettuare per cassa pagamenti superiori ad una determinata soglia |
| | Amministratori: tutte le figure apicali | <ul style="list-style-type: none"> - Separare le responsabilità di: chi stipula un contratto, chi esegue le lavorazioni/servizi, chi predispone i SAL o le fatture, chi riceve e contabilizza gli incassi |
| | Amministratori: tutte le figure apicali | <ul style="list-style-type: none"> - Separare le responsabilità di chi emette gli ordini, di chi attesta il ricevimento della merce/servizio, di chi istruisce il pagamento e di chi autorizza il pagamento per gli ordini superiori ad una certa soglia. - Confronto periodico dei preventivi di acquisto con i consuntivi e segnalazione di eventuali anomalie all'OdV |
| | Risorse umane | <ul style="list-style-type: none"> - Procedure definite per l'assunzione di personale - Divieto di assumere personale della pubblica amministrazione (o loro parenti o affini) riconducibile a gare ancora in corso o comunque più recenti di tre anni. |
| 7. Reazione alle violazioni | Risorse umane | <ul style="list-style-type: none"> - Deve esistere un sistema sanzionatorio (disciplinare) diverso da quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale, finalizzato al rispetto delle procedure operative aziendali ed a dissuadere chiunque dall'agire illecitamente |



3. Misure Relative agli Strumenti Organizzativi

| Strumento organizzativo | MISURE |
|----------------------------------|--|
| 1. Leadership e governance | <ul style="list-style-type: none">- Deleghe- Integrazioni al Mansionario- Diffusione Organigramma- Codice Etico- Report OdV- Formazione |
| 2. Standard di comportamento | <ul style="list-style-type: none">- Codice Etico- Codice di Comportamento |
| 3. Comunicazione | <ul style="list-style-type: none">- Procedura Sistema di Gestione Aziendale- Momenti Formativi |
| 4. Formazione | <ul style="list-style-type: none">- Piano di Formazione Approvato- Interventi Formativi con Verifica dell'apprendimento- Verifiche OdV |
| 5. Valutazione delle performance | <ul style="list-style-type: none">- Obiettivi Condivisi in Momenti Organizzati- Schede di Valutazione Documentate |
| 6. Controllo | <ul style="list-style-type: none">- Controlli Previsti dal Sistema di Gestione Aziendale- Controlli dell'OdV- Controlli di Ente Terzo |
| 7. Reazione alle violazioni | <ul style="list-style-type: none">- Sistema Sanzionatorio Previsto dal Modello 231 Aziendale |