

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO
(ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n.231)**

**- PARTE SPECIALE -
(Tabelle mappatura aree a rischio reato)**

Determina AU n.63 del 10.11.2022

REDAZIONE	VERIFICA
Mario ANGELINI – Ufficio Relazioni con gli Organismi aziendali Stefania POGGI - Ufficio Relazioni istituzionali	Organismo di vigilanza Antonio Nicola FORTUNATO

Lista di distribuzione

- a. Amministratore unico
- b. Collegio Sindacale
- c. Organismo di Vigilanza
- d. Responsabile Protezione Dati
- e. Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
- f. Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
- g. Direzione generale
- h. Area Analisi e Sviluppo Attività ispettiva e Relazioni istituzionali
- i. Area Affari giuridici
- j. Area Controllo interno e Supporto
- k. Area Risorse umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio
- l. Area ICT e Gestione documentale
- m. Area Controlli Ortofrutta e Altri Controlli
- n. Area Controlli ex post

Il Modello di organizzazione gestione e controllo -Parte speciale- viene pubblicato sul sito web e sulla intranet aziendale.

Aggiornamento del Manuale

Rev. n.	Descrizione delle modifiche	Data
1	Prima emissione	Luglio 2006
2	Seconda emissione	Novembre 2008
3	Aggiornamento complessivo	Ottobre 2012
	Aggiornamento del catalogo dei reati	Luglio 2013
4	Aggiornamento del catalogo dei reati Modifiche alla struttura organizzativa aziendale Puntualizzazione/approfondimento	Novembre 2017
	<ul style="list-style-type: none"> • mappatura delle aree a rischio reato • articolazione dei controlli preventivi • flussi informativi • sistema disciplinare • formazione, informazione e comunicazione 	
5	Aggiornamento flussi informativi verso l'Odv. Garanzie al segnalante. Individuazione attività sensibili.	30.12.2020
6	Inserimento Parte speciale: tabelle mappature aree a rischio reato	10.11.2022

Indice generale

Lista di distribuzione.....	2
Aggiornamento del Manuale.....	3
Mappatura dei processi: Area Analisi e Sviluppo Attività ispettiva e Relazioni istituzionali.....	5
Mappatura dei processi: Area Affari giuridici.....	7
Mappatura dei processi: Area Controllo interno e Supporto.....	11
Mappatura dei processi: Area RUAA&B - Settore Amministrazione del Personale e Acquisti.....	15
Mappatura dei processi: Area RUAA&B - Settore Amministrazione del Personale e Acquisti.....	17
Mappatura dei processi: Area RUAA&B – Settore Organizzazione, Risorse umane e Servizi generali	22
Mappatura dei processi: Area RUAA&B – Settore Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Controllo.....	36
Mappatura dei processi: Area ICT & Gestione documentale.....	42
Mappatura dei processi: Area Controlli Ortofrutta ed altri Controlli.....	51
Mappatura dei processi: Area Controlli ex post.....	58
Mappatura dei processi: Area Protezione Dati.....	62
Mappatura dei processi: Area Anticorruzione e trasparenza.....	64
Mappatura dei processi: Ufficio di staff dell'AU.....	66

Mappatura dei processi: Area Analisi e Sviluppo Attività ispettiva e Relazioni istituzionali

MATRICE RISCHI EX D.LGS. N.231/2001				
AREA ANALISI E SVILUPPO ATTIVITÀ ISPETTIVA E RELAZIONI ISTITUZIONALI				
A	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
A.1	Programma previsionale annuale dell'attività di controllo	<p>Chi fa: Dirigente Area/Responsabili di Ufficio</p> <p>Cosa fa: Supporta il vertice aziendale nella definizione del piano previsionale annuale e nei successivi aggiornamenti/rendicontazioni periodiche da sottoporre ad Agea.</p> <p>Come fa: in linea con i documenti programmatici e le direttive aziendali e sulla base di quanto ricevuto dalle Aree deputate ai controlli ispettivi, per quanto di competenza</p> <p>Quando: Annualmente e con la periodicità richiesta</p> <p>Perchè: Per la necessità istituzionale di predisporre il piano annuale, anche ai fini della corresponsione del contributo periodico</p> <p>Chi è responsabile: il Dirigente della Area che lo sottopone al Legale Rappresentante che lo approva.</p>	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	<ul style="list-style-type: none"> - Prassi aziendale consolidata - Manuale di Organizzazione - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3)
A.2	Sviluppo attività Ispettiva	<p>Chi fa: Il responsabile dell' Ufficio</p> <p>Cosa fa: monitoraggio periodico dei dati operativi ed economici</p> <p>Come fa: Procede alle stampe progettate dedicate, effettua l'analisi periodica dei dati ispettivi, predispone i relativi report/relazioni</p> <p>Quando: Con periodicità mensile</p> <p>Perchè: Per definire interventi correttivi e/o migliorativi; Per definire parametri di gestione e controllo delle attività operative</p>	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure/stampe SIC - Manuale di Organizzazione - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3)
A.2		<p>Cosa fa: Individua possibili opportunità di sviluppo ispettivo, in termini sia di analisi e proposta di nuovi settori di attività e tipologie di controlli, sia di miglioramento dei processi ispettivi (risorse, tempi, costi, documentazione, modalità ecc.)</p> <p>Come fa: Attraverso incontri istituzionali per la successiva predisposizione di progetti da sottoporre al vertice aziendale</p> <p>Quando: Secondo le necessità</p> <p>Perchè: Per la definizione di nuovi progetti</p> <p>Chi è responsabile: Il responsabile</p>		Direttive del vertice aziendale e richieste del Socio

MATRICE RISCHI EX D.LGS. N.231/2001

AREA ANALISI E SVILUPPO ATTIVITÀ ISPETTIVA E RELAZIONI ISTITUZIONALI

A	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		dell'Ufficio		
A.3	Relazioni istituzionali	<p>Chi fa: Responsabile Ufficio Relazioni Istituzionali</p> <p>Cosa fa: Supporta l'Area nell'elaborazione, analisi, valutazione e validazione del programma previsionale. Collabora con l'Ufficio "Sviluppo Attività Ispettiva" Cura le relazioni con gli enti istituzionali di riferimento</p> <p>Come fa: Secondo quanto previsto nel manuale di organizzazione e secondo le direttive ricevute</p> <p>Quando: secondo le esigenze aziendali</p> <p>Perchè: Per lo svolgimento dei compiti istituzionali</p> <p>Chi è responsabile: il Responsabile di Ufficio</p>	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	- Manuale di Organizzazione - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3)
A.4	Segreteria	Personale degli Uffici e Ufficio segreteria e protocollo.	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio.)</p> <p>Art. 25-bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento)</p>	- Manuale di Organizzazione - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3)

Mappatura dei processi: Area Affari giuridici

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001				
AREA AFFARI GIURIDICI				
B	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
B.1	Attività del RUP connessa all'affidamento o ed esecuzione dei contratti pubblici	<p>1. Acquisizione dal portale ANAC di tutti i codici identificativi di Gara - C.I.G. Chi fa: Dirigente Area affari giuridici, con il supporto delle risorse in staff Cosa fa: acquisizione C.I.G., attraverso l'accesso al portale Anac, previa verifica della regolarità della documentazione a supporto della Richiesta di Fornitura, secondo quanto previsto dalla procedura di acquisto in essere e dal D.Lgs 50/2016 - gestioni fasi di gara per importi sopra soglia com'è fatto: documento generato dal portale ANAC dove: in sede o in smart working Quando: secondo necessità Perché: ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari dell'Agenzia Chi ne è responsabile: dirigente Area affari giuridici</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio.)</p>	<p>Regolamento interno sulla gestione dei dati personali 13.04.2022 V3</p> <p>Determina deleghe 59/22</p> <p>Codice Appalti D.Lgs. 50/2016</p> <p>Procedura acquisti del 18.09.2020 (Rev.05)</p>
		<p>2. Aggiornamento Sistema Informativo Centrale Chi fa: responsabile Ufficio supporto gare Cosa fa: aggiornamento Sistema Informativo Centrale dei dati riferibili ai C.I.G acquisiti com'è fatto: inserimento dati dove: in sede o in smart working Quando: a seguito di ogni singola acquisizione di C.I.G. Perché: ai fini del report periodico da fornire al RPCT Chi ne è responsabile: dirigente Area affari giuridici</p>		<p>Procedura acquisti del 18.09.2020 (Rev.05)</p>
		<p>3. Verifica periodica dei dati inseriti nel Sistema Informativo Centrale con i C.I.G. residenti nel portale ANAC Chi fa: Dirigente Area affari giuridici, con il supporto delle risorse in staff Cosa fa: Stesura elenco C.I.G dal portale ANAC e verifica corrispondenza con i dati inseriti nel Sistema Informativo Centrale. Eventuali interventi correttivi in caso di disallineamenti rilevati com'è fatto: controllo su documenti cartacei generati dai due diversi archivi: interno ed esterno dove: in sede o in smart working Quando: periodicamente Perché: per la pubblicazione annuale sul sito internet aziendale, dell'archivio degli ordini gestiti Chi ne è responsabile: dirigente Area affari giuridici</p>		<p>Codice Appalti D.Lgs. 50/2016</p>
		<p>4. Gestione archivi: C.I.G e documentazione Gare Chi fa: Dirigente Area affari giuridici, con il supporto delle risorse in staff Cosa fa: gestione e alimentazione archivio informatico dei C.I.G. emessi e documentazione di gara com'è fatto: stampa in formato pdf della documentazione riferita ai C.I.G emessi e dei documenti relativi ad eventuali gare svolte dove: in sede o in smart working Quando: a seguito di ogni acquisizione di C.I.G. e per ogni documento pervenuto/generato da eventuali gare Perché: per la corretta gestione documentale e per la consultazione e verifica da parte degli organi di controllo Chi ne è responsabile: dirigente Area affari giuridici</p>		<p>Codice Appalti D.Lgs. 50/2016 e Procedura acquisti del 18.09.2020 (Rev.05)</p>
		<p>5. Approvvigionamento beni e servizi per importi superiori ad € 40.000 Chi fa: Dirigente Area affari giuridici, con il supporto delle</p>		

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

AREA AFFARI GIURIDICI

B	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>risorse in staff</p> <p>Cosa fa: affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice per le forniture e i servizi; affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice per le forniture e i servizi.</p> <p>com'è fatto: affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi</p> <p>dove: in sede o in smart working</p> <p>Quando: secondo necessità</p> <p>Perché: esigenze connesse e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali</p> <p>Chi ne è responsabile: dirigente Area affari giuridici</p>		<p>Procedura acquisti del 18.09.2020 (Rev.05)</p>
B.2	Procedimenti sanzionatori	<p>1) redigere ordinanze di ingiunzione:</p> <p>Chi fa: addetti all'ufficio previa revisione del Responsabile dell'ufficio</p> <p>Cosa fa: ordinanza di ingiunzione</p> <p>com'è fatto: documento informatico (caricato a sic) e cartaceo (notificato)</p> <p>dove: in sede o in smart working</p> <p>Quando: entro i termini stabiliti dalle legge</p> <p>Perché: per dare seguito all'attività di contestazione dell'Agecontrol</p> <p>Chi ne è responsabile: responsabile dell'Ufficio</p> <p>2) Redigere le controdeduzioni:</p> <p>Chi fa: responsabile dell'ufficio</p> <p>Cosa fa: controdeduzioni avverso uno scritto difensivo del trasgressore</p> <p>com'è fatto: documento informatico (pec) o cartaceo</p> <p>dove: in sede o in smart working</p> <p>Quando: alla ricezione dello scritto difensivo nonché della documentazione di supporto sulla questione richiesta all'ufficio gestione contestazioni</p> <p>Perché: per ottemperare ad una disposizione di legge che lo prevede</p> <p>Chi ne è responsabile: responsabile dell'ufficio</p> <p>3) Effettuare monitoraggio periodico:</p> <p>Chi fa: responsabile dell'ufficio</p> <p>Cosa fa: effettua periodico monitoraggio sulla tempestività e qualità degli atti in uscita riferiti al procedimento sanzionatorio</p> <p>com'è fatto: documento informatico e periodico report cartaceo</p> <p>dove: in sede o in smart working</p> <p>Quando: sistematico sugli atti prodotti, trimestralmente su scadenze ed assegnazioni e cmq secondo necessità (cambio di normative ecc.)</p> <p>Perché: per verificare che gli atti in uscita dall'ufficio sono redatti in conformità dei tempi e delle disposizioni aziendali e di legge</p> <p>Chi ne è responsabile: responsabile dell'ufficio</p>	<p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio.)</p>	<p>Regolamento interno sulla gestione dei dati personali 13.04.2022 V3</p> <p>Legge 24 novembre 1981 n. 689;</p> <p>Legge 29 aprile 2005, n. 71; "Regolamento di organizzazione Funzione Affari Legali di Agecontrol S.p.A." di cui alla delibera dell'Amministratore Unico del 29 dicembre 2009;</p> <p>Ordine di Servizio del Direttore Generale n. 1/2014 del 13 ottobre 2014 Gestione Fascicolo Legale - Nodo SIC 8.9.1</p> <p>Ordine di Servizio del Direttore Generale n. 1/2014 del 13 ottobre 2014 Verifica sistematica sui nodi SIC 8.9.1, 8.9.2, 8.9.3, verifiche a campione sugli atti cartacei</p> <p>Eventuali azioni correttive sono individuate dal responsabile dell'Ufficio</p> <p>I risultati della verifica sono valutati dal Dirigente trimestralmente o secondo necessità</p>

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

AREA AFFARI GIURIDICI

B	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>4) Elaborare atti propedeutici alla riscossione coattiva: Chi fa: responsabile dell'ufficio o addetto all'ufficio Cosa fa: inserisce le posizioni debitorie nel portale internet dell'agenzia delle entrate - Riscossione; l'addetto, inoltre dopo l'apposizione della firma digitale da parte del dirigente FGL e un'ultima revisione generale del responsabile, cura l'inoltro definitivo delle cartelle esattoriali. com'è fatto: data entry e documento informatico dove: in sede o in smart working Quando: nel caso venga accertato che il trasgressore non abbia oblatato ovvero non abbia presentato opposizione avverso ordinanza di ingiunzione notificata Perché: per ottemperare ad una disposizione di legge che lo prevede Chi ne è responsabile: responsabile dell'ufficio</p>		<p>Ordine di Servizio Dell'Amministratore Unico n. 8/2019 del 10 ottobre 2019 Procedura ex Legge 689/1981, articoli 17, 18, 27</p>
B.3	Contenzioso e pareristica	<p>1) attività di consulenza e assistenza giuridica nell'interesse di Agecontrol per la predisposizione di atti giudiziari Chi fa: responsabile dell'Ufficio (o addetto all'Ufficio previa revisione del responsabile) Cosa fa: redazione atto giudiziario Come è fatto: documento informatico (in caso di processo telematico) o cartaceo dove: in sede o in smart working Quando: entro i termini stabiliti dalla legge o dal giudice Perché: per tutelare in giudizio gli interessi di Agecontrol Chi è responsabile: AU che firma procura alla lite / dirigente e responsabile dell'Ufficio, che firmano l'atto giudiziario in qualità di legali di Agecontrol</p>	<p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio.)</p>	<p>Ordine di Servizio del Direttore Generale n. 6/2017 del 18 ottobre 2017</p>
		<p>2) attività di consulenza e assistenza giuridica nell'interesse di Agecontrol per la predisposizione di pareri giuridici Chi fa: responsabile dell'Ufficio Cosa fa: predispone parere giuridico come è fatto: documento informatico o cartaceo dove: in sede o in smart working Quando: su richiesta dell'AU, del DG o della struttura organizzativa interessata Perché: per fornire supporto giuridico in questioni di interesse di Agecontrol Chi è responsabile: responsabile dell'ufficio</p>		<p>Ordine di Servizio del Direttore Generale n. 6/2017 del 18 ottobre 2017</p>
		<p>3) svolgere attività di supporto giuridico con riguardo alla contrattualistica di interesse di Agecontrol Chi fa: responsabile dell'Ufficio Cosa fa: predispone/verifica contratto come è fatto: documento informatico o cartaceo dove: in sede o in smart working Quando: su richiesta dell'AU, del DG o della struttura interessata Perché: per tutelare gli interessi di Agecontrol Chi è responsabile: responsabile dell'Ufficio</p>		<p>Ordine di Servizio del Direttore Generale n. 6/2017 del 18 ottobre 2017</p>
		<p>4) analisi della normativa di settore Chi fa: responsabile dell'Ufficio o addetto all'Ufficio, previa revisione del responsabile Cosa fa: analisi della normativa di settore come è fatto: documento informatico (anche e-mail) o cartaceo dove: in sede o in smart working</p>		<p>Ordine di Servizio del Direttore Generale n. 6/2017 del 18 ottobre 2017</p>

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

AREA AFFARI GIURIDICI

B	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		Quando: in caso di aggiornamenti della normativa di settore Perché: per segnalare all'AU e alla struttura interessata le novità di rilievo e gli adempimenti conseguenti Chi è responsabile: responsabile dell'Ufficio		
B.4	Attività di segreteria e archiviazione	Cosa fa: protocollo posta ufficio legale e smistamento. Provvede alla notifica degli atti giudiziari. Scadenza le cause e gli adempimenti. Chi è responsabile: personale degli Uffici	Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio.)	Manuale di Organizzazione Protocollo elettronico e agenda legale Regolamento interno sulla gestione dei dati personali 13.04.2022 V3
PER TUTTI I PROCESSI				- Codice etico - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione

Mappatura dei processi: Area Controllo interno e Supporto

MATRICE RISCHI EX D.LGS. N.231/2001				
AREA CONTROLLO INTERNO E SUPPORTO				
C	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali ¹ (elenco)
C.1	Predisposizione piano di audit	<p>Chi fa: responsabile dell'Ufficio controllo interno</p> <p>Cosa fa: definizione del piano annuale di audit per la verifica della corretta applicazione delle procedure e del sistema di controllo interno alle funzioni aziendali.</p> <p>Come fa: secondo quanto previsto da procedura</p> <p>Quando: una volta l'anno, con facoltà di integrazione/variazione</p> <p>Chi è responsabile: il Dirigente dell'Area che lo sottopone al Legale Rappresentante che lo approva.</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manuale delle procedure di audit - Manuale di organizzazione - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3)
C.2	Audit di processo	<p>Chi fa: auditor interni, individuati tra il personale, senza conflitto di interesse per le attività oggetto di audit, con il coordinamento del responsabile dell'Ufficio controllo interno</p> <p>Cosa fa: effettua gli audit interni previsti nel Piano di audit annuale ed in base alle eventuali indicazioni del Servizio Internal Audit di Agea</p> <p>Come fa: secondo quanto previsto da procedura</p> <p>Quando: a seguito della definizione del piano</p> <p>Chi è responsabile: responsabile dell'Ufficio controllo interno</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manuale delle procedure di audit - Manuale di organizzazione - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3)
C.3	Controllo qualità atti ispettivi	<p>Chi fa: il responsabile dell'Ufficio Controllo Qualità atti ispettivi</p> <p>Cosa fa: definisce, con cadenza almeno annuale e in raccordo con l'Ufficio "Controllo Interno" e sentita l'Area "Analisi e Sviluppo Attività Ispettiva e Relazioni Istituzionali", la proposta di programma delle attività di controllo degli atti ispettivi, da sottoporre al Dirigente di Area, relativa ad un ciclo completo, anche su base pluriennale, di controlli sugli atti prodotti nell'espletamento delle diverse tipologie di controlli ispettivi svolti dalle Aree deputate ai controlli ispettivi, verificandone, la qualità, in termini di conformità alla normativa e alle disposizioni interne e proponendo eventuali azioni correttive e/o migliorative.</p> <p>Predispone una relazione almeno annualmente per il Dirigente di Area sull'esito dell'attività dei controlli eseguiti e sullo stato di attuazione delle azioni di miglioramento.</p> <p>Come fa: secondo il programma annuale e la procedura</p> <p>Quando: annualmente</p> <p>Chi è responsabile: il Responsabile dell'ufficio controllo qualità atti ispettivi</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura di controllo della qualità degli atti ispettivi - Manuale di organizzazione - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3)
C.4	Attività supporto al RPCT e all'Odv	<p>Chi fa: titolare dell'Ufficio Relazione con gli Organismi aziendali (ROA)</p> <p>Cosa fa: supporta, tenendo sistematicamente informata la Direzione dell'Area, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e l'Organismo di Vigilanza (ODV), di cui al d.lgs. 231/2001, nello svolgimento delle rispettive attività di competenza, tra cui, sulla base</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Piano triennale PTPCT - Codice Etico - Modello 231 - Istruzioni per accesso civico - Istruzioni per il whistleblowing - Regolamento interno sulla

MATRICE RISCHI EX D.LGS. N.231/2001

AREA CONTROLLO INTERNO E SUPPORTO

C	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali1 (elenco)
		<p>delle direttive ricevute da parte dei suddetti Organismi aziendali:</p> <p>1.- l'analisi e l'individuazione delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione ai sensi della L. n.190/2012;</p> <p>2.- l'analisi e l'individuazione delle misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi dei dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 e della normativa vigente;</p> <p>3.- la redazione ed elaborazione periodica del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;</p> <p>4.la costante attività di controllo sull'attuazione da parte di Agecontrol degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e dalla normativa vigente;</p> <p>5.- il monitoraggio sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e dalla normativa vigente;</p> <p>6.- la gestione delle problematiche inerenti al D.lgs. 231/01, anche ai fini della mappatura dei processi e del conseguente adeguamento dell'analisi dei rischi;</p> <p>7.- fornire adeguato riscontro alle richieste formulate dall'ODV e dal RPCT e sottoporre al Dirigente di Area eventuali criticità riscontrate;</p> <p>8.- rilevare i flussi informativi necessari allo svolgimento dell'attività dell'ODV e del RPCT, proponendo al Dirigente di Area le opportune iniziative e/o variazioni e sottoporre al Dirigente di Area eventuali criticità riscontrate.</p> <p>9.Per le medesime attività fornisce, ove necessario e sulla base delle indicazioni della Direzione di Area, il contributo di competenza aziendale, anche a seguito di eventuale coordinamento delle attività interne.</p> <p>come è fatto: esaminati i diversi aspetti legati all'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, costantemente monitorati e studiati dal titolare dell'Ufficio relazioni con gli organismi aziendali, condivide le azioni da svolgere con il RPCT provvedendo a mettere in campo le azioni necessarie alla loro realizzazione, previa analisi e studio dei singoli aspetti. Anche d'intesa con il Dirigente di Area, coinvolge le unità organizzative aziendali eventualmente interessate. A valle di tale attività preparatoria propone al RPCT l'esito e le soluzioni da intraprendere,.</p> <p>Quale supporto dell'Odv riceve da questi o propone allo stesso le problematiche relative al rispetto delle indicazioni di cui al D.Lgs. n.231/2001 ed all'aggiornamento del Modello</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio.)</p>	<p>gestione dei dati personali (vers.3)</p> <p>- Manuale di organizzazione</p>

MATRICE RISCHI EX D.LGS. N.231/2001

AREA CONTROLLO INTERNO E SUPPORTO

C	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali ¹ (elenco)
		<p>231 previa analisi e studio dei singoli aspetti. Anche d'intesa con il Dirigente di Area, coinvolge le unità organizzative aziendali eventualmente interessate. A valle di tale attività preparatoria propone al Odv l'esito e le soluzioni da intraprendere.</p> <p>dove: sede ufficio d'appartenenza</p> <p>Quando: secondo scadenze fissate dalla normativa e su richiesta del RPCT e dell'Odv.</p> <p>Perché: per mantenere costantemente allineata la società al rispetto della normativa con riferimento alle azioni volte alla riduzione del rischio corruttivo e alla assicurazione della presenza di presidi esimenti per gestire la responsabilità amministrativa della stessa, oltre che assicurare l'attuazione della trasparenza.</p> <p>Chi ne è responsabile: titolare dell'Ufficio relazioni con gli organismi aziendali</p>		
C.5	Relazione annuale attività	<p>Chi fa: responsabile dell'Ufficio controllo interno, coadiuvato dagli auditor interni</p> <p>Cosa fa: redazione del Rapporto sull'attività di audit svolta nell'anno precedente. Il Rapporto è destinato al Dirigente di Area ed al Rappresentante Legale, anche ai fini della successiva pianificazione delle attività e follow up.</p> <p>Come: secondo quanto previsto da procedura</p> <p>Quando: entro la fine del mese di gennaio dell'anno successivo a quello di svolgimento del Piano dell'audit,</p> <p>Chi è responsabile: il Dirigente dell'Area controllo interno e supporto</p>	Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)	<ul style="list-style-type: none"> - Manuale delle procedure di audit - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione
C.6	Supporto affari generali	<p>Chi fa: il Responsabile Ufficio Supporto affari generali</p> <p>Cosa fa: Supporta l'Area nella gestione delle attività e affari non rientranti nelle competenze di altre strutture. Supporta, altresì, nell'ambito delle procedure aziendali, il Dirigente delegato alla sicurezza sul lavoro e anche in raccordo con le altre Aree interessate, nella gestione delle dotazioni al Personale di tutti i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) anche con il monitoraggio delle giacenze, segnalando tempestivamente le eventuali necessità di reintegro.</p> <p>In particolare, cura le comunicazioni con Dirigenti, Preposti e personale interessato in merito alle necessità occorrenti e monitora l'avvenuta consegna e distribuzione al Personale. Cura l'archivio dei moduli relativi all'affidamento dei DPI compresi quelli relativi all'eventuale richiesta di sostituzione. Gestisce una piccola cassa per le piccole spese autorizzate quali reintegro della cassetta di primo soccorso e materiale necessario al corretto confezionamento dei DPI.</p> <p>In raccordo con l'RSPP e il Dirigente delegato alla sicurezza sul lavoro, monitora le scadenze della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza e segnala tempestivamente gli interventi da erogare anche in raccordo con l'Area/Settore/Ufficio di competenza.</p> <p>Come fa: secondo le indicazioni del Dirigente di Area o del Dirigente delegato alla sicurezza sul lavoro</p> <p>Quando: secondo le scadenze previste</p> <p>Chi è responsabile: il responsabile dell'Ufficio</p>	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione
C.7	Segreteria e archiviazione	Personale degli Uffici e Ufficio segreteria e protocollo.	Art. 24-bis (Delitti informatici	- Regolamento interno sulla gestione dei dati personali

MATRICE RISCHI EX D.LGS. N.231/2001

AREA CONTROLLO INTERNO E SUPPORTO

C	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali ¹ (elenco)
			e trattamento illecito di dati) Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)	(vers.3) - Manuale di organizzazione

Mappatura dei processi: Area RUAA&B - Settore Amministrazione del Personale e Acquisti

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001				
SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E ACQUISTI				
D.A	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
D.A.1	Relazioni industriali	<p>Chi fa: Responsabile Ufficio Amministrazione del Personale (Ufficio AP) Cosa fa: definizione della compagine di rappresentanza sindacale in ragione delle disposizioni di legge applicabili. Come fa: INPUT: Responsabile Ufficio AP sulla base della indizione delle elezioni delle RSU provvede ad adempiere agli obblighi di legge e contrattuali in capo al datore di lavoro in relazione allo svolgimento delle medesime elezioni OUTPUT: responsabile Ufficio AP riceve esiti elezione</p> <p>Cosa fa: Gestione delle relazioni con i rappresentanti sindacali interni (compresi i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza RLS) e locali/nazionali: organizzazione riunioni periodiche. Come fa: INPUT: AU/DG/Dir AA comunica esigenza di convocazione delle RSU al Responsabile Ufficio AP RSU inviano richiesta mediante email a AU/DG/Dire AA/Responsabile Ufficio AP di convocazione riunione OUTPUT: Responsabile Ufficio AP sottopone la convocazione ad AU per il successivo inoltro</p> <p>Cosa fa: Predisposizione di accordi integrativi di livello aziendale necessari ad armonizzare il sistema di norme ed istituti previsti dal CCNL di riferimento alla realtà aziendale. Come fa: INPUT: AU/DG/Dir AA comunica esigenza al Responsabile Ufficio AP Ufficio di preparare documento per la condivisione con RSU OUTPUT: responsabile Ufficio AP sottopone documento a AU/DG/DirAA.</p> <p>Cosa fa: Definizione di accordi su istituti specifici demandati alla contrattazione aziendale: ricognizione dei temi oggetto di contrattazione aziendale. Come fa: INPUT: AU/DG/Dir AA comunica esigenza al Responsabile Ufficio AP di preparare documento per la condivisione con RSU OUTPUT: Responsabile Ufficio AP sottopone documento a AU/DG/DirAA.</p> <p>Cosa fa: Analisi della corretta applicazione di norme di legge in materia di lavoro, contrattuali e accordi integrativi finalizzata all'individuazione di eventuali interventi correttivi in collaborazione con le altre unità organizzative interessate. Come fa: INPUT: AU/DG/Dir AA comunica esigenza al Responsabile Ufficio AP di effettuare la suddetta analisi OUTPUT: Responsabile Ufficio AP sottopone documento contenente eventuali interventi correttivi a AU/DG/DirAA.</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<p>- Codice etico - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) -Manuale di organizzazione</p>

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E ACQUISTI

D.A	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>Cosa fa: Pubblicazione degli accordi integrativi negli spazi appositamente dedicati della Intranet aziendale. Come fa: INPUT: Responsabile Ufficio AP riceve documento firmato per la pubblicazione. OUTPUT: Responsabile Ufficio AP invia documento firmato alla segreteria AA per la pubblicazione.</p> <p>Cosa fa: Gestione e monitoraggio delle attività amministrative in materia sindacale: permessi sindacali, prerogative e diritti sindacali, elezioni R.S.U., assemblee sindacali, scioperi, ecc. Come fa: INPUT:RSU chiedono al Responsabile Ufficio AP convocazione di assemblee con email, utilizzo permessi ai responsabili gerarchici tramite SIC OUTPUT: responsabile Ufficio AP sottopone documento di concessione di assemblea con indicazione dei locali a Dir AA per il formale inoltro; Responsabile Ufficio AP sottopone nota scritta per eventuale superamento della spettanza al Dir AA contabilizzato</p> <p>Per quanto concerne le figure professionali e di ruolo organizzativo che partecipano al processo: - Ufficio AP riceve le richieste da parte delle RSU, in genere veicolate tramite il responsabile di Area e/o l'Amministratore Unico e predispone i documenti all'uopo necessari. - Il Dirigente di Area verifica la capienza dei costi abbinati alle decisioni assunte negli accordi con le RSU. - Segreteria Amministratore Unico: procede alla organizzazione degli incontri e delle riunioni con le RSU. - Commissione Valutazione: i testi degli accordi portati in firma sono valutati preliminarmente in apposita sezione istruttoria composta dal responsabile dell'Ufficio AP, dal Dirigente di Area e dall'Amministratore Unico.</p>		

Mappatura dei processi: Area RUAA&B - Settore Amministrazione del Personale e Acquisti

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001				
SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E ACQUISTI				
D.A	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
D.A.2	Presenze	<p>Chi fa: Specialisti Ufficio Amministrazione del Personale Cosa fa: Controllo di congruenza sulla rendicontazione delle presenze e delle spese di missione ed amministrative Come: mediante le apposite funzionalità presenti nel SIC il personale ispettivo interessato compila il rendiconto individuale informatico "presenze e spese", indicando lo svolgimento sequenziale degli eventi, in termini di: ore di presenza fuori sede, codice progetto, verbale di riferimento (laddove previsto), tipo di attività svolta, località di missione (comune) e percorrenze di lavoro effettuate con utilizzo di autovettura privata autorizzata per servizio o con autovettura a noleggio, con la descrizione differenziata delle località di partenza ed arrivo.</p> <p>Nello stesso rendiconto confluiscono automaticamente i dati di presenza in sede, già registrati dal sistema di controllo accessi o tramite l'apposita funzione informatizzata in uso nelle sedi non dotate di lettore di badge, che l'ispettore integra con l'indicazione dell'attività corrispondente e del relativo codice progetto; confluiscono inoltre i dati concernenti eventuali assenze e la fruizione di ferie e permessi, già rilevati attraverso un'ulteriore procedura informatizzata dedicata, con cui sono gestite anche le richieste e le autorizzazioni riferite a eventuali prestazioni straordinarie o tempi di viaggio extra-orario.</p> <p>Per il personale amministrativo il rendiconto presenze e spese è generato automaticamente con i dati di presenza ed assenza già registrati a sistema tramite il controllo accessi e la procedura di gestione delle assenze. Tutti i dati trattati, come sopra descritto, sono sottoposti a controlli di congruenza effettuati in modalità automatica nella fase di inserimento, in cui vengono rilevate e segnalate all'interessato eventuali anomalie, nonché nella fase di controllo delle elaborazioni, svolta da parte degli specialisti dell'Ufficio Amministrazione del Personale (Ufficio AP), che intervengono nella correzione del dato eventualmente errato, dopo l'acquisizione dei necessari chiarimenti da parte dell'interessato e del suo diretto superiore. In mancanza dei suddetti chiarimenti, gli specialisti dell'Ufficio AP segnalano l'anomalia al Responsabile dell'Ufficio per i conseguenti interventi. Del risultato dei controlli effettuati viene data evidenza nel sistema informatico aziendale attraverso un visto di chiusura del rendiconto che consente il successivo passaggio dei dati al sistema informatico di elaborazione degli stipendi.</p> <p>Chi è responsabile: Responsabile Ufficio Amministrazione Personale</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p> <p>Art. 25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)</p>	<p>Non sono operative direttive organizzative e procedurali formali.</p> <p>Le attività di amministrazione del personale sono svolte secondo le norme che regolano il CCNL di riferimento e gli accordi integrativi aziendali.</p> <p>Gli incarichi al trattamento (compiti) assegnati ai componenti dell'Ufficio AP derivano da interventi organizzativi di livello generale attuati dall'Azienda.</p> <p>Procedura SIC</p>
D.A.3	Rimborsi delle trasferte	<p>Chi fa: gli specialisti dell'Ufficio AP Cosa fa: L'inserimento dei dati all'interno del rendiconto informatizzato per la relativa contabilizzazione Come fa: Al fini del rimborso delle trasferte, l'interessato indica l'eventuale rimborso forfettizzato del vitto spettante. Relativamente a tutte le altre spese da rendicontare a piè di lista, è previsto che le stesse, se riferite a pernottamenti</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato,</p>	Procedura SIC

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E ACQUISTI

D.A	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>in strutture alberghiere o a biglietteria di viaggio (aereo, nave, treno), prepagati, vengono indicate nel rendiconto presenze e spese dell'interessato (ai soli fini contabili) direttamente dall'Ufficio Viaggi che ne ha curato la preventiva prenotazione. Ciò avviene sulla base della richiesta di viaggio registrata dall'interessato (necessaria in caso di assegnazione di missione che richieda il pernottamento in hotel o l'utilizzo di mezzi di trasporto quali aereo, treno, nave o auto a noleggio), preventivamente approvata dal diretto superiore.</p> <p>Nel caso si tratti di spese direttamente sostenute dall'interessato e riguardanti, di norma, eventuali rimborsi del vitto a piè di lista (alternativi al rimborso forfettario), rifornimento di carburante per autovettura a noleggio, parcheggio (lunga sosta presso aeroporto), eventuale trasporto urbano (mezzi pubblici, taxi), pedaggi autostradali, le stesse, previo inoltro a cura dell'interessato dei corrispondenti giustificativi di spesa all'Ufficio Amministrazione del Personale, vengono inserite dagli specialisti dell'Ufficio AP nel rendiconto individuale. Il valore del rimborso chilometrico spettante per l'utilizzo dell'auto privata autorizzata per servizio è quantificato automaticamente dalla procedura informatizzata, sulla base della tariffa prevista e del numero dei chilometri rendicontati.</p> <p>Mediante le apposite applicazioni SIC, il rendiconto presenze e spese individuale è sottoposto direttamente dall'interessato all'approvazione del diretto superiore e, all'esito, è reso disponibile agli specialisti dell'Ufficio AP per i necessari controlli di congruità dei giustificativi di spesa. Le spese sostenute con carta di credito aziendale sono sottoposte al controllo specifico dell'estratto conto disponibile on-line.</p> <p>Al termine dei controlli, i dati vengono validati e trasferiti alla procedura di elaborazione degli stipendi per la relativa contabilizzazione nel mese di competenza. Per il personale amministrativo eventuali spese di trasferta vengono presentate a rimborso dall'interessato attraverso un rendiconto cartaceo approvato dal diretto superiore, riportante: il motivo della missione, i pasti forfettari spettanti, le tratte chilometriche richieste a rimborso nonché le spese di missione (presentando i relativi giustificativi).</p> <p>Chi è responsabile: tutte le attività sono supervisionate dal responsabile dell'Ufficio AP.</p>	<p>concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p> <p>Art. 25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)</p>	

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E ACQUISTI

D.A	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
D.A.4	Buste paga	<p>Chi fa: un soggetto esterno incaricato, in regime di attività esternalizzata (outsourcing).</p> <p>Cosa fa: L'elaborazione mensile degli stipendi</p> <p>Come fa: Detto regime prevede l'impiego del sistema di elaborazione messo a disposizione dal fornitore del servizio. Il suddetto procedimento in outsourcing prevede l'elaborazione degli stipendi e di tutti i documenti ad essi connessi, quali gli elaborati informatizzati e cartacei da inoltrare all'Istituto di credito di appoggio dell'Azienda per il pagamento degli stessi, i prospetti paga per il dipendente e i cosiddetti elaborati "post-paga".</p> <p>A tale sistema può accedere il responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Personale, per effettuare tutte le variazioni anagrafiche e retributive di carattere individuale, disposte da provvedimenti interni o dalla normativa di riferimento vigente, necessarie ad assicurare il dovuto trattamento giuridico ed economico del personale, compresi i Dirigenti. In tale sistema confluiscono in modalità informatizzata, come detto sopra, i dati variabili mensili di presenze e spese validati nelle precedenti fasi del processo.</p> <p>Chi ha la responsabilità: la società di outsourcing secondo quanto riportato nel contratto e per competenza il Responsabile Ufficio AP</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p> <p>Art. 25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)</p>	Contratto outsourcing
D.A.5	Adempimenti fiscali, tributari e previdenziali	<p>Chi fa: Ufficio Amministrazione del Personale</p> <p>Cosa fa: I flussi retributivi mensili (uniemmens) vengono inoltrati all'INPS tramite un consulente del lavoro in qualità di Intermediario appositamente incaricato. Gli ulteriori adempimenti periodici, comprese le certificazioni annuali (CUR e mod. 770), vengono elaborati e messi a disposizione dell'Azienda sempre nell'ambito del servizio di outsourcing</p> <p>Come fa: Gli adempimenti di tale natura, connessi alla gestione del personale, sono eseguiti mensilmente sulla base degli elaborati (report) prodotti dal sistema di elaborazione degli stipendi, oltre che dei documenti e dei modelli di versamento (e di denuncia) da inoltrare agli Enti competenti, prodotti dallo stesso sistema.</p> <p>Chi è responsabile: Responsabile Ufficio Amministrazione del Personale</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p> <p>Art. 25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)</p>	Contratto outsourcing
D.A.6	Segreteria e archiviazione	<p>Chi fa: specialisti dell'Ufficio AP</p> <p>Cosa fa: attività di segreteria e archiviazione dei documenti di competenza</p> <p>Come fa: tutte le attività di elaborazione e predisposizione della corrispondenza connessa alla gestione amministrativa del personale, quali note di comunicazione, atti, dichiarazioni, certificati; viene inoltre assicurato l'aggiornamento dell'archivio degli stessi documenti. Sono anche effettuate tutte le comunicazioni obbligatorie relative all'attivazione e cessazione dei rapporti di lavoro e predisposti gli elaborati per tutti gli ulteriori adempimenti nei confronti degli Istituti Assistenziali e Previdenziali e</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<p>Regolamento interno sulla gestione dei dati personali 13.04.2022 V3</p> <p>Secondo le norme e le circolari di settore</p>

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E ACQUISTI

D.A	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		quelli necessari alla gestione delle pratiche assicurative. Chi è responsabile: Ufficio Amministrazione del Personale	d'ufficio) Art. 25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno e' irregolare)	
D.A.7	Acquisti e forniture	<p>Chi fa: Ufficio acquisti e forniture Cosa fa: gestione degli acquisti com'è fatto: al ricevimento delle Richieste di Fornitura cartacee svolge la verifica formale delle stesse (firme secondo l'organigramma dirigenziale). Verifica la documentazione allegata e la sua conformità. A seguito di preliminari indagini di mercato, valorizza la RdF e la trasmette tramite posta elettronica all'Ufficio Contabilità e Bilancio per il test di capienza rispetto al budget annuale di spesa e al ricevimento della medesima RdF. Verificata la capienza, procede all'inoltro via posta elettronica al RUP (responsabile unico del procedimento) per l'emissione del CIG.</p> <p>Dal settembre 2014, anno di inserimento di Agecontrol nell'elenco ISTAT, l'ufficio acquisti utilizza il procedimento prima descritto anche per processare le RdF sulla piattaforma Mepa (Consip).</p> <p>L'ufficio acquisti procede quindi alla selezione dei fornitori da invitare e segue tutta la fase di invito, ricevimento delle offerte, comparazione. Terminata la fase di valutazione e selezionato il fornitore cui aggiudicare la fornitura, viene predisposto il contratto/ordine da sottoporre alla firma nel rispetto delle deleghe che sugli acquisti MePa assumono la funzione di punti ordinanti.</p> <p>Il responsabile controlla l'esecuzione degli ordini; verifica la qualità e quantità delle merci acquistate ed in consegna alla sede centrale; effettua la verifica delle merci consegnate presso la sede centrale e delle merci consegnate nelle sedi periferiche tramite il supporto digitale del RUCI. Inoltre, registra, su supporto cartaceo, il carico e scarico dei beni a utilità trasversale e propone l'acquisto allorquando il materiale di consumo risulta in esaurimento.</p> <p>dove: presso la sede Quando: al ricevimento della richiesta di fornitura Perché: per assolvere alle necessità di consumo per il funzionamento della società Chi ne è responsabile: responsabile dell'Ufficio acquisti e forniture</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p> <p>Art. 25-bis.1 (Delitti contro l'industria e il commercio)</p>	<p>Determina n.59/22 deleghe</p> <p>Procedura acquisti settembre 2020</p> <p>Mepa (linee guida sul portale consip)</p>
D.A.8	Tenuta albo fornitori	<p>Chi fa: Ufficio acquisti e forniture Cosa fa: individua i fornitori secondo i criteri vigenti com'è fatto: L'Agecontrol non è dotata di una Piattaforma telematica e informatica, accessibile via internet per la costituzione, la gestione ed il funzionamento dell'Albo Fornitori.</p> <p>Al fine di adottare i principi di rotazione dei fornitori in assenza di un albo, il responsabile effettua una selezione dei fornitori abilitati su MePa o sul libero mercato, in base alla merce da acquistare e secondo le disponibilità del</p>		

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E ACQUISTI

D.A	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		mercato stesso. dove: presso la sede o in lavoro agile Quando: in base alle necessità Perché: per rispondere alla necessità di assicurare la libera concorrenza Chi ne è responsabile: responsabile Ufficio acquisti e forniture		
D.A.9	Tenuta albo contratti	Chi fa: Ufficio acquisti e forniture Cosa fa: Gestione archivio contratti sul sistema informatico Agecontrol com'è fatto: mantenimento e aggiornamento archivio contratti sul sistema informatico Agecontrol dove: in sede o in smart working Quando: tempestivamente Perché: per facilitare la gestione dei contratti Chi ne è responsabile: responsabile Ufficio acquisti e forniture		
PER TUTTI I PROCESSI				<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione

Mappatura dei processi: Area RUAA&B – Settore Organizzazione, Risorse umane e Servizi generali

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001				
SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI GENERALI				
D.B	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
D.B.1	Organizzazione	<p>Chi fa: Ufficio Organizzazione e Gestione Risorse Umane Cosa fa/Come fa: si relaziona con le strutture direttamente coinvolte nella predisposizione di procedure gestionali, nella rilevazione dei carichi di lavoro con conseguente dimensionamento degli organici e nello sviluppo di nuove modalità di lavoro e di re ingegnerizzazione dei processi. Analizza le esigenze operative per la funzionalità di ciascun ufficio e si valuta l'adeguatezza dei livelli delle risorse assegnate e le eventuali necessità di adeguamenti professionali. Definisce la dotazione organica delle unità organizzative; rileva le attività proprie di ciascuna struttura organizzativa a supporto dei responsabili e dimensionamento organico delle strutture organizzative. Aggiornamento e diffusione della documentazione organizzativa aziendale e conseguente predisposizione della documentazione a supporto del modello organizzativo. Definizione delle regole di sviluppo di carriera e predisposizione della documentazione a supporto delle evoluzioni del modello organizzativo. Supporto alle strutture organizzative competenti nella predisposizione delle procedure gestionali e definizione dei relativi standard di rappresentazione e rilevazione delle esigenze manifestate dalle strutture organizzative competenti e predisposizione della documentazione in coordinamento con le stesse. Promozione dello sviluppo di progetti e di modalità di lavoro improntate a maggiore efficacia ed efficienza. Quando fa: periodicamente o secondo le necessità che emergono, anche su impulso dei vertici aziendali o del Dirigente responsabile Dove fa: in sede o in smart working Chi è responsabile: il responsabile dell'Ufficio, del Settore e il Dirigente, secondo le rispettive mansioni e competenze</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	Norme applicabili per PA, Indicazioni Socio unico, Manuale di organizzazione e prassi aziendale
D.B.1.1	Organizzazione struttura aziendale	<p>Chi fa: Ufficio Organizzazione e Gestione Risorse Umane Cosa fa/Come fa: - Definizione del modello organizzativo: rilevazione e analisi periodica delle attività, dei carichi di lavoro aziendali, a livello individuale e di struttura. INPUT: AU/DG/Dir ARUAAB inviano delibera dell'assetto organizzativo delle macro strutture (Aree e Settori) al Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali al fine di strutturare le unità organizzative in termini di mission e dimensionamento. In caso di fuoriuscite del personale o di variazione di assegnazione di incarico al personale in forza, AU/DG/Dir ARUAAB inviano al Responsabile Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali comunicazione scritta o email al fine di aggiornare dimensionamento uffici, ecc. OUTPUT: Il Responsabile del Settore Organizzazione,</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	Norme applicabili per PA, Indicazioni Socio unico, Manuale di organizzazione e prassi aziendale

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI GENERALI

D.B	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>Risorse Umane e Servizi Generali, coadiuvato del responsabile dell'Ufficio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, predispone l'aggiornamento e il dimensionamento delle strutture organizzative e invia per la firma al Dir ARUAAB per la successiva trasmissione ad AU/DG per l'ordine di servizio/comunicazione, secondo le deleghe vigenti.</p> <p>- Dimensionamento dell'organico: analisi di alcune informazioni utili alla definizione del dimensionamento, quali: informatizzazione dei processi, competenze professionali esistenti, volume di lavoro, qualità attesa dei risultati, efficienza attesa di processi, internalizzazione e esternalizzazione delle attività.</p> <p>INPUT: AU/DG/Dir ARUAAB inviano comunicazione o email al Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali con richiesta di valutare il dimensionamento degli uffici.</p> <p>OUTPUT: Il Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali, coadiuvato del responsabile dell'Ufficio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, prepara aggiornamento delle strutture organizzative e del dimensionamento ed invia per la firma al Dir ARUAAB, AU/DG per l'ordine di servizio/comunicazione, secondo le deleghe vigenti.</p> <p>Quando fa: periodicamente o secondo le necessità che emergono, anche su impulso dei vertici aziendali o del Dirigente responsabile</p> <p>Dove fa: in sede o in smart working</p> <p>Chi è responsabile: il responsabile dell'Ufficio, del Settore e il Dirigente, secondo le rispettive mansioni e competenze</p>		
D.B.1.2	Aggiornamento aziendale e documenti di riferimento	<p>Chi fa: Responsabile Ufficio Organizzazione e Gestione Risorse Umane</p> <p>Cosa fa/Come fa:</p> <p>- Aggiornamento e pubblicazione del Codice Etico, del Regolamento aziendale (con incluso il Manuale di Organizzazione), delle disposizioni interne relative ai trattamenti del personale e degli altri documenti aziendali e definizione del relativo flusso comunicativo.</p> <p>INPUT: Strutture organizzative aziendali inviano comunicazione o email al Responsabile Ufficio Organizzazione e Gestione Risorse Umane con richiesta di predisposizione o aggiornamento degli strumenti organizzativi aziendali, al fine di individuare responsabilità, descrivere attività e individuare prodotto finale</p> <p>OUTPUT: Il Responsabile Ufficio Organizzazione e Gestione Risorse Umane predispone con il supporto delle strutture coinvolte il documento che viene sottoposto per le verifiche e le approvazioni secondo i livelli di autorità e le deleghe vigenti</p> <p>- Definizione delle regole di comunicazione interna (ordini di servizio, comunicati, comunicazioni), con individuazione dello strumento appropriato all'oggetto da comunicare e la tipologia dei soggetti abilitati all'emissione/invio.</p> <p>INPUT: AU/DG inviano richiesta con comunicazione o email al Responsabile Ufficio Organizzazione e Gestione</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	Norme applicabili per PA, Indicazioni Socio unico, Manuale di organizzazione e prassi aziendale

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI GENERALI

D.B	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>Risorse Umane di individuare gli strumenti organizzativi in uso aziendale</p> <p>OUTPUT: Il Responsabile Ufficio Organizzazione e Gestione Risorse Umane prepara il documento che viene sottoposto per le verifiche e le approvazioni secondo i livelli di autorità e le deleghe vigenti dal Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali</p> <p>Quando fa: periodicamente o secondo le necessità che emergono, anche su impulso dei vertici aziendali o del Dirigente responsabile</p> <p>Dove fa: in sede o in smart working</p> <p>Chi è responsabile: il responsabile dell'Ufficio, del Settore e il Dirigente, secondo le rispettive mansioni e competenze</p>		
D.B.1.3	Regole sviluppo di carriera	<p>Chi fa: Ufficio Organizzazione</p> <p>Cosa fa/Come fa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione dei profili funzionali del personale dipendente: utilizzo di analisi periodiche degli inquadramenti del personale e valutazione di adeguatezza fra l'attività svolta, il profilo funzionale, il Contratto Nazionale di riferimento e la normativa interna. <p>INPUT: AU/DG/Dir ARUAAB inviano comunicazione o email con richiesta di predisporre una situazione aggiornata al Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali</p> <p>OUTPUT: Il Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali, coadiuvato dal Responsabile Ufficio Organizzazione, predisponde il documento che inoltra via email al Dir ARUAAB per la successiva trasmissione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettuazione di analisi sugli esiti delle Valutazioni (della prestazione, del potenziale, della posizione). <p>INPUT: Il Responsabile Ufficio Organizzazione acquisisce i risultati delle valutazioni periodiche scaturenti dalla procedura informatizzata su SIC ed elabora i risultati</p> <p>OUTPUT: Il Responsabile Ufficio Organizzazione predisponde prospetto annuale di sintesi delle valutazioni ai richiedenti che inoltra via email al Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali / Dir ARUAAB per la successiva trasmissione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettuazione di analisi periodiche delle posizioni da ricoprire e predisposizione di piani di rotazione e sostituzione. <p>INPUT: ARUAAB/DG/Dir ARUAAB inviano comunicazione o email al Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali per effettuare una verifica</p> <p>OUTPUT: Il Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali, coadiuvato dal Responsabile Ufficio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, prepara una situazione che inoltra via email al Dir ARUAAB per la successiva trasmissione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettuazione di analisi dei requisiti per l'accesso a posizioni di maggiore responsabilità <p>INPUT: AU/DG/Dir ARUAAB inviano al Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<p>Norme applicabili per PA, Indicazioni Socio unico, Manuale di organizzazione e prassi aziendale</p>

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI GENERALI

D.B	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>Generali con comunicazione o email richiesta di effettuare una situazione aggiornata in base ai parametri generalmente indicati</p> <p>OUTPUT: Il Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali, coadiuvato dal Responsabile Ufficio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, prepara una situazione che inoltra via email al Dir ARUAAB per la successiva trasmissione</p> <p>- Effettuazione di analisi della normativa e di contenziosi in corso al fine di aggiornare mission e dimensionamento uffici.</p> <p>INPUT: AU/DG/Dir ARUAAB inviano al Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali con comunicazione o email richiesta di effettuare una verifica</p> <p>OUTPUT: Il Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali, coadiuvato dal Responsabile Ufficio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, prepara una situazione che inoltra via email al Dir ARUAAB per la successiva trasmissione</p> <p>Quando fa: periodicamente o secondo le necessità che emergono, anche su impulso dei vertici aziendali o del Dirigente responsabile</p> <p>Dove fa: in sede o in smart working</p> <p>Chi è responsabile: il responsabile dell'Ufficio, del Settore e il Dirigente, secondo le rispettive mansioni e competenze</p>		
D.B.1.4	Predisposizione procedure aziendali	<p>Chi fa: Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali</p> <p>Cosa fa/Come fa:</p> <p>- Analisi dei processi aziendali per la predisposizione e verifica di procedure interne, da realizzare sulla base delle esigenze e in collaborazione con le strutture coinvolte del processo.</p> <p>INPUT: Strutture organizzative aziendali inviano comunicazione o email al Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali con richiesta di predisposizione o aggiornamento di una procedura, al fine di individuare responsabilità, descrivere attività e individuare prodotto finale</p> <p>OUTPUT: Il Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali, coadiuvato dal Responsabile Ufficio Organizzazione e con il supporto delle strutture coinvolte, prepara il documento che viene sottoposto per le verifiche e le approvazioni secondo i livelli di autorità dal Dir ARUAAB/DG/AU</p> <p>- Progettazione, in collaborazione con le unità organizzative interessate, di modelli standardizzati per la documentazione aziendale, regolamenti, protocolli, procedure, istruzioni operative, linee guida, comunicati, lettere di incarico, ordini di servizio.</p> <p>INPUT: AU/DG/DIR Area/Resp Settori/RUCI inviano con comunicazione o email richiesta al Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali richiesta</p> <p>OUTPUT: Il Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali, coadiuvato dal Responsabile Ufficio Organizzazione, predispone</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<p>Norme applicabili per PA, norme internazionali o nazionali di settore, Indicazioni Socio unico, Manuale di organizzazione e prassi aziendale</p>

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI GENERALI

D.B	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>documento che sottopone al Dir ARUAAB e successivamente inviato per le verifiche e le approvazioni secondo i livelli di autorità dal DG/AU</p> <p>Quando fa: periodicamente o secondo le necessità che emergono, anche su impulso dei vertici aziendali o del Dirigente responsabile</p> <p>Dove fa: in sede o in smart working</p> <p>Chi è responsabile: il responsabile del Settore e il Dirigente, secondo le rispettive mansioni e competenze</p>		
D.B.1.5	Sviluppo modalità lavorative	<p>Chi fa: Ufficio Organizzazione</p> <p>Cosa fa: predisposizione di studi e di proposte di re-ingegnerizzazione dei processi al fine di migliorare l'efficiacia e l'efficienza aziendale, in ragione di lancio di nuove attività, modalità operative da modificare per adeguatezza alle disposizioni di legge, ecc.</p> <p>Come fa: INPUT: AU/DG/DIR Area/DIR Funzioni inviano con comunicazione o email richiesta al Responsabile Ufficio Organizzazione OUTPUT: Il Responsabile Ufficio Organizzazione predispone documento che sottopone al Dir AA ed è successivamente inviato per le verifiche e le approvazioni secondo i livelli di autorità dal DG/AU</p> <p>Quando fa: periodicamente o secondo le necessità che emergono, anche su impulso dei vertici aziendali o del Dirigente responsabile</p> <p>Dove fa: in sede o in smart working</p> <p>Chi è responsabile: il responsabile dell'Ufficio, del Settore e il Dirigente, secondo le rispettive mansioni e competenze</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<p>Norme applicabili per PA, norme internazionali o nazionali di settore, Indicazioni Socio unico, Manuale di organizzazione e prassi aziendale</p>
D.B.2	Viaggi	<p>Chi fa: Ufficio Viaggi</p> <p>Cosa fa: prenotazioni dei viaggi per missione di tutto il personale della Società, nel rispetto della sicurezza, della normativa interna e con attenzione ai costi. Relazioni all'esterno con le strutture alberghiere e con i gestori dei mezzi di trasporto pubblici e all'interno con tutti gli ispettori chiamati a svolgere attività in missione (e con i rispettivi responsabili) per il perfezionamento del viaggio.</p> <p>Come fa: Il processo di prenotazione viene interamente gestito attraverso una procedura informatica appositamente sviluppata (rilasciata sul SIC al nodo 8.11). La procedura consente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al dipendente di inserire la richiesta di viaggio per missione con l'indicazione del luogo, del periodo e del mezzo di trasporto da utilizzare; - al superiore gerarchico di autorizzare/non autorizzare o integrare/modificare la richiesta; - agli addetti dell'ufficio Viaggi (dopo avere provveduto alle varie prenotazioni di hotel e mezzi di trasporto, attraverso contatti telefonici e/o posta elettronica, e al relativo pagamento tramite carta di credito aziendale) di inviare al richiedente la conferma delle prenotazioni, comunicando i dettagli dei titoli di viaggio. <p>Vengono prodotte delle statistiche sulla frequenza, la tipologia e i costi dei mezzi di trasporto e delle strutture alberghiere utilizzate, che il Responsabile Ufficio Viaggi sottoposte all'attenzione dell'area</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<p>Procedura informatizzata di gestione delle richieste di viaggio, autorizzazione e trattamento. Comunicazione n.10 del 24.2.2012 del Direttore Generale</p>

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI GENERALI

D.B	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>amministrativa.</p> <p>A seguito di negoziazione di tariffe economicamente vantaggiose con catene alberghiere, compagnie aeree, società di trasporti, etc. e della stipula di convenzioni per trattamenti dedicati a cura Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali, gli addetti dell'Ufficio Viaggi mantengono i rapporti con i partner commerciali in quanto referenti dell'azienda, attraverso contatti telefonici e con la posta elettronica.</p> <p>Quando fa: con cadenza mensile, gli addetti dell'Ufficio Viaggi eseguono un'analisi dell'andamento delle spese per le trasferte aziendali e del livello di qualità dei servizi di cui si è usufruito, estrapolando i dati delle richieste di viaggio attraverso la procedura informatica di cui sopra.</p> <p>Individuazione delle aree del business travel che potrebbero generare risparmi per l'azienda.</p> <p>Gli addetti dell'Ufficio Viaggi svolgono con frequenza settimanale/mensile ricerche di soluzioni economicamente più vantaggiose sia riguardo ai mezzi di trasporto che riguardo alle strutture alberghiere, attraverso l'accesso ai rispettivi siti istituzionali, che sottopongono all'attenzione del responsabile dell'Ufficio Viaggi, per la successiva proposta di convenzionamento inoltrata al Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali.</p> <p>Dove fa: in sede o in smart working</p> <p>Chi è responsabile: il responsabile dell'Ufficio, del Settore e il Dirigente, secondo le rispettive mansioni e competenze</p>		
		PER TUTTI I PROCESSI		<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI GENERALI

D.B	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
D.B.3	Selezione	<p>Chi fa: Il Responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali (SORUSG), coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Organizzazione e Gestione Risorse Umane (UOGRU)</p> <p>Cosa fa: di concerto con i responsabili delle strutture richiedenti, sulla base di specifiche indicazioni fornite dagli stessi mediante comunicazione scritta, definisce i requisiti e gli elementi richiesti necessari per le posizioni da ricoprire.</p> <p>Come fa: i requisiti richiesti sono pubblicati sul sito istituzionale Agecontrol, in corrispondenza della pagina web appositamente creata per ogni specifica selezione. Al termine della fase di ricezione dei CV, il Responsabile dell'UOGRU formula la graduatoria dei candidati idonei mediante attribuzione dei punteggi precedentemente stabiliti in relazione ai requisiti riscontrati. Viene, inoltre, richiesto ai candidati idonei di rilasciare una dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità. Il Responsabile del SORUSG, coadiuvato dal responsabile dell'UOGRU trasmette l'elenco degli idonei al Responsabile della struttura destinataria di risorse, il quale effettua autonomamente la selezione sulla base delle specifiche esigenze dell'attività (es.: fabbisogno per aree territoriali).</p> <p>Quando fa: secondo le necessità individuate dai vertici</p> <p>Dove fa: in sede o in smart working</p> <p>Chi ne è responsabile: il responsabile dell'Ufficio, del Settore e il Dirigente, secondo le rispettive mansioni e competenze</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p> <p>Art. 25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)</p>	<p>Norme applicabili per PA, Indicazioni Socio unico (piano assunzioni), Manuale di organizzazione e prassi aziendale</p>
D.B.4	Assunzione	<p>Chi fa: l'Area Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio, con il supporto dei responsabili del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali e del Settore Amministrazione del personale e Acquisti; l'Area Affari Giuridici; l'Amministratore unico.</p> <p>Cosa fa: l'Area Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio, con il supporto dei responsabili del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali e del Settore Amministrazione del personale e Acquisti, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, predisporre il contratto di assunzione del personale selezionato, curando rispettivamente gli aspetti contrattuali relativi all'inquadramento, mansioni, ufficio di assegnazione, sede di lavoro, elementi retributivi, orario di lavoro, e per la disciplina dei rimborsi (per il personale addetto ai controlli); acquisisce il parere del Dirigente Area Affari giuridici e sottopone alla firma di AU.</p> <p>Come: utilizza gli standard contrattuali disponibili, in base alle esigenze di assunzione (professionista da dedicare ad attività di controllo specifiche, assunzioni a tempo determinato/indeterminato, stageur, ecc.), per la tipologia di personale da assumere.</p> <p>Quando: Secondo necessità.</p> <p>Chi ne è responsabile: il Responsabile dell'Area Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio, con il supporto dei responsabili del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali e del Settore Amministrazione del personale e Acquisti per la gestione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Responsabile dell'Area Affari Giuridici, per i pareri; - l'Amministratore Unico per la firma del contratto di 	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p> <p>Art. 25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)</p>	<p>Norme applicabili per le società pubbliche (ad es. d.lgs 175/2016), Codice civile, CCNL industria agroalimentare (personale), CCNL industria (dirigenti), Determina 59-2022 (deleghe), Manuale di organizzazione, prassi aziendale.</p>

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI GENERALI

D.B	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		assunzione.		
D.B.4	Valutazione e sistema premiante	<p>Chi fa: Ciascun responsabile di unità organizzativa</p> <p>Cosa fa: valuta annualmente i propri collaboratori, avvalendosi di una procedura informatizzata dedicata, predisposta per ottimizzare le interazioni tra i vari soggetti coinvolti (valutatore di prima istanza, valutato, valutatore di seconda istanza).</p> <p>Come fa: secondo quanto previsto dalla relativa procedura. Il procedimento prevede l'intervento del valutatore di seconda istanza, nella figura del Responsabile del Settore/Area di appartenenza del valutato, che può approvare tal quale o modificare il giudizio del valutatore di prima istanza.</p> <p>Il processo si conclude con la visualizzazione della scheda di valutazione da parte del valutato, che può aggiungere proprie osservazioni e richiedere il colloquio con il superiore.</p> <p>Dall'esito della valutazione discende l'assegnazione di una quota marginale del premio per obiettivi (PPO) annuale, attribuita in modo proporzionale alla valutazione ricevuta (0%, 66%, 100% dell'importo stabilito per tale voce). La rimanente quota di PPO è attribuita in base a parametri stabiliti in sede di contrattazione di secondo livello.</p> <p>Quando fa: annualmente</p> <p>Dove fa: in sede o in smart working</p> <p>Chi ne è responsabile: i singoli responsabili delle unità organizzative per quanto riguarda la valutazione delle singole unità di personale.</p> <p>Il responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali, coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, coordina l'intero processo, senza poter intervenire in alcun modo nelle valutazioni effettuate dai vari responsabili.</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p> <p>Art. 25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)</p>	<p>Le fasi procedurali sono descritte nella "Procedura di Valutazione" pubblicata nella Intranet aziendale, aggiornata annualmente. La procedura informatizzata che gestisce ogni fase del processo è rilasciata nel SIC al nodo 8.4.4</p>
D.B.5	Percorsi di carriera	<p>Chi fa: il Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali, su input del Dirigente</p> <p>Cosa fa: analisi inquadramento del personale dipendente</p> <p>Come fa: si tiene conto di fattori quali l'esperienza professionale acquisita, gli incarichi assunti nel tempo, i titoli di studio e professionali conseguiti, la valutazione della prestazione ed elaborando i dati presenti nel sic. A questi elementi si aggiungono l'anzianità nel livello, la partecipazione a gruppi di lavoro/commissioni, la formazione svolta, il coordinamento di risorse e l'idoneità alla mansione superiore, oltre all'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 5 anni e di contenziosi pendenti con l'Azienda.</p> <p>Solo per il personale ispettivo si tiene conto anche della polivalenza/polifunzionalità (progetti ispettivi trattati). Per il passaggio ai livelli di inquadramento più alti, quali Quadro e Dirigente, in aggiunta a quanto sopra deve presentarsi un'esigenza organizzativa per la specifica posizione da ricoprire.</p> <p>Il prodotto finale è costituito da un elenco contenente le proposte di intervento, formulate secondo uno schema condiviso di volta in volta tra Dir. Area Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio e Resp. Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali.</p>	<p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p> <p>Art. 25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)</p>	<p>Norme applicabili per PA, Indicazioni Socio unico (piano assunzioni), Accordi/confronti sindacali, Manuale di organizzazione e prassi aziendale.</p>

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI GENERALI

D.B	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>Quando fa: secondo esigenze emerse Dove fa: in sede o in smart working Chi è responsabile: il Dirigente Area Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio.</p>		
D.B.6	Formazione	<p>Chi fa: Ufficio Organizzazione e Gestione Risorse Umane Cosa fa: predisposizione programmi formativi per il personale dipendente, secondo le esigenze di formazione che emergono dal processo annuale di valutazione del personale descritto al punto A.3, ovvero secondo specifiche esigenze formulate dai responsabili di singole strutture. Come fa: In Agecontrol la formazione viene attualmente erogata in modalità "formazione finanziata", utilizzando le risorse disponibili nell'ambito dei Fondi interprofessionali di categoria (Fondimpresa per impiegati e quadri e Fondirigenti per i dirigenti). I piani formativi, predisposti dall'UOGRU in collaborazione con le strutture aziendali secondo le specifiche indicate da ciascun Fondo, preventivamente approvati dell'AU e condivisi con le rappresentanze sindacali, sono comunicati ai Fondi per l'approvazione, mediante le procedure informatizzate indicate dagli stessi. Per interventi formativi ad elevato contenuto specialistico, le strutture interessate sono coinvolte nella definizione dei contenuti e nella scelta dei docenti. La selezione dei fornitori avviene con le modalità previste in Azienda per l'acquisizione dei beni e servizi secondo le norme vigenti. Tutte le comunicazioni ufficiali interne ed esterne avvengono mediante scambio di mail e relativi allegati. Quando: annualmente o secondo esigenza Dove fa: in sede o in smart working Chi è responsabile: Ufficio Organizzazione e Gestione Risorse Umane</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p> <p>Art. 25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)</p>	Regole Fondi interprofessionali, Procedura acquisti, Accordi/intese sindacali, Manuale di organizzazione e prassi aziendali
D.B.7	Incarichi di consulenza e collaborazione	Viene seguito un procedimento analogo a quello descritto al punto A.1 - "Selezione"	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p> <p>Art. 25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)</p>	Norme applicabili per PA, Procedura acquisti, Manuale di organizzazione e prassi aziendale, Contratti, Manuale di organizzazione e prassi aziendale
PER TUTTI I PROCESSI				<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI GENERALI

D.B	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
D.B.8	Spedizioni	<p>Chi fa: Ufficio Servizi Generali Cosa fa: si occupa della gestione delle spedizioni attraverso il corriere cittadino di Roma, per garantire le spedizioni in uscita nell'ambito della città di Roma com'è fatto: il responsabile Ufficio si occupa della gestione della convenzione e del controllo della congruità delle fatture, l'Addetto provvede ad effettuare le spedizioni richieste dalle strutture organizzative, prenotando il ritiro e compilando le lettere di vettura a mezzo della procedura on line sul sito della società fornitrice del servizio e gestisce il registro di carico e scarico per la consegna delle spedizioni in arrivo, comprese quelle destinate ai singoli dipendenti. dove: presso la sede Quando: quotidianamente Chi ne è responsabile: il responsabile dell'Ufficio</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	Manuale di organizzazione e prassi aziendale
D.B.9	Invio raccomandate	<p>Chi fa: addetto dell'Ufficio Servizi Generali Cosa fa: invio della corrispondenza per garantire le necessità a tutte le unità organizzative della società com'è fatto: l'addetto riceve la corrispondenza dalle segreterie delle Aree e procede all'invio della relativa e-mail a Poste Italiane. Consegna la corrispondenza all'incaricato del servizio di pick up e archivia le varie distinte restituite con il timbro dell'ufficio postale dove: presso la sede Quando: quotidianamente Chi ne è responsabile: il responsabile dell'Ufficio</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	Manuale di organizzazione e prassi aziendale
D.B.10	Commissioni - centralino e reception	<p>Chi fa: addetto alle commissioni e addetto al centralino, rispettivamente, dell'ufficio Servizi Generali. Cosa fa: si occupa di recapitare personalmente presso vari enti documentazione della società com'è fatto: le commissioni presso i vari enti sono eseguite dall'addetto, e qualora ciò non sia possibile, l'Ufficio si avvale del servizio di recapiti del corriere cittadino, per il quale il Responsabile dell'Ufficio ha provveduto, tramite Richiesta di fornitura, all'acquisto di un carnet di tagliandi. Per l'inoltro degli atti ispettivi presso Ufficio Notifiche, l'Ufficio Gestione Contestazioni trasmette all'addetto dei Servizi Generali, i verbali da consegnare al centro notifiche, da predisporre con marche da bollo, acquistate con il fondo cassa in gestione al Responsabile, e relativa modulistica dove: presso la sede (commissioni e centralino) o in smart working (centralino) Quando: quotidianamente Perché: per garantire la corretta movimentazione della documentazione, interna ed in uscita, a tutte le unità organizzative della società o per garantire il servizio di centralino Chi ne è responsabile: il responsabile dell'Ufficio</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	Manuale di organizzazione e prassi aziendale, Procedura accessi (reception)
D.B.11	Servizi correlati alle autovetture private autorizzate per servizio	<p>Chi fa: Ufficio Servizi Generali Cosa fa: aggiornamento elenco autovetture private autorizzate com'è fatto: il responsabile dell'Ufficio redige le denunce di sinistro inerenti la Polizza Kasko sulla base di quanto dichiarato con comunicazione scritta dal dipendente in missione (ispettore, dirigente). Sottopone la denuncia alla firma del Responsabile Settore Organizzazione, Risorse</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione,</p>	Contratti, Manuale di organizzazione e prassi aziendale

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI GENERALI

D.B	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>Umane e Servizi Generali per poi inoltrarla all'ufficio competente della compagnia broker di assicurazioni. Provvede inoltre ad aggiornare un registro cartaceo relativo ai sinistri aperti per la suddetta polizza. L'addetto aggiorna l'elenco delle autovetture private autorizzate all'uso per servizio, al fine di attivare, tramite il broker, la copertura nella polizza in parola e nella polizza circolazione protetta. In particolare, a seguito della ricezione delle richieste compilate, su apposito modulo, dai dipendenti e autorizzate dal responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Personale, redige la comunicazione, a firma del dirigente, riguardante le inclusioni o variazioni nell'ambito della Polizza, e ne cura l'invio all'ufficio competente della compagnia broker di assicurazioni.</p> <p>dove: in sede</p> <p>Quando: alla presentazione di una denuncia di sinistro</p> <p>Perché: per garantire una corretta gestione dei sinistri e dei rimborsi</p> <p>Chi ne è responsabile: responsabile dell'Ufficio</p>	<p>induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	
D.B.12	Convenzione ACI	<p>Chi fa: addetto dell'Ufficio Servizi Generali</p> <p>Cosa fa: monitora adempimenti relativi alla convenzione ACI, per garantire agli utilizzatori delle vetture dei servizi previsti dalla convenzione ACI</p> <p>com'è fatto: l'addetto prepara, in vista della scadenza annuale della convenzione, l'elenco delle vetture da includere nelle coperture assicurative, da sottoporre alla visione del responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Personale, con allegata una nota esplicativa, a firma del responsabile dell'Ufficio Servizi Generali, riguardante i costi, le scadenze, i servizi offerti e le modalità di pagamento, corredata della documentazione ricevuta dalla ACI e scaricata dal sito dell'associazione. A seguito dell'approvazione del predetto elenco, l'addetto predispone l'apposita richiesta di fornitura, l'allegato tecnico, il tutto da sottoporre alla firma del responsabile di Ufficio, del responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali e del dirigente dell'Area Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio. Per quanto riguarda le eventuali movimentazioni dei veicoli, durante il periodo assicurato, le richieste di variazione/inclusione da trasmettere all'ACI, vengono predisposte dall'addetto e firmate dal responsabile del Settore Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali</p> <p>dove: presso la sede</p> <p>Quando: nel rispetto delle scadenze in relazione alle singole vetture</p> <p>Chi ne è responsabile: responsabile dell'Ufficio</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<p>Contratto ACI, Procedura acquisti, Manuale di organizzazione e prassi aziendale</p>
D.B.13	Noleggio senza conducente	<p>Chi fa: Ufficio Viaggi</p> <p>Cosa fa: gestisce i servizi previsti dalle convenzioni per servizio noleggio senza conducente in essere con le società di noleggio auto, per garantire al personale autorizzato la disponibilità di autovetture per l'espletamento dell'attività in missione</p> <p>com'è fatto: il responsabile dell'Ufficio predispone la documentazione utile la stipula/rinnovo delle convenzioni con le società che erogano il servizio di noleggio, per l'utilizzo da parte dello stesso ufficio in fase di prenotazione viaggio. Il Responsabile dell'Ufficio verifica le offerte presentate dalle società confrontando la tariffa, i</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso</p>	<p>Procedura acquisti, convenzioni, Manuale di organizzazione e prassi aziendale</p>

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI GENERALI

D.B	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		servizi inclusi e le coperture assicurative e gestisce i rapporti con i referenti commerciali in caso di problematiche inerenti addebiti e sinistri. dove: presso la sede Quando: in occasione della stipula/rinnovo Chi ne è responsabile: il responsabile dell'Ufficio	d'ufficio)	
D.B.14	Servizi vari	Chi fa: Ufficio servizi generali Cosa fa: distribuzione DPI - gestione abbonamenti - osservatorio sulle agevolazioni per il trasporto pubblico per garantire la sicurezza dei dipendenti e agevolare l'uso dei trasporti pubblici com'è fatto: - Dotazioni al personale: Il responsabile dell'ufficio e l'Addetto collaborano con il Dirigente delegato alla sicurezza nella distribuzione delle dotazioni dei DPI da assegnare al personale. - Abbonamenti: l'addetto dell'ufficio aggiorna uno scadenziario relativo agli eventuali abbonamenti a quotidiani, riviste e opere cartacee o digitali in dotazioni alle Funzioni della Agenzia. - Agevolazioni per il trasporto pubblico (ATAC - MOBILITY MANAGER): l'addetto dell'ufficio Servizi Comuni, qualora siano previste agevolazioni per la stipula o il rinnovo di abbonamenti alle società del trasporto pubblico di Roma Capitale, si occupa di raccogliere le richieste di adesione dei dipendenti, prepara la documentazione necessaria e relativo modulo di richiesta di Anticipo di Cassa, da far firmare al dirigente della Funzione, consegna il tutto con le singole quote in contanti ricevute dai dipendenti all'ufficio Contabilità e Bilancio per l'effettuazione del bonifico. Infine si reca presso l'agenzia della Mobilità per ritirare gli abbonamenti richiesti. dove: presso la sede Quando: in occasione di consegna di DPI - alla scadenza degli abbonamenti - in presenza di agevolazioni per il trasporto pubblico Chi ne è responsabile: responsabile dell'Ufficio	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)	Procedura acquisti, Normativa sicurezza, Manuale di organizzazione e prassi aziendale
D.B.15	Gestione fondo cassa	Chi fa: Ufficio Servizi Generali Cosa fa: gestione della cassa per pagare spese di piccola entità com'è fatto: gli addetti dell'Ufficio Servizi Generali hanno in dotazione una piccola cassa per le piccole spese autorizzate che viene alimentata da una richiesta cartacea firmata dal dirigente ed inviata all'Ufficio contabilità. Le spese vengono sostenute a fronte delle necessità e riepilogate nel bustone firmato dal dirigente che viene inviato in prossimità del necessario reintegro all'Ufficio Contabilità Finanziaria e Tesoreria insieme ai giustificativi di spesa dove: presso la sede Quando: secondo necessità Chi ne è responsabile: responsabile dell'Ufficio	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)	Regole di bilancio, Manuale di organizzazione e prassi aziendale
D.B.16	Sede centrale e sedi periferiche	Chi fa: Ufficio Gestione Sedi Cosa fa: gestione dei contratti di locazione e di servizio delle sedi - gestione segnalazione di disfunzioni - gestione acquisti/dismissioni di forniture per gli uffici, garantire l'uso delle sedi secondo i parametri di legge previsti e secondo gli accordi previsti nel contratto di locazione	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati) Art. 25	Procedura acquisti, norme sicurezza sul lavoro, contratti locazione, regole inventari PA, Manuale di organizzazione e prassi aziendale

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI GENERALI

D.B	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>com'è fatto: gestire i contratti di servizio relativi alle sedi periferiche e alla sede centrale (locazione, utenze, pulizie, manutenzione, vigilanza, ecc.) verificandone la conformità rispetto ai servizi effettivamente resi. Ricevere e gestire le segnalazioni di disfunzioni e disservizi, trasmesse a mezzo posta elettronica o a voce dai referenti delle sedi, intervenendo, direttamente o indirettamente, al fine di risolvere i problemi evidenziati. In caso di acquisti gestire:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) richiesta da parte del beneficiario finale o da parte del diretto superiore 2) raccolta delle informazioni ed elaborazione della soluzione 3) formulare le RdF ed effettuare ricerche di mercato al fine di ottenere la migliore offerta 4) verificare l'intervento effettuato. <p>Coordinare le attività di manutenzione ordinaria e periodica delle sedi evidenziando e tracciando gli interventi richiesti e realizzati. Supportare, anche nella qualità di ASPP e di concerto con il dirigente delegato per la sicurezza, le attività di sopralluogo periodiche, presso gli uffici della Società, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). Predisporre le RdF per gli interventi di adeguamento delle sedi alla normativa vigente. Gestire il mobilio allocato presso la sede centrale e predisporre periodicamente l'elenco del mobilio aziendale obsoleto da dismettere e richiedere di attivare il processo di dismissione degli stessi secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali. dove: presso tutte le sedi Quando: secondo le scadenze (Quando previste), secondo le richieste/segnalazioni Chi ne è responsabile: responsabile dell'Ufficio</p>	<p>(Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	
D.B.17	rifiuti speciali	<p>Chi fa: Ufficio Gestione Sedi Cosa fa: gestisce la convenzione per il servizio dello smaltimento dei rifiuti speciali, per garantire un servizio in linea con le disposizioni interne e la normativa sui rifiuti speciali com'è fatto: il Responsabile dell'Ufficio, sia per la sede centrale sia per quelle periferiche, verifica che siano effettuati i ritiri dei rifiuti speciali, secondo la programmazione annuale, e, all'occorrenza organizza quelli espressamente richiesti, compreso il ritiro e lo smaltimento in sicurezza degli archivi cartacei (coordinandosi con il responsabile della gestione documentale) su disposizione del responsabile del Settore, e il ritiro dei campioni di alimenti scaduti su istanza delle Aree addette ai controlli e dei responsabili degli uffici periferici. Inoltre, nel caso si renda necessario effettuare la presentazione del MUD - Modello Unico di Dichiarazione, provvede, avvalendosi della consulenza da parte della società fornitrice, alla predisposizione per la successiva firma del Legale Rappresentante ed all'inoltro della documentazione prevista dalla normativa vigente. Infine, controlla la congruità delle fatture emesse tramite l'apposita procedura informatica. dove: presso la sede Quando: in occasione di ogni smaltimento</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p>	<p>Procedura acquisti, regole Mepa, contratto, regole gestione rifiuti speciali, regole presentazione MUD, prassi aziendale</p>

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI GENERALI

D.B	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		Perché: Chi ne è responsabile: il responsabile dell'Ufficio		
PER TUTTI I PROCESSI				<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione

Mappatura dei processi: Area RUAA&B – Settore Amministrazione, Contabilità, Bilancio e Controllo

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ, BILANCIO E CONTROLLO

D.C	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
D.C.1	Contabilità generale	<p>Chi fa: l'Ufficio Contabilità Generale e Fiscale (UCGF), d'intesa con il Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Bilancio e controllo (Settore RACBC), coordina le attività degli specialisti in organico all'Ufficio.</p> <p>Cosa fa: La tenuta e l'aggiornamento dei libri contabili e fiscali della Società; il funzionamento del sistema di contabilità, delle registrazioni di contabilità generale, analitica e finanziaria; l'aggiornamento del Piano dei Conti; la predisposizione dei rendiconti e dei bilanci contabili e finanziari destinati a Enti istituzionali e dei rendiconti periodici per elaborazioni di statistiche, analisi, reporting contabili; il censimento e la valutazione dei cespiti aziendali e l'aggiornamento del relativo registro; le attività di rilevazione annuale dei costi per il conto annuale dello Stato (MEF-SICO); il supporto agli organi di controllo (Collegio Sindacale, Società di Revisione, Funzionari delle Amministrazioni Vigilatoe nazionali e comunitarie).</p> <p>Come: secondo quanto previsti dalla normativa in materia di contabilità e bilancio</p> <p>Dove: in sede o in smart working</p> <p>Quando: secondo scadenze</p> <p>Chi è responsabile: il responsabile dell'Ufficio, del Settore e il Dirigente, secondo le rispettive mansioni e competenze</p>	<p>Art. 24 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture)</p> <p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<p>Codice Civile, vigenti normative in materia di contabilità e bilancio delle società per azioni, normativa IVA, disposizioni (comprese le circolari della RGS) applicabili alle Società a totale finanziamento pubblico inserite nel conto economico consolidato dello Stato (Elenco Istat). Indicazioni degli organi di controllo (Sindaci, società di revisione, ...) Manuale di organizzazione e prassi aziendale</p>
D.C.2	Contabilità clienti	<p>Chi fa: l'Ufficio CGF</p> <p>Cosa fa: aggiorna l'elenco dei debitori, in particolare degli Enti istituzionali per l'erogazione del contributo per il funzionamento e l'organizzazione della Società; emette le fatture attive riguardanti atti esecutivi e rimborsi di spese sostenute per attività svolte a favore di Enti e Istituzioni pubbliche.</p> <p>Come: secondo quanto previsto dalla normativa in materia di contabilità e bilancio</p> <p>Dove: in sede o in smart working</p> <p>Quando: secondo scadenze</p> <p>Chi è responsabile: il responsabile dell'Ufficio, del Settore e il Dirigente, secondo le rispettive mansioni e competenze</p>	<p>Art. 25-bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento)</p>	<p>Codice Civile, vigenti normative in materia di contabilità e bilancio delle società per azioni, normativa IVA, disposizioni (comprese le circolari della RGS) applicabili alle Società a totale finanziamento pubblico inserite nel conto economico consolidato dello Stato (Elenco Istat). Manuale di organizzazione e prassi aziendale</p>
D.C.3	Contabilità fornitori	<p>Chi fa: l'Ufficio CGF</p> <p>Cosa fa: aggiornamento dell'elenco dei creditori, inclusi i lavoratori autonomi; verifica della copertura finanziaria delle voci di spesa oggetto di richieste di fornitura per l'acquisto di beni e servizi ed alla registrazione dei conseguenti impegni di spesa; alla gestione della contabilità fornitori con particolare riguardo alle richieste/ordini di spesa, collaudo fatturazioni e pagamenti; aggiornamento dello scadenzario delle fatture per la corretta esecuzione dei pagamenti conseguenti; gestione amministrativa e fiscale dei rapporti di lavoro autonomo.</p> <p>Come: secondo quanto previsti dalla normativa in materia di contabilità e bilancio</p> <p>Dove: in sede o in smart working</p> <p>Quando: secondo scadenze</p>	<p>Art. 25-octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio)</p>	<p>Codice Civile, vigenti normative in materia di contabilità e bilancio delle società per azioni, normativa IVA, disposizioni (comprese le circolari della RGS) applicabili alle Società a totale finanziamento pubblico inserite nel conto economico consolidato dello Stato (Elenco Istat), contratti. Manuale di organizzazione e prassi aziendale</p>

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ, BILANCIO E CONTROLLO

D.C	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		Chi è responsabile: il responsabile dell'Ufficio, del Settore e il Dirigente, secondo le rispettive mansioni e competenze		
D.C.4	Formazione bilancio	Chi fa: l'Ufficio Contabilità Generale e Fiscale (UCGF), d'intesa con il Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Bilancio e controllo (Settore RACBC), coordina le attività degli specialisti in organico all'Ufficio. Cosa fa: svolge, con il contributo delle Aree/Settori/Uffici interessati, le attività propedeutiche alla chiusura dell'esercizio, effettuando la rilevazione e valutazione delle operazioni tipiche di chiusura del bilancio e delle scritture di fine esercizio di assestamento, completamento, integrazione, secondo i principi contabili e le scadenze annuali di legge; la predisposizione del bilancio consuntivo d'esercizio e della documentazione complementare prevista dalla normativa vigente, con la redazione dei prospetti di bilancio, della nota integrativa e dei rendiconti economici/finanziari; lo svolgimento nei termini previsti, degli adempimenti conseguenti all'approvazione del bilancio d'esercizio, incluso il deposito presso il Registro delle Imprese. Come: secondo quanto previsto dalla normativa in materia di contabilità e bilancio Dove: in sede o in smart working Quando: secondo scadenze Chi è responsabile: il responsabile dell'Ufficio, del Settore e il Dirigente, secondo le rispettive mansioni e competenze		Codice Civile, vigenti normative in materia di contabilità e bilancio delle società per azioni, disposizioni (comprese le circolari della RGS) applicabili alle Società a totale finanziamento pubblico inserite nel conto economico consolidato dello Stato (Elenco Istat). Manuale di organizzazione e prassi aziendale
D.C.5	Tesoreria e cassa	Chi fa: l'Ufficio Contabilità finanziaria e tesoreria (Ufficio CFT), d'intesa con il Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Bilancio e controllo (Settore RACBC), coordina le attività degli specialisti in organico all'Ufficio. Cosa fa: gestione finanziaria ed alle attività di registrazione delle operazioni finanziarie; gestione della liquidità e tesoreria, compreso l'utilizzo delle carte prepagate; predisposizione delle disposizioni di anticipazioni di cassa e degli altri documenti autorizzativi in base alle deleghe conferite dall'Organo Amministrativo della Società; predisposizione del rendiconto mensile delle operazioni dei pagamenti di spesa e delle anticipazioni di cassa; riconciliazioni dei rendiconti di cassa periodici ed annuali delle gestione delle piccole casse assegnate agli Uffici periferici ed alla verifica dei rendiconti periodici. Inoltre, svolgono le attività di elaborazione ed inoltre dei flussi di cassa periodici al MEF - IGF ed elaborano i dati dei pagamenti per la pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013. Come: secondo quanto previsto dalla normativa in materia di contabilità e bilancio Dove: in sede o in smart working Quando: secondo necessità o scadenze Chi è responsabile: il responsabile dell'Ufficio, del Settore e il Dirigente, secondo le rispettive mansioni e competenze		Codice Civile, vigenti normative in materia di contabilità e bilancio delle società per azioni, disposizioni (comprese le circolari della RGS) applicabili alle Società a totale finanziamento pubblico inserite nel conto economico consolidato dello Stato (Elenco Istat). Manuale di organizzazione e prassi aziendale
D.C.6	Carte di credito aziendali	Chi fa: l'Ufficio CFT, d'intesa con il Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Bilancio e controllo (Settore RACBC), coordina le attività degli specialisti in		Codice Civile, vigenti normative in materia di contabilità e bilancio delle

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ, BILANCIO E CONTROLLO

D.C	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>organico all'Ufficio.</p> <p>Cosa fa: gestione delle carte di credito assegnate al personale dipendente; riconciliazione finanziaria ed contabilizzazione degli estratti conto periodici e dei relativi pagamenti.</p> <p>Come: secondo quanto previsto dalla normativa in materia di contabilità e bilancio</p> <p>Dove: in sede o in smart working</p> <p>Quando: secondo necessità o scadenze</p> <p>Chi è responsabile: il responsabile dell'Ufficio, del Settore e il Dirigente, secondo le rispettive mansioni e competenze</p> <p>Chi è responsabile</p>		<p>società per azioni, disposizioni (comprese le circolari della RGS) applicabili alle Società a totale finanziamento pubblico inserite nel conto economico consolidato dello Stato (Elenco Istat), contratti.</p> <p>Manuale di organizzazione e prassi aziendale</p>
D.C.7	Banche e c/c	<p>Chi fa: l'Ufficio CFT, d'intesa con il Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Bilancio e controllo (Settore RACBC), coordina le attività degli specialisti in organico all'Ufficio.</p> <p>Cosa fa: cura i rapporti con gli Istituti di credito di riferimento e la riconciliazione dei conti correnti con le disposizioni di pagamento effettuate; predispone le disposizioni di pagamento e gli altri documenti autorizzativi in base alle deleghe conferite dall'Organo Amministrativo della Società; provvede alla gestione finanziaria e alle attività di registrazione delle operazioni finanziarie effettuate.</p> <p>Come: secondo quanto previsto dalla normativa in materia di contabilità e bilancio</p> <p>Dove: in sede o in smart working</p> <p>Quando: secondo necessità o scadenze</p> <p>Chi è responsabile: il responsabile dell'Ufficio, del Settore e il Dirigente, secondo le rispettive mansioni e competenze</p> <p>Chi è responsabile</p>		<p>Codice Civile, vigenti normative in materia di contabilità e bilancio delle società per azioni, normativa bancaria, disposizioni (comprese le circolari della RGS) applicabili alle Società a totale finanziamento pubblico inserite nel conto economico consolidato dello Stato (Elenco Istat), contratti.</p> <p>Manuale di organizzazione e prassi aziendale</p>
D.C.8	Aspetti fiscali e tributari	<p>Chi fa: l'Ufficio CGF, d'intesa con il Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Bilancio e controllo (Settore RACBC), coordina le attività degli specialisti in organico all'Ufficio.</p> <p>Cosa fa: adempimenti obbligatori di natura fiscale e civilistica ed alla presentazione delle dichiarazioni/atti cui la Società è tenuta in base alla normativa vigente; determinare gli importi relativi alle imposte, dirette e indirette, comprese le ritenute d'acconto sui compensi erogati diversi dalle retribuzioni; curare lo scadenzario degli adempimenti fiscali; provvedere al pagamento telematico dei modelli F24 ed altro, comprese le ritenute d'acconto e i contributi sui compensi erogati diversi dalle retribuzioni, con l'ausilio delle procedure rese disponibili dall'Amministrazione finanziaria; curare i rapporti con le Amministrazioni finanziarie e locali per l'iscrizione a ruolo di cartelle di pagamento ed altro.</p> <p>Come: secondo quanto previsto dalla normativa fiscale e tributaria</p> <p>Dove: in sede o in smart working</p> <p>Quando: secondo necessità o scadenze</p> <p>Chi è responsabile: il responsabile dell'Ufficio, del Settore e il Dirigente, secondo le rispettive mansioni e competenze</p>		<p>Codice Civile, vigenti normative in materia di contabilità e bilancio delle società per azioni, normativa fiscale e tributaria, disposizioni (comprese le circolari della RGS) applicabili alle Società a totale finanziamento pubblico inserite nel conto economico consolidato dello Stato (Elenco Istat).</p> <p>Manuale di organizzazione e prassi aziendale</p>
D.C.9	Richiesta erogazioni	<p>Chi fa: l'Ufficio CGF, d'intesa con il Responsabile del Settore Amministrazione, Contabilità, Bilancio e controllo</p>		<p>Codice Civile, vigenti normative in materia di</p>

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ, BILANCIO E CONTROLLO

D.C	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
	pubbliche (Agea, Regioni)	(Settore RACBC), coordina le attività degli specialisti in organico all'Ufficio. Cosa fa: predispone il rendiconto contabile ed amministrativo periodico e la richiesta del contributo di organizzazione e funzionamento della Società; cura i rapporti con gli Enti finanziatori per l'incasso del contributo; se necessario, predispone le richieste da inoltrare agli Istituti Bancari per l'erogazione dell'anticipa sul contributo. Come: secondo quanto previsto dalla normativa fiscale e tributaria Dove: in sede o in smart working Quando: secondo necessità o scadenze Chi è responsabile: il responsabile dell'Ufficio, del Settore e il Dirigente, secondo le rispettive mansioni e competenze		contabilità e bilancio delle società per azioni, normativa fiscale e tributaria, disposizioni (comprese le circolari della RGS) applicabili alle Società a totale finanziamento pubblico inserite nel conto economico consolidato dello Stato (Elenco Istat), indicazioni del Socio unico, normativa e contratto bancario. Manuale di organizzazione e prassi aziendale
D.C.10	Segreteria e archiviazione	Le attività di predisposizione, protocollazione, trasmissione ed archiviazione degli atti prodotti nelle attività dell'UCBC e dell'Ufficio CFT sono effettuate con il supporto della Segreteria dell'Area, incluso il servizio di protocollo ordinario, di inoltro e ricezione di posta elettronica ordinaria e certificata, di gestione delle comunicazioni telefoniche e dell'agenda, di organizzazione degli incontri con soggetti esterni (es.: Società di revisione).		
PER TUTTI I PROCESSI				- Codice etico - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ, BILANCIO E CONTROLLO

D.C	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
D.C.11	Controllo di gestione	<p>Chi fa: l'Ufficio Contabilità Analitica, Pianificazione e Controllo amministrativo finanziario (Ufficio APC)</p> <p>Cosa fa/Come fa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina le attività di formazione e gestione del Bilancio di previsione e i relativi aggiornamenti in corso d'anno, sulla base della normativa in tema di bilancio e dei dati e informazioni fornite dalle strutture aziendali. - cura le attività di controllo e di gestione, mediante la definizione degli obiettivi economici ed il monitoraggio del ciclo di Budget. - cura l'aggiornamento e l'attuazione delle metodologie di controllo di gestione, concordando i relativi parametri organizzativi ed operativi con le strutture aziendali coinvolte; - coordina la gestione della previsione di spesa, mediante la predisposizione di situazioni di periodo, proponendo variazioni nella composizione della previsione stessa; - analizza periodicamente gli scostamenti tra consuntivo e previsione, con particolare riferimento a organico, retribuzioni, inquadramento, assenze, ritardi, prestazioni extraorario e costo del lavoro, sulla base dei dati aziendali disponibili; - analizza periodicamente gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni del piano operativo e finanziario, in termini di volumi, risorse impiegate e relativi costi, attraverso la redazione del report aziendale generale commentato, predisposto sulla base di report mensili elaborati dai singoli uffici competenti, effettuando i test di capienza delle singole richieste di fornitura di beni e servizi; - analizza i settori di controllo attribuiti all'Agenzia ed i fenomeni economico-finanziari connessi, anche su richiesta delle singole Aree, sulla base dei dati aziendali disponibili (SIC, contabilità, ...) <p>Dove: in sede o in smart working</p> <p>Quando: periodicamente e secondo necessità</p> <p>Chi è responsabile: il responsabile dell'Ufficio, del Settore e il Dirigente, secondo le rispettive mansioni e competenze</p>	<p>Art. 24 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture)</p> <p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p> <p>Art. 25-bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento)</p>	<p>Codice Civile, vigenti normative in materia di contabilità, bilancio e controllo di gestione delle società per azioni, disposizioni (comprese le circolari della RGS) applicabili alle Società a totale finanziamento pubblico inserite nel conto economico consolidato dello Stato (Elenco Istat), indicazioni del Socio unico. Manuale di organizzazione e prassi aziendale</p>
D.C.11.1	Gestione centri di costo	<p>Chi fa: l'Ufficio APC</p> <p>Cosa fa/Come fa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione del piano dei conti per centro di costo Attività/Progetto/Unità operativa, su richiesta degli uffici dell'Area controlli e dell'Area Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio, secondo criteri e standard applicabili; - codifica dei documenti contabili per la corretta imputazione alla relativa voce di spesa ed al relativo centro di costo, secondo criteri e standard applicabili; <p>Dove: in sede o in smart working</p> <p>Quando: periodicamente e secondo necessità</p> <p>Chi è responsabile: il responsabile dell'Ufficio, del Settore e il Dirigente, secondo le rispettive mansioni e competenze</p>	<p>Art. 25-octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio)</p>	<p>Codice Civile, vigenti normative in materia di contabilità, bilancio e controllo di gestione delle società per azioni, disposizioni (comprese le circolari della RGS) applicabili alle Società a totale finanziamento pubblico inserite nel conto economico consolidato dello Stato (Elenco Istat), standard nazionali e internazionali. Manuale di organizzazione e prassi aziendale</p>
D.C.11.2	Budgeting	<p>Chi fa: l'Ufficio APC</p> <p>Cosa fa/Come fa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina il flusso e la gestione delle informazioni elaborate dagli Uffici dell'Area Controlli, dell'Area Area 		<p>Codice Civile, vigenti normative in materia di contabilità, bilancio e controllo di gestione delle</p>

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ, BILANCIO E CONTROLLO

D.C	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>Risorse Umane, Acquisti, Amministrazione e Bilancio ed altri, per la definizione degli obiettivi e del programma di gestione;</p> <p>- elabora proiezioni e previsioni sulla base dei dati di prestazione, di spesa e operativi, mediante i quali si definiscono i parametri di riferimento per l'elaborazione del BUDGET annuale, secondo criteri e standard applicabili;</p> <p>Dove: in sede o in smart working</p> <p>Quando: periodicamente e secondo necessità</p> <p>Chi è responsabile: il responsabile dell'Ufficio, del Settore e il Dirigente, secondo le rispettive mansioni e competenze.</p>		<p>società per azioni, disposizioni (comprese le circolari della RGS) applicabili alle Società a totale finanziamento pubblico inserite nel conto economico consolidato dello Stato (Elenco Istat), standard nazionali e internazionali. Indicazioni del Socio unico. Manuale di organizzazione e prassi aziendale</p>
PER TUTTI I PROCESSI				<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione

Mappatura dei processi: Area ICT & Gestione documentale

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001				
SETTORE SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE				
E	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
E.1	Applicazioni informatiche e siti web			
E.1.1	Progettazione, sviluppo e manutenzione applicazioni informatiche	<p>Chi fa: Il Responsabile e gli specialisti appartenenti all'Ufficio Applicazioni Informatiche e siti WEB</p> <p>Cosa fa: Sviluppo applicazioni informatiche ovvero le attività di progettazione, sviluppo e manutenzione dei programmi informatici ad uso aziendale installati sul Sistema Informativo Centrale (SIC) o sugli apparati individuali, sulla base delle esigenze di sviluppo di nuove applicazioni informatiche o di aggiornamento/implementazione di quelle esistenti, richieste dalle strutture aziendali interessate mediante richiesta scritta.</p> <p>Come fa: Nell'esecuzione delle attività assegnate, ogni specialista si confronta con il responsabile dell'UAI e con gli altri specialisti dell'ufficio. La fase di rilascio delle applicazioni prevede apposito test di verifica del corretto funzionamento, svolto con i componenti dell'ufficio richiedente e formazione agli utenti finali dell'applicazione, indicati mediante e-mail dai rispettivi responsabili. Il rilascio delle applicazioni, coordinato dal responsabile dell'UAI, è comunicato per e-mail agli utenti finali interessati e corredato da apposita documentazione ad uso utente.</p> <p>Gestione abilitazioni utente: Le applicazioni di interesse ed utilizzo generalizzati, quali ad esempio quelle dedicate alle comunicazioni interaziendali, vengono abilitate d'ufficio per tutto il personale dipendente in organico. Le applicazioni dedicate allo svolgimento di specifiche attività, sono abilitate sulla base di una richiesta presentata dal responsabile del personale assegnatario mediante un modulo rilasciato nella Intranet, sottoposto all'approvazione del responsabile del Settore Servizi informatici e innovazioni tecnologiche. La segreteria dell'Area ICT e Gestione Documentale informa per e-mail i singoli utenti dell'avvenuta abilitazione. Questa modalità è adottata anche in caso di cambio di incarico o mansione del dipendente. In questo caso, il responsabile richiedente deve anche indicare quali applicazioni devono essere disabilitate, in funzione dei trattamenti per il quali il dipendente non è più incaricato. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, la disabilitazione di un utente all'accesso al SIC ed all'utilizzo delle applicazioni informatiche viene disposta d'ufficio.</p> <p>Quando: sulla base delle esigenze espresse dagli utenti aziendali</p> <p>Chi è responsabile: Responsabile dell'Ufficio Applicazioni informatiche e Siti web</p>	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	Non sono previste direttive organizzative formali. Gli incarichi al trattamento sono assegnati dal responsabile dell'UAI sulla base dei carichi di lavoro periodici e/o di particolari esigenze contingenti.
E.1.2	Gestione base dati aziendale	<p>Chi fa: Lo specialista con funzioni di DBA</p> <p>Cosa fa: monitora lo stato di attività e di utilizzo del Database aziendale e la quantità di memoria di massa occupata dai dati, al fine di pianificare/attivare i necessari interventi volti ad evitare rallentamenti o blocchi nel funzionamento delle applicazioni che utilizzano tali dati.</p>	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	Idem

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE

E	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>Come fa: pianifica ed applica gli aggiornamenti di versione del Database; pianifica ed attiva gli export degli archivi presenti nel DataBase; verifica e risolve eventuali problemi dovuti a particolari casi di sovraccarico accidentale nell'accesso ai dati da parte delle applicazioni informatiche.</p> <p>Tutte le attività svolte sono tracciate nel sistema di gestione dei log delle operazioni.</p> <p>Chi è responsabile: Responsabile dell'Ufficio Applicazioni informatiche e Siti web</p>		
E.1.3	Trattamento dati da e verso esterno	<p>Chi fa: Specialista UAI incaricato</p> <p>Cosa fa: Il trattamento dei dati da e verso l'esterno: avviene principalmente con AGEA, MiPAAF, SIAN e marginalmente con altri Enti.</p> <p>Come fa:</p> <p>a) Scambio dati Ortofrutta da Agecontrol verso SIAN/AGEA: riguarda i dati degli esiti dei controlli Ortofrutta. Al termine dell'attività ispettiva giornaliera, sono eseguite automaticamente le procedure sviluppate e rilasciate in accordo con i corrispondenti servizi del SIAN per l'esportazione dei dati dal Database aziendale. Il giorno seguente, lo specialista incaricato trasferisce manualmente sul SIAN i suddetti dati, mediante un'apposita funzione di caricamento presente sul SIAN. Le funzionalità SIAN sono sviluppate e rilasciate dalla Società incaricata della gestione di tale sistema informatico.</p> <p>b) Scambio dati Ortofrutta - Mercato interno da AGEA verso Agecontrol: riguarda l'inoltro periodico (di norma bimestrale) dei dati dei "campioni" di soggetti da sottoporre a controllo sul Mercato Interno (check list). Gli archivi informatici, realizzati secondo specifiche concordate, vengono trasmessi ad Agecontrol tramite e-mail. Il trattamento è effettuato direttamente dal responsabile dell'UAI, che rende disponibili nel SIC i dati dei soggetti da controllare, informando per e-mail le strutture ispettive interne interessate, le quali provvedono all'assegnazione dei controlli agli Ispettori.</p> <p>c) Scambio di dati diversi da ortofrutta, da AGEA, Ministero o altri Enti interessati verso Agecontrol. Riguarda i dati necessari per lo svolgimento dei controlli nei vari comparti assegnati, trasmessi ad Agecontrol per e-mail o altro supporto (es.: "pennetta" usb) da parte degli Enti esterni richiedenti. Il caricamento nel SIC per le successive attività da parte degli utenti abilitati, è effettuato dallo specialista preposto. Al termine l'UAI informa per e-mail le strutture ispettive competenti le quali, a loro volta, mediante applicazioni informatiche dedicate, assegnano i controlli agli ispettori incaricati.</p> <p>d) Scambio dati da SIAN verso Agecontrol ed in particolare:</p> <p>1) I dati delle domande di iscrizione/variazione inserite on line dagli operatori ortofrutticoli nella Banca Nazionale Dati Operatori Ortofrutticoli (BNDOO). Lo specialista UAI incaricato supporta l'addetto dell'Ufficio Gestione BNDOO nello scarico giornaliero, effettuato mediante un'apposita funzione rilasciata nel SIAN, degli archivi di dati. Questi, tramite procedure realizzate in Agecontrol, sono poi trasferiti nel SIC a disposizione dell'Ufficio Gestione BNDOO per le successive attività di competenza;</p> <p>2) i dati anagrafici di tutte le aziende Ortofrutta</p>	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	Idem

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE

E	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>riconosciute, registrate nella BNDOO, attive o cessate. Mensilmente, lo specialista UAI incaricato effettua lo scarico degli archivi di dati - mediante apposite funzioni rilasciate nel SIAN - e, tramite apposite procedure informatiche interne, ne trasferisce il contenuto nel SIC a disposizione degli utenti abilitati.</p> <p>Quando: giornalmente</p> <p>Chi è responsabile: Responsabile dell'Ufficio Applicazioni informatiche e Siti web</p>		
E.1.4	Gestione intranet e sito web istituzionale	<p>Chi fa: Specialista incaricato</p> <p>Cosa fa: aggiorna i siti aziendali sia privato (Intranet) che pubblico (Internet), con i contributi provenienti dai soggetti aziendali autorizzati (AU, Dirigenti di Area, Responsabili di Settore/Ufficio, Responsabili di progetti e/o attività specifiche).</p> <p>Come fa: I testi e documenti da pubblicare vengono trasmessi via mail agli indirizzi intranet@agecontrol.it (per la pubblicazione sulla intranet) o Internet@agecontrol.it (per la pubblicazione sul sito internet). Nella comunicazione devono essere indicati: collocazione nelle pagine web, titolo e contenuto dell'articolo ed eventuali allegati.</p> <p>Quando: A richiesta delle funzioni interessate</p> <p>Chi è responsabile: Responsabile dell'Ufficio Applicazioni informatiche e Siti web</p>	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	Idem
PER TUTTI I PROCESSI				<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE

E	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
E.2	Gestione sistemi ICT			
E.2.1	Gestione e configurazioni e HW aziendale	<p>Chi fa: Responsabile Gestione Sistemi ICT</p> <p>Cosa fa: Gestione e manutenzione dei sistemi centrali avvalendosi del supporto esterno previsto dai contratti di manutenzione stipulati dall'Azienda, ove disponibili.</p> <p>Progettazione, installazione e configurazione dei sistemi centrali, secondo le funzionalità richieste da specifiche esigenze, concordate con il Responsabile sviluppo applicazioni ICT e il Responsabile supporto utenti ICT, sotto il coordinamento del Dirigente Area ICT e GD.</p> <p>Come fa:</p> <p>Quando: sulla base di una pianificazione periodica e/o secondo necessità</p> <p>Chi è responsabile: Responsabile Gestione sistemi ICT</p>	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	Non sono previste direttive organizzative formali. L'incarico al trattamento rientra nelle responsabilità/compiti assegnati al personale dell'Ufficio mediante la nomina ad Amministratore di Sistema effettuata dal Dirigente di Area con lettera nominativa individuale. Alcuni aspetti dell'attività sono normati nel "Regolamento interno sulla gestione dei dati personali" pubblicato sulla Intranet aziendale a cura del DPO Agecontrol.
E.2.2	Garanzia sicurezza sistema centrale di elaborazione	<p>Chi fa: Responsabile Gestione Sistemi ICT</p> <p>Cosa fa: Gestione centralizzata anti-virus</p> <p>Come fa: mediante apposita applicazione web predisposta dal Fornitore.</p> <p>Quando: secondo necessità</p>	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	Idem
E.2.3	Configurazione e della rete di trasmissione dati	<p>Chi fa: Responsabile Gestione Sistemi ICT</p> <p>Cosa fa: Progettazione, installazione e configurazione di apparati e servizi</p> <p>Quando: secondo le funzionalità richieste dalla specifica esigenza concordate con il responsabile sviluppo applicazioni ICT e il responsabile supporto utenti ICT, sotto il coordinamento del Dirigente Area ICT e gestione documentale. Può avvalersi di soggetti esterni, previa acquisizione dello specifico servizio da parte dell'Azienda.</p>	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	Idem
E.2.4	Amministrazione caselle di posta elettronica e credenziali PEC	<p>Chi fa: Resp. Sistemi ICT e Resp. Innovazioni tecnologiche</p> <p>Cosa fa e come: Creazione di casella di posta elettronica interna: è effettuata su richiesta del Responsabile dell'utente assegnatario, mediante compilazione ed inoltro dell'apposito modulo disponibile online nella Intranet aziendale. Di norma, ogni dipendente in organico è titolare di casella di posta elettronica, utenza di rete e accesso a SIC.</p> <p>Modifica della password della casella posta interna: mediante apposita applicazione web residente sul server di posta interna, su richiesta formale dell'utente titolare.</p> <p>Disabilitazione, abilitazione, revoca casella posta elettronica interna: mediante apposita applicazione web residente sul server di posta interna, su richiesta per e-mail del Dirigente Area ICT e gestione documentale.</p> <p>Creazione, modifica, cancellazione indirizzi email di gruppo: su richiesta per e-mail del responsabile dell'attività del gruppo, mediante apposita applicazione web residente sul server di posta interna.</p> <p>Creazione casella PEC: mediante apposita applicazione web del fornitore del servizio, su richiesta del responsabile dell'utente titolare autorizzata dal Dir. Area ICT e gestione documentale per e-mail.</p> <p>Modifica password casella PEC: su richiesta formale</p>	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	Idem

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE

E	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>dell'utente titolare, mediante apposita applicazione web del fornitore del servizio. Ampliamento casella o archivio storico PEC: mediante apposita applicazione web del fornitore del servizio, su richiesta del responsabile dell'utente titolare autorizzata per e-mail dal Dir. Area ICT e gestione documentale. Chi è responsabile: Responsabile Sistemi ICT</p>		
PER TUTTI I PROCESSI				<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE

E	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
E.3	Supporto utenti ICT			
E.3.1	Manutenzione apparecchiature informatiche aziendali	<p>Chi fa: Specialisti Supporto Utenti ICT e Responsabile Supporto Utenti ICT</p> <p>Cosa fa: La manutenzione preventiva e la risoluzione dei malfunzionamenti hardware e software, esclusi quelli che interessano l'infrastruttura sistemistica.</p> <p>Come fa: mediante l'apposita funzione rilasciata nella Intranet aziendale, l'utente compila la richiesta di intervento ("Help Desk"), automaticamente inoltrata agli specialisti dell'ufficio, i quali provvedono ad effettuare l'intervento secondo criteri di priorità ed urgenza o, a parità, "first in first out" (FIFO), nonché in funzione degli strumenti e materiali disponibili. Se necessario, il Resp. dell'Ufficio avvia il procedimento di Richiesta di Fornitura (RdF) per approvvigionare l'ufficio di quanto necessario agli interventi in corso.</p> <p>La manutenzione è svolta presso le sedi aziendali, in presenza o da remoto, e consiste nella sostituzione di parti di ricambio difettose, nell'effettuazione degli aggiornamenti software (es.: antivirus) e nella configurazione dei personal computer assegnati al personale</p> <p>Quando: Può essere pianificata d'ufficio (es.: aggiornamento periodico degli apparati difettosi o obsoleti) oppure a richiesta dell'utente. Le attività sono supervisionate dal Responsabile del SUICT. La sostituzione delle dotazioni informatiche avviene per obsolescenza tecnica, sostituzione programmata o guasto improvviso.</p> <p>Chi è responsabile: Responsabile Supporto Utenti ICT</p>	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	Idem
E.3.2	Assicurazione corretto funzionamento o stazioni di lavoro e SW installato	<p>Chi fa: Specialisti Supporto Utenti ICT e Responsabile Supporto Utenti ICT</p> <p>Cosa fa: Controllo del funzionamento delle dotazioni informatiche assegnate al personale e della presenza di software autorizzato.</p> <p>Come fa: in presenza o da remoto e prevede anche il controllo a campione delle stazioni di lavoro individuali, finalizzato alla verifica del corretto utilizzo da parte dell'utente assegnatario, in relazione alle norme sulla sicurezza informatica e sulla protezione dei dati personali.</p> <p>Quando: periodicamente o in caso di richiesta inoltrata dagli utenti mediante lo strumento dell'Help Desk descritto al punto A.3.1.</p> <p>Chi è responsabile: Responsabile Supporto Utenti ICT</p>	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	
E.3.3	Assistenza utenti utilizzo programmi	<p>Chi fa: Specialista Supporto Utenti</p> <p>Cosa fa e come: Supporto preventivo e/o corrente in relazione a specifiche attività di aggiornamento informatico sulle stazioni individuali, E' svolto in sede centrale in presenza o da remoto o direttamente presso la sede degli utenti interessati. E' volto a mantenere un adeguato livello di informatizzazione aziendale (know-how) nel rispetto di tutte le norme applicate.</p> <p>Quando: pianificato d'ufficio o svolto a richiesta degli utenti interessati.</p> <p>Chi è responsabile: Responsabile Supporto Utenti ICT</p>	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	Idem
PER TUTTI I PROCESSI				- Codice etico - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3)



Rev. 06

Data:
10.11.2022

Pag. 48 di 68

- Manuale di organizzazione

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

SETTORE SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONI TECNOLOGICHE

E	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
E.4	Innovazioni tecnologiche			
E.4.1	Servizi aziendali in cloud	<p>Chi fa: Responsabile Ufficio innovazioni tecnologiche</p> <p>Cosa fa: Sviluppa e realizza, previa approvazione del Responsabile di Settore, progetti applicativi inerenti servizi basati su risorse informatiche residenti ed accessibili in modalità cloud.</p> <p>Come fa: mediante gli strumenti dedicati allo sviluppo in ambiente cloud.</p> <p>Quando: pianificati d'ufficio oppure a richiesta degli utenti interni</p> <p>Chi è responsabile: Responsabile Ufficio innovazioni tecnologiche</p>	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	Idem
E.4.2	Gestione Utenze SIAN per Agecontrol	<p>Chi fa: Resp. Gest. Utenze SIAN per Agecontrol e Delegato dal R.U. SIAN</p> <p>Cosa fa: Interviene nel SIAN per l'inserimento e la cancellazione degli utenti Agecontrol e per l'assegnazione e deassegnazione agli stessi delle applicazioni disponibili in tale Sistema informatico (realizzate da altro soggetto giuridico assegnatario di convenzione stipulata con AGEA)</p> <p>Come fa: mediante gli strumenti dedicati presenti in ambiente SIAN.</p> <p>Quando: su richiesta degli Utenti Agecontrol</p> <p>Chi è responsabile: Responsabile Gestione Utenze SIAN per Agecontrol</p>	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	Idem
PER TUTTI I PROCESSI				<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

AREA ICT E GESTIONE DOCUMENTALE

E	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
E.5	Gestione documentale e Archivio			
E.5.1	Gestione documentale	<p>Chi fa: Responsabile Ufficio Gestione Documentale e Archivio</p> <p>Cosa fa e come: Progetta e realizza, anche con il contributo di consulenze esterne qualificate, le regole e gli strumenti per la gestione documentale archivistica aziendale, di concerto con il Dirigente dell'Area ICT e Gestione Documentale</p> <p>Quando: secondo una pianificazione concordata con il Dirigente di Area, sulla base di specifiche esigenze o in relazione alle modifiche alla normativa di riferimento.</p> <p>Chi è responsabile: Responsabile Ufficio Gestione Documentale e Archivio</p>	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	
E.5.2	Gestione Archivio	<p>Chi fa: Personale dell'Ufficio Gestione Documentale e Archivio</p> <p>Cosa fa: svolge le attività finalizzate alla custodia degli atti prodotti/trattati nell'ambito delle attività ispettive e amministrative; cura lo scarto degli archivi cartacei aziendali</p> <p>Come fa: prende in carico, mediante applicazioni informatiche dedicate realizzate dal Settore SA e IT, i documenti inviati dalle varie strutture aziendali, centrali e periferiche, custoditi in spazi interni o esterni all'Azienda, appositamente allestiti; applica il Regolamento sulla gestione e lo scarto dei documenti cartacei, con la supervisione delle competenti Soprintendenze archivistiche regionali</p> <p>Dove: presso la sede centrale e gli archivi esterni</p> <p>Quando: alla conclusione dell'iter di un procedimento ispettivo o amministrativo; per la gestione dello scarto periodico</p> <p>Chi ne è responsabile: Responsabile Ufficio Gestione Documentale e Archivio</p>	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	Regolamenti e procedure approvate e pubblicate nella intranet aziendale
E.6	Gestione documentativa operativa BDNOO			
E.6	Aggiornamenti o BDNOO	<p>Chi fa: Specialisti Ufficio Gestione BDNOO</p> <p>Cosa fa: Trattamento delle domande di iscrizione, aggiornamento e cancellazione dalla BDNOO inoltrate dagli Operatori ortofrutticoli mediante le funzionalità presenti nel SIAN</p> <p>Dove: presso l'ufficio di appartenenza o da remoto</p> <p>Quando: al ricevimento della richiesta di intervento</p> <p>Chi ne è responsabile: Responsabile Ufficio Gestione documentazione operativa BDNOO</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<p>- Procedure Sian;</p> <p>- Procedure Agecontrol</p>
PER TUTTI I PROCESSI				<p>- Codice etico</p> <p>- Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3)</p> <p>- Manuale di organizzazione</p>

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

AREA ICT E GESTIONE DOCUMENTALE

E	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
E.7	Segreteria e archiviazione	Tutte le comunicazioni interne ed esterne prodotte nell'ambito delle attività descritte sono effettuate con il supporto della Segreteria dell'Area ICT e gestione documentale	Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione

Mappatura dei processi: Area Controlli Ortofrutta ed altri Controlli

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001				
AREA CONTROLLI ORTOFRUTTA ED ALTRI CONTROLLI				
F	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
F.1	Controlli ortofrutta			
F.1.1	Controlli di conformità mercato interno	<p>chi fa: ispettore cosa fa: svolge il controllo com'è fatto: secondo procedure Mipaaf dove: presso il soggetto controllato/sede ufficio d'appartenenza quando: nel caso del campione periodico di controlli sugli operatori ortofrutticoli, secondo la tempistica fornita dalla programmazione; nel caso di segnalazione, appena possibile perché: per garantire la conformità dei prodotti ortofrutticoli sul mercato interno secondo le disposizioni Unionali chi ne è responsabile: ispettore</p>	<p>Art. 24 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Norme di comportamento operativo per il personale ispettivo - Manuale di controllo del Mipaaf - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione
F.1.2	Controlli operazioni import/export	<p>chi fa: ispettore cosa fa: svolge il controllo com'è fatto: secondo procedure Mipaaf dove: presso il soggetto controllato/sede ufficio d'appartenenza quando: al ricevimento della richiesta di controllo da parte dell'operatore ortofrutticolo, in accordo con le indicazioni del RUCI e della programmazione perché: per garantire la conformità dei prodotti ortofrutticoli in fase di import/export secondo le disposizioni Unionali chi ne è responsabile: ispettore</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Norme di comportamento operativo per il personale ispettivo - Manuale di controllo del Mipaaf - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione
F.1.3	Domande logo comunitario	<p>chi fa: funzionario addetto del settore 'Supporto ispettivo' cosa fa: gestisce la fase istruttoria registrando quanto svolto nella scheda 'Esiti fase istruttoria' com'è fatto: secondo le 'Disposizioni attuative' di Agea e quanto previsto dalla normativa unionaria dove: sede ufficio d'appartenenza quando: al ricevimento della domanda da parte del 'Supporto ispettivo' perché: per verificare i requisiti del soggetto richiedente chi ne è responsabile: componenti Commissione di valutazione</p>	<p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Norme di comportamento operativo per il personale ispettivo - 'Disposizioni attuative' emanate da Agea in applicazione di quanto disposto dal DM n.5462 del 03.08.2011; - Reg. (UE) n.543/2011 - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione
F.1.4	Domande autocontrollo	<p>chi fa: funzionari dell'Ufficio Contestazioni cosa fa: gestione contestazioni a seguito di rilievi di non conformità sui prodotti ortofrutticoli com'è fatto: secondo procedure informatizzate sul SIC e di Agecontrol dove: sede ufficio d'appartenenza quando: al ricevimento del verbale di contestazione perché: per garantire il corretto decorso della contestazione e della applicazione della sanzione a seguito dell'accertamento di violazione delle norme di commercializzazione dei prodotti ortofrutticoli chi ne è responsabile: titolare dell'Ufficio Contestazioni</p>	<p>Art. 25-bis.1 (Delitti contro l'industria e il commercio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Norme di comportamento operativo per il personale ispettivo - Procedura SIC - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione
F.1.5	Contestazioni ex D.Lgs. n.306/2002	<p>chi fa: funzionari dell'Ufficio Contestazioni cosa fa: gestione contestazioni a seguito di rilievi di non conformità sui prodotti ortofrutticoli com'è fatto: secondo procedure informatizzate sul SIC e di Agecontrol dove: sede ufficio d'appartenenza quando: al ricevimento del verbale di contestazione perché: per garantire il corretto decorso della contestazione e della applicazione della sanzione a seguito dell'accertamento di violazione delle norme di commercializzazione dei prodotti ortofrutticoli chi ne è responsabile: titolare dell'Ufficio Contestazioni</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Norme di comportamento operativo per il personale ispettivo - Procedura SIC - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

AREA CONTROLLI ORTOFRUTTA ED ALTRI CONTROLLI

F	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
F.2	Controlli 1° livello	<p>chi fa: ispettore cosa fa: svolge il controllo com'è fatto: secondo procedure Agecontrol e Agea dove: presso il soggetto controllato/sede ufficio d'appartenenza quando: al ricevimento dell'ordine di servizio da parte del Responsabile ufficio controlli ispettivi (RUCI) di appartenenza perché: per verificare la corretta richiesta/percezione degli aiuti unionali e nazionali chi ne è responsabile: ispettore</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Norme di comportamento operativo per il personale ispettivo - Procedure specifiche per ogni settore di intervento emanate da Agea o predisposte da Agecontrol - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione
F.3	Controlli 2° livello	<p>chi fa: ispettore cosa fa: svolge il controllo com'è fatto: secondo procedure Agecontrol e Agea dove: presso il soggetto controllato/sede ufficio d'appartenenza quando: al ricevimento dell'ordine di servizio da parte del Responsabile ufficio controlli ispettivi (RUCI) di appartenenza perché: per verificare la corretta applicazione delle procedure previste per i controlli di I livello chi ne è responsabile: ispettore</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 24-ter (Delitti di criminalità organizzata)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p> <p>Art. 25-bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Norme di comportamento operativo per il personale ispettivo - Procedure specifiche per ogni settore di intervento emanate da Agea o predisposte da Agecontrol - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione
F.4	Programmazione	<p>chi fa: funzionari dell'Ufficio Programmazione cosa fa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura la programmazione operativa delle attività di controllo di competenza dell'Area, ripartendo e assegnando agli UCI, e sentiti anche i RUCI, gli obiettivi da conseguire, nel rispetto degli impegni concordati con la committenza, proponendo alla posizione superiore gli eventuali aggiornamenti conseguenti agli esiti del relativo monitoraggio. • Cura le attività propedeutiche all'effettuazione dei controlli di conformità sui prodotti ortofrutticoli freschi commercializzati nel mercato interno, destinati all'esportazione o importati da Paesi Terzi. • Contribuisce alla predisposizione e diffusione periodiche del <i>management information</i>. • Supporta la posizione superiore nelle interazioni con l'Area "ICT e Gestione Documentale", nella progettazione, sviluppo ed aggiornamento delle procedure informatiche e degli strumenti a supporto del personale ispettivo di coordinamento e dei RUCI. 	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Norme di comportamento operativo per il personale ispettivo - Procedura SIC - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

AREA CONTROLLI ORTOFRUTTA ED ALTRI CONTROLLI

F	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<ul style="list-style-type: none"> Supporta la posizione superiore nei contatti con le strutture operative interessate e l'Area "ICT e Gestione Documentale" per, l'implementazione delle modalità di gestione degli atti ispettivi e dei relativi adempimenti in vista della completa digitalizzazione dell'intero processo ispettivo, nel rispetto della normativa in materia di smaterializzazione dei dati. Partecipa alla formulazione della proposta di Programma di Attività annuale. <p>com'è fatto: secondo programma di gestione SIC e procedure Agecontrol dove: sede ufficio d'appartenenza quando: al ricevimento del campione fornito da Agea perché: per consentire la gestione organizzata e pianificata dell'attività operativa ripartendo in modo efficiente i controlli agli Uffici Controlli Ispettivi (UCI) chi ne è responsabile: titolare dell'Ufficio Programmazione</p>		
F.5	Monitoraggio	<p>chi fa: funzionari dell'Ufficio Programmazione cosa fa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica periodicamente gli scostamenti rispetto alla programmazione dell'attività delle strutture afferenti all'Area, in termini di attività, risorse impiegate e tempi medi unitari, predispone i consuntivi periodici dell'attività svolta e propone, in caso di necessità, aggiornamenti ed interventi correttivi della programmazione in corso. Cura la predisposizione e diffusione periodiche degli strumenti correlati (<i>management information</i>) in maniera da consentire un costante monitoraggio, anche economico-finanziario, dell'attività attraverso un confronto tra obiettivi da conseguire e dati consuntivi. Analizza e compara le attività svolte dagli UCI e propone eventuali interventi migliorativi/correttivi finalizzati a una maggiore qualità, uniformità economicità, efficienza e/o efficacia. Supporta la posizione superiore nelle interazioni con l'Area "ICT e Gestione Documentale", nella progettazione, sviluppo ed aggiornamento delle procedure informatiche e degli strumenti a supporto del personale ispettivo di coordinamento e dei RUCI. Supporta la posizione superiore nei contatti con le strutture operative interessate e l'Area "ICT e Gestione Documentale" per, l'implementazione delle modalità di gestione degli atti ispettivi e dei relativi adempimenti in vista della completa digitalizzazione dell'intero processo ispettivo, nel rispetto della normativa in materia di smaterializzazione dei dati. Partecipa alla formulazione della proposta di Programma di Attività annuale. <p>com'è fatto: secondo programma di gestione SIC e procedure Agecontrol dove: sede ufficio d'appartenenza quando: nei periodi dell'anno stabiliti e su richiesta del responsabile dell'Area perché: per seguire nel tempo l'andamento dell'attività operativa ponendo a confronto obiettivi e dati consuntivi chi ne è responsabile: titolare dell'Ufficio Monitoraggio</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Norme di comportamento operativo per il personale ispettivo - Procedura SIC - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione
F.6	Procedure	<p>chi fa: funzionari dell'Ufficio</p>	Art. 24-bis	- Codice etico

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

AREA CONTROLLI ORTOFRUTTA ED ALTRI CONTROLLI

F	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
	operative e Supporto controlli ortofrutta	<p>cosa fa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta la posizione superiore nella gestione delle problematiche ispettive delle singole strutture operative, mantenendo i conseguenti rapporti con i RUCI e con gli Enti esterni, anche al fine della più ampia uniformità/omogeneità degli atti ispettivi e dei successivi adempimenti. • Cura l'elaborazione e l'aggiornamento dei documenti di lavoro per l'espletamento dell'attività ispettiva (istruzioni e procedure operative, modelli di verbali, fac-simili di atti e documenti, etc.), in conformità alla normativa di riferimento e nel rispetto degli standard aziendali adottati, mantenendo i connessi rapporti con gli Enti esterni. • Cura le risposte a richieste scritte di informazioni o di altra natura provenienti da Enti esterni, gestendo i rapporti connessi e/o conseguenti, nonché la redazione di studi, analisi e materiale divulgativo inerenti l'attività ispettiva. • Supporta la posizione superiore nella predisposizione sia delle relazioni conclusive delle attività ispettive garantendone la conformità, sia di pareri interni ed esterni in relazione a problematiche tecnico-giuridiche di particolare complessità relative all'attività di controllo. • Supporta la posizione superiore in relazione alle attività connesse agli audit espletati dai Servizi della Commissione UE e nell'analisi delle principali linee di orientamento della politica agricola comunitaria e nazionale e dei provvedimenti legislativi nei vari settori di competenza, ai fini dell'aggiornamento costante della documentazione operativa. • Supporta la posizione superiore nei contatti con le strutture operative interessate e l'Area "ICT e Gestione Documentale" per, l'implementazione delle modalità di gestione degli atti ispettivi e dei relativi adempimenti in vista della completa digitalizzazione dell'intero processo ispettivo, nel rispetto della normativa in materia di smaterializzazione dei dati. • Eroga la formazione sui progetti per i quali sono state realizzate le istruzioni operative; fornisce assistenza ai RUCI con riguardo a casi complessi/controversi, anche attraverso la richiesta di pareri alle istituzioni/enti competenti (supporto giuridico interno, Mipaaf, Agea). • Svolge attività diretta di verifica, sia nelle fasi di avvio dei progetti (collaudo delle istruzioni operative, procedure ispettive, modelli di verbale, etc.), sia -in via complementare/sussidiaria- rispetto all'ordinaria attività svolta dagli UCI. • Cura, su richiesta della posizione superiore, attività di docenza esterna ed interventi in occasione di convegni, incontri ed altre analoghe occasioni, nelle materie di competenza ispettiva. • Cura la gestione delle attività connesse alle competenze ed al funzionamento della Commissione per le autorizzazioni ai regimi semplificati di controllo. <p>com'è fatto: sulla base della normativa comunitaria e</p>	<p>(Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Norme di comportamento operativo per il personale ispettivo - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

AREA CONTROLLI ORTOFRUTTA ED ALTRI CONTROLLI

F	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>nazionale del settore. dove: sede ufficio d'appartenenza quando: al ricevimento della richiesta da parte del responsabile del Settore Supporto ispettivo di nuova/aggiornamento procedura e alla richiesta di supporto da parte del responsabile Ufficio controlli ispettivi (RUCI) perché: per consentire la gestione dei controlli in modo uniforme e fornire indicazioni sulle problematiche emergenti in sede di controllo chi ne è responsabile: titolare dell'Ufficio Procedure operative e Supporto controlli ortofrutta</p>		
F.7	Procedure operative e Supporto altri progetti	<p>chi fa: funzionari dell'Ufficio cosa fa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporta la posizione superiore nella gestione delle problematiche ispettive delle singole strutture operative, mantenendo i conseguenti rapporti con i RUCI e con gli Enti esterni, anche al fine della più ampia uniformità/omogeneità degli atti ispettivi e dei successivi adempimenti. - Cura l'elaborazione e l'aggiornamento dei documenti di lavoro per l'espletamento dell'attività ispettiva (istruzioni e procedure operative, modelli di verbali, fac-simili di atti e documenti, etc.), in conformità alla normativa di riferimento e nel rispetto degli standard aziendali adottati, mantenendo i connessi rapporti con gli Enti esterni. - Cura le risposte a richieste scritte di informazioni o di altra natura provenienti da Enti esterni, gestendo i rapporti connessi e/o conseguenti, nonché la redazione di studi, analisi e materiale divulgativo inerenti l'attività ispettiva. - Supporta la posizione superiore nella predisposizione sia delle relazioni conclusive delle attività ispettive garantendone la conformità, sia di pareri interni ed esterni in relazione a problematiche tecnico-giuridiche di particolare complessità relative all'attività di controllo. - Supporta la posizione superiore in relazione alle attività connesse agli audit espletati dai Servizi della Commissione UE e nell'analisi delle principali linee di orientamento della politica agricola comunitaria e nazionale e dei provvedimenti legislativi nei vari settori di competenza, ai fini dell'aggiornamento costante della documentazione operativa. - Supporta la posizione superiore nei contatti con le strutture operative interessate e l'Area "ICT e Gestione Documentale" per, l'implementazione delle modalità di gestione degli atti ispettivi e dei relativi adempimenti in vista della completa digitalizzazione dell'intero processo, nel rispetto della normativa in materia di smaterializzazione dei dati. - Eroga la formazione sui progetti per i quali sono state realizzate le istruzioni operative; fornisce assistenza ai RUCI con riguardo a casi complessi/controversi, anche attraverso la richiesta di pareri alle istituzioni/enti competenti (supporto giuridico interno, Mipaaf, Agea). - Svolge attività diretta di verifica, sia nelle fasi di avvio dei progetti (collaudo delle istruzioni operative, procedure ispettive, modelli di verbale, etc.), sia -in 	<p>Art. 24 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture)</p> <p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Norme di comportamento operativo per il personale ispettivo - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

AREA CONTROLLI ORTOFRUTTA ED ALTRI CONTROLLI

F	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>via complementare/sussidiaria- rispetto all'ordinaria attività svolta dagli UCI.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura, su richiesta della posizione superiore, attività di docenza esterna ed interventi in occasione di convegni, incontri ed altre analoghe occasioni, nelle materie di competenza ispettiva. - Cura la progettazione, il coordinamento, la realizzazione e la gestione di nuove o particolari attività di controllo assegnate, anche attraverso la predisposizione di procedure operative e modelli di verbale. - Partecipa alla formulazione della proposta di Programma di Attività annuale, anche con riguardo alle spese amministrative ed agli investimenti di competenza. <p>com'è fatto: secondo la normativa comunitaria e nazionale e le linee di indirizzo aziendali. dove: sede ufficio d'appartenenza quando: al ricevimento della richiesta da parte del responsabile del Settore Supporto ispettivo di nuova/aggiornamento procedura e alla richiesta di supporto da parte del responsabile Ufficio controlli ispettivi (RUCI) perché: per consentire la gestione dei controlli in modo uniforme e fornire indicazioni sulle problematiche emergenti in sede di controllo chi ne è responsabile: titolare dell'Ufficio Procedure operative e Supporto altri progetti</p>		
F.8	Segreteria e archiviazione	<p>chi fa: funzionari segreteria Area Controlli ex post cosa fa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistere e fornire supporto operativo ai responsabili delle unità organizzative che fanno riferimento alla struttura a cui la stessa segreteria è assegnata. • Svolgere le attività di segreteria assicurando il coordinamento e l'integrazione reciproca dei relativi adempimenti (gestione dell'agenda, della corrispondenza, compreso il servizio di protocollo, gestione delle comunicazioni telefoniche, organizzazione di riunioni, ecc.). • Svolgere tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e ogni altra esigenza dirigenziale. • Curare, secondo gli indirizzi ricevuti e per quanto di competenza, le attività di comunicazione interna, con il supporto delle strutture interessate. • Provvedere alle operazioni di ricezione, registrazione, smistamento e spedizione (o consegna a destinatari interni) della corrispondenza. • Curare la protocollazione degli atti di competenza dell'unità organizzativa, assicurandone la completezza e la conservazione, anche ai fini della trasmissione alle autorità competenti. • Curare l'archiviazione e la tenuta di testi, fascicoli, pubblicazioni e materiali documentali relativi alle attività della Società, assicurandone: la conservazione anche mediante tecniche di archiviazione digitale, l'aggiornamento e la consultazione. • Predisporre le richieste di fornitura e la reportistica di interesse. <p>com'è fatto: secondo prassi consolidate</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Norme di comportamento operativo per il personale ispettivo - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

AREA CONTROLLI ORTOFRUTTA ED ALTRI CONTROLLI

F	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>dove: sede ufficio d'appartenenza</p> <p>quando: al ricevimento delle richieste da parte del dirigente e del Supporto</p> <p>perché: per consentire una corretta gestione delle attività di segreteria e fornire adeguata collaborazione al dirigente e al Supporto</p> <p>chi ne è responsabile: funzionari di segreteria</p>		

Mappatura dei processi: Area Controlli ex post

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001				
AREA CONTROLLI EX POST				
G	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
G.1	Controlli "ex post"	<p>chi fa: ispettore cosa fa: svolge il controllo com'è fatto: secondo procedure Agecontrol e Agea dove: presso il soggetto controllato/sede ufficio d'appartenenza quando: al ricevimento della lettera Agea di incarico e del relativo ordine di servizio da parte del Responsabile Settore Programmazione e Coordinamento Controlli ex post perché: per verificare e garantire la corretta fruizione degli aiuti unionali e nazionali chi ne è responsabile: ispettore</p>	<p>Art. 24-ter (Delitti di criminalità organizzata)</p> <p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Norme di comportamento operativo per il personale ispettivo - Procedura Sian - Procedura predisposte da Agecontrol - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione
G.2	Supporto ispettivo ex post	<p>chi fa: funzionari dell'Ufficio Supporto ispettivo ex post cosa fa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta la Direzione dell'Area nella gestione delle problematiche ispettive di natura tecnico- giuridica, sia collaborando con il Settore "Programmazione e Coordinamento controlli ex post", sia mantenendo i connessi rapporti con Enti esterni. • Supporta la Direzione dell'Area nella gestione di particolari problematiche tecnico-giuridiche precedenti, concomitanti o successive all'attività di controllo e il Settore "Programmazione e Coordinamento controlli ex post", in relazione agli atti ispettivi e ai successivi adempimenti. • Cura la predisposizione di studi specialistici in relazione a fattispecie di particolare frequenza e/o rilevanza, anche attraverso la predisposizione di proposte di modifica a procedure operative e modelli di verbale. • Fornisce pareri interni in relazione a problematiche tecnico-giuridiche relative all'attività di controllo di particolare complessità, eventualmente in accordo con altri Enti competenti, individuando criteri interpretativi. • Analizza le principali linee di orientamento della politica agricola comunitaria e nazionale e i provvedimenti legislativi nei vari settori di competenza, ai fini dell'aggiornamento costante della documentazione operativa. • Collabora alla definizione dei piani di mantenimento delle qualifiche del personale ispettivo ed eroga la relativa formazione sui progetti per i quali sono state realizzate le istruzioni operative, promuovendo la predisposizione e l'utilizzo di strumenti che ottimizzano la condivisione delle soluzioni adottate rispetto alle problematiche affrontate (FAQ, pareri scritti, comunicazioni, blog, forum, ecc.). • Cura, su richiesta della posizione superiore, attività di docenza esterna ed interventi in occasione di convegni, incontri ed altre analoghe occasioni, nelle materie di competenza ispettiva. • Partecipa alla formulazione della proposta di Programma 	<p>Art. 24 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture)</p> <p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 24-ter (Delitti di criminalità organizzata)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Norme di comportamento operativo per il personale ispettivo - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

AREA CONTROLLI EX POST

G	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>di Attività annuale anche con riguardo alle spese amministrative ed agli investimenti di competenza.</p> <p>com'è fatto: in coerenza con le procedure emanate da Agea, sulla base di disposizioni operative impartite dalla direzione dell'Area.</p> <p>dove: sede ufficio d'appartenenza</p> <p>quando: al ricevimento della richiesta di supporto e di nuova/aggiornamento procedura da parte del responsabile del Settore Programmazione e Controlli ex post.</p> <p>perché: per consentire la gestione dei controlli in modo uniforme e fornire indicazioni sulle problematiche emergenti in sede di controllo</p> <p>chi ne è responsabile: titolare dell'Ufficio Supporto ispettivo ex post</p>	<p>Art. 25-bis (Falsita' in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento)</p>	
G.3	Report, Rapporti e Monitoraggio	<p>chi fa: funzionari dell'Ufficio Report, Rapporti e Monitoraggio ex post</p> <p>cosa fa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supporta la Direzione dell'Area nella predisposizione, formulazione, aggiornamento e monitoraggio della proposta di Programma di Attività annuale. Analizza periodicamente l'andamento dell'attività ispettiva e gli eventuali scostamenti rispetto alla programmazione dell'attività ispettiva in termini di attività, risorse impiegate e tempi medi unitari, e propone, in caso di necessità, aggiornamenti ed interventi correttivi al fine di consentire il completamento del Programma di Attività. Cura la predisposizione e diffusione periodica degli strumenti correlati (management information) in maniera da consentire un costante monitoraggio dell'attività attraverso un confronto tra obiettivi da conseguire e dati consuntivi, al fine di assicurare alla Direzione dell'Area il rispetto degli impegni concordati con la committenza. Predisporre i consuntivi periodici dell'attività svolta. Cura, per quanto di competenza, il mantenimento dei rapporti con gli Enti esterni (Agea, etc.) adeguando gli strumenti disponibili; propone alla posizione superiore - e predisporre, in accordo con la stessa- aggiornamenti delle modalità di rendicontazione delle attività operative. Collabora con le diverse strutture dell'Area e con l'Area "ICT e Gestione Documentale", alla progettazione, sviluppo ed aggiornamento delle procedure informatiche e degli strumenti a supporto del personale ispettivo, anche con riferimento ai costi sostenuti. Partecipa alla formulazione della proposta di Programma di Attività annuale anche con riguardo alle spese amministrative ed agli investimenti di competenza. <p>com'è fatto: elaborando i dati consuntivi storici e confrontandoli con le risorse disponibili.</p> <p>dove: sede ufficio d'appartenenza</p> <p>quando: in coincidenza con gli stati di avanzamento delle verifiche e con la formulazione delle proposte relative al Programma di Attività annuale.</p> <p>perché: per seguire nel tempo l'andamento dell'attività operativa ponendo a confronto obiettivi e dati consuntivi</p> <p>chi ne è responsabile: titolare dell'Ufficio Report, Rapporti e Monitoraggio ex post</p>	<p>Art. 24 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture)</p> <p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 24-ter (Delitti di criminalità organizzata)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p> <p>Art. 25-bis (Falsita' in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di</p>	<p>- Codice etico</p> <p>- Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3)</p> <p>- Manuale di organizzazione</p>

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

AREA CONTROLLI EX POST

G	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
			riconoscimento	
G.4	Programmazione ex post	<p>chi fa: funzionari dell'Ufficio Programmazione e Supporto operativo ex post</p> <p>cosa fa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supporta la posizione superiore nella formulazione della proposta di Programma di Attività annuale, riguardo alle spese amministrative ed agli investimenti di competenza. Definisce (ed in caso di necessità aggiorna) la programmazione operativa delle attività di controllo di competenza, nell'ottica del conseguimento degli obiettivi e del rispetto degli impegni concordati con la committenza; assegna le verifiche secondo criteri di equa ripartizione dei carichi di lavoro, di competenze, rotazione e rispetto di eventuali situazioni di incompatibilità dei singoli ispettori. Provvede all'emissione degli ordini di ispezione. <p>com'è fatto: secondo programma di gestione SIC e procedure Agecontrol</p> <p>dove: sede ufficio d'appartenenza</p> <p>quando: al ricevimento del campione fornito da Agea</p> <p>perché: per consentire la gestione organizzata e pianificata dell'attività operativa assegnando in modo efficiente i controlli agli ispettori incaricati dei controlli ex post.</p> <p>chi ne è responsabile: titolare dell'Ufficio Programmazione e Supporto operativo ex post</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Norme di comportamento operativo per il personale ispettivo - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione
G.5	Supporto operativo ex post	<p>chi fa: funzionari dell'Ufficio Programmazione e Supporto operativo ex post</p> <p>cosa fa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fornisce assistenza e supporto operativo riguardo alle problematiche emerse nell'attività in field e nella fase degli adempimenti successivi, anche al fine del rispetto dei necessari standard di uniformità e completezza. Cura la gestione operativa delle attività testimoniali/giudiziali degli Ispettori del Settore. Supporta la posizione superiore nella richiesta di pareri scritti all'Ufficio "Supporto Ispettivo Ex Post" e nella valutazione delle informazioni derivanti dai report periodici (<i>management information</i>) di monitoraggio, messi a disposizione dall'Ufficio "Report, Rapporti e Monitoraggio Ex Post". Supporta la posizione superiore nel mantenimento dei rapporti con gli Enti esterni relativamente alle tematiche operative. Individua e propone alla posizione superiore aggiornamenti e miglioramenti degli strumenti di controllo (modelli di verbale, istruzioni operative, supporti informatici, applicazioni informatizzate, etc.). Cura, su richiesta della posizione superiore, attività di formazione interna, docenza esterna ed interventi in occasione di convegni, incontri ed altre analoghe occasioni, nelle materie di competenza. <p>com'è fatto: supporto telefonico e/o a mezzo posta elettronica.</p> <p>dove: sede ufficio d'appartenenza</p> <p>quando: al ricevimento della richiesta da parte degli ispettori, nonché a supporto del responsabile del Settore Programmazione e Coordinamento controlli ex post</p> <p>perché: per consentire la gestione dei controlli in modo</p>	<p>Art. 24 (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture)</p> <p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 24-ter (Delitti di criminalità organizzata)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Norme di comportamento operativo per il personale ispettivo - Disposizioni Operative sui controlli "ex post" (AGEA, Area Coordinamento - Coordinamento Controlli Specifici) - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

AREA CONTROLLI EX POST

G	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>uniforme, fornire indicazioni sulle problematiche emergenti in sede di controllo e filtrare le richieste al Supporto ispettivo ex post</p> <p>chi ne è responsabile: titolare dell'Ufficio Programmazione e Supporto operativo ex post</p>	<p>promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p> <p>Art. 25-bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento)</p>	
G.6	Segreteria e archiviazione	<p>chi fa: funzionari segreteria Area Controlli ex post</p> <p>cosa fa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistere e fornire supporto operativo ai responsabili delle unità organizzative che fanno riferimento alla struttura a cui la stessa segreteria è assegnata. • Svolgere le attività di segreteria assicurando il coordinamento e l'integrazione reciproca dei relativi adempimenti (gestione dell'agenda, della corrispondenza, compreso il servizio di protocollo, gestione delle comunicazioni telefoniche, organizzazione di riunioni, ecc.). • Svolgere tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e ogni altra esigenza dirigenziale. • Curare, secondo gli indirizzi ricevuti e per quanto di competenza, le attività di comunicazione interna, con il supporto delle strutture interessate. • Provvedere alle operazioni di ricezione, registrazione, smistamento e spedizione (o consegna a destinatari interni) della corrispondenza. • Curare la protocollazione degli atti di competenza dell'unità organizzativa, assicurandone la completezza e la conservazione, anche ai fini della trasmissione alle autorità competenti. • Curare l'archiviazione e la tenuta di testi, fascicoli, pubblicazioni e materiali documentali relativi alle attività della Società, assicurandone: la conservazione anche mediante tecniche di archiviazione digitale, l'aggiornamento e la consultazione. • Predisporre le richieste di fornitura e la reportistica di interesse. <p>com'è fatto: secondo prassi consolidate</p> <p>dove: sede ufficio d'appartenenza</p> <p>quando: al ricevimento delle richieste da parte del dirigente e del Supporto</p> <p>perché: per consentire una corretta gestione delle attività di segreteria e fornire adeguata collaborazione al dirigente e al Supporto</p> <p>chi ne è responsabile: funzionari di segreteria</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<p>- Codice etico</p> <p>- Norme di comportamento operativo per il personale ispettivo</p> <p>- Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3)</p> <p>- Manuale di organizzazione</p>

Mappatura dei processi: Area Protezione Dati

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001				
AREA RESPONSABILE PROTEZIONE DATI				
H	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
H.1	Rispetto finalità GDPR	<p>chi fa: RPD/DPO</p> <p>cosa fa: informa e fornisce consulenza in merito agli obblighi di cui al GDPR - sorveglia sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati - verificare che le procedure di Agecontrol sono allineate alla normativa in materia - fornire parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati - cooperare con il Garante della privacy - esercitare la funzione di punto di contatto per l'autorità di controllo.</p> <p>com'è fatto: secondo Regolamento sulla gestione dei dati personali e normativa in materia</p> <p>dove: presso le sedi di Agecontrol</p> <p>quando: al ricevimento di una segnalazione e nel corso dell'attività istituzionale ogniqualvolta questa includa anche il trattamento di dati personali.</p> <p>perché: per garantire che le modalità di trattamento dei dati consentano di raggiungere le finalità riportate nel Regolamento e siano coerenti con il GDPR</p> <p>chi ne è responsabile: RPD/DPO</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<p>- Codice etico</p> <p>- Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3)</p> <p>- Manuale di organizzazione</p>
H.2	Registro delle attività di trattamento	<p>chi fa: RPD/DPO</p> <p>cosa fa: registra le attività di trattamento svolte per conto del Titolare secondo le indicazioni di cui all'art.30 del Reg. 2016/679.</p> <p>com'è fatto: secondo le indicazioni riportate sul Regolamento sulla gestione dei dati personali e l'art.30 del Reg. n.2016/679.</p> <p>dove: presso la sede legale.</p> <p>quando: ad ogni modifica organizzativa che determini cambiamenti nel trattamento dei dati.</p> <p>perché: per disporre di un quadro aggiornato dei trattamenti in essere in Agecontrol; per l'eventuale visione da parte del Garante.</p> <p>chi ne è responsabile: Titolare del trattamento</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<p>- Codice etico</p> <p>- Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3)</p> <p>- Manuale di organizzazione</p>
H.3	Violazione dati personali (Data breach)	<p>chi fa: ogni persona autorizzata al trattamento.</p> <p>cosa fa: immediata comunicazione al Responsabile del trattamento di riferimento ed al RPD/DPO.</p> <p>com'è fatto: secondo le indicazioni in merito fornite nel Regolamento sulla gestione dei dati personali.</p> <p>dove: presso la sede legale ed in ogni altro luogo.</p> <p>quando: ogni volta che si verifica un evento tra quelli qualificabili come 'data breach'.</p> <p>perché: per permettere al RPD/DPO e al Titolare di valutare le conseguenze e predisporre le misure da adottare per porre rimedio all'evento o ridurre i possibili effetti negativi.</p> <p>chi ne è responsabile: segnalante-Responsabile del trattamento-Titolare-RPD/DPO</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<p>- Codice etico</p> <p>- Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3)</p> <p>- Manuale di organizzazione</p>
H.3.1	Registro dei data breach	<p>chi fa: Titolare.</p> <p>cosa fa: per ogni evento registra le informazioni di cui al punto 10.6 del Regolamento sulla gestione dei dati personali.</p> <p>com'è fatto: descrizione dell'evento di violazione dei dati personali.</p> <p>quando: ogni volta che si verifica un evento tra quelli qualificabili come 'data breach'.</p> <p>perché: per permettere al RPD/DPO e al Titolare di monitorare nel tempo gli eventi di violazione.</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o</p>	<p>- Codice etico</p> <p>- Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3)</p> <p>- Manuale di organizzazione</p>

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

AREA RESPONSABILE PROTEZIONE DATI

H	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		chi ne è responsabile: Titolare.	promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)	
H.4	Segreteria e archiviazione	<p>chi fa: funzionari segreteria Area di staff</p> <ul style="list-style-type: none"> Assistere e fornire supporto operativo ai responsabili delle unità organizzative che fanno riferimento alla struttura a cui la stessa segreteria è assegnata. Svolgere le attività di segreteria assicurando il coordinamento e l'integrazione reciproca dei relativi adempimenti (gestione dell'agenda, della corrispondenza, compreso il servizio di protocollo, gestione delle comunicazioni telefoniche, organizzazione di riunioni, ecc.). Svolgere tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e ogni altra esigenza dirigenziale. Curare, secondo gli indirizzi ricevuti e per quanto di competenza, le attività di comunicazione interna, con il supporto delle strutture interessate. Provvedere alle operazioni di ricezione, registrazione, smistamento e spedizione (o consegna a destinatari interni) della corrispondenza. Curare la protocollazione degli atti di competenza dell'unità organizzativa, assicurandone la completezza e la conservazione, anche ai fini della trasmissione alle autorità competenti. Curare l'archiviazione e la tenuta di testi, fascicoli, pubblicazioni e materiali documentali relativi alle attività della Società, assicurandone: la conservazione anche mediante tecniche di archiviazione digitale, l'aggiornamento e la consultazione. Predisporre le richieste di fornitura e la reportistica di interesse. <p>com'è fatto: secondo prassi consolidate dove: sede ufficio d'appartenenza quando: al ricevimento delle richieste da parte del dirigente perché: per consentire una corretta gestione delle attività di segreteria e fornire adeguata collaborazione al dirigente e al Supporto chi ne è responsabile: funzionari di segreteria</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<p>- Codice etico - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione</p>

Mappatura dei processi: Area Anticorruzione e trasparenza

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001				
AREA RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA				
I	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
I.1	Prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza	<p>chi fa: Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</p> <p>cosa fa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predispone le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ai sensi della L. n.190/2012 ed in stretto coordinamento con l'Organismo di vigilanza; • redige ed elabora il PTPCT che propone all'AU per la sua adozione; • vigila, mediante i poteri attribuiti, sull'effettiva attuazione delle misure contenute nel PTPCT; • propone integrazioni e modifiche del PTPCT all'AU; • svolge una costante attività di controllo sull'attuazione da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; • segnala all'Organo di indirizzo politico, all'Odv e, in relazione alla loro gravità, all'ufficio procedimenti disciplinari, i casi di inadempimento, ritardato adempimento o di parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione. <p>com'è fatto: seguendo le indicazioni del PNA (piano nazionale anticorruzione) e di Anac effettua un'analisi della situazione aziendale ed un costante monitoraggio dei processi connessi alle attività sensibili al fine di mettere in campo le misure atte a ridurre la manifestazione di fenomeni corruttivi e a rendere costantemente aggiornata la sezione 'società trasparente' del sito web istituzionale della società.</p> <p>dove: presso le sedi di Agecontrol</p> <p>quando: nel corso dell'anno e nel rispetto delle scadenze.</p> <p>perché: per garantire il perseguimento degli obiettivi del PTPCT, il mantenimento dei livelli di trasparenza dei dati previsti dalla norma e l'adeguamento del PTPCT negli anni in relazione alle attività della società.</p> <p>chi ne è responsabile: Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PTPCT - Codice etico - Modello 231 - Istruzioni per l'accesso civico - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione
I.2	Segreteria e archiviazione	<p>chi fa: funzionari segreteria Area di staff</p> <p>cosa fa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistere e fornire supporto operativo ai responsabili delle unità organizzative che fanno riferimento alla struttura a cui la stessa segreteria è assegnata. • Svolgere le attività di segreteria assicurando il coordinamento e l'integrazione reciproca dei relativi adempimenti (gestione dell'agenda, della corrispondenza, compreso il servizio di protocollo, gestione delle comunicazioni telefoniche, organizzazione di riunioni, ecc.). • Svolgere tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e ogni altra esigenza dirigenziale. • Curare, secondo gli indirizzi ricevuti e per quanto di competenza, le attività di comunicazione interna, con il supporto delle strutture interessate. • Provvedere alle operazioni di ricezione, registrazione, smistamento e spedizione (o consegna a destinatari interni) della corrispondenza. • Curare la protocollazione degli atti di competenza dell'unità organizzativa, assicurandone la completezza e la conservazione, anche ai fini della trasmissione alle 	<p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice etico - Regolamento interno sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione

MAPPATURA DEI PROCESSI EX D.LGS. N.231/2001

AREA RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

I	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n.231/2001	Presenza di direttive organizzative ufficiali (elenco)
		<p>autorità competenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare l'archiviazione e la tenuta di testi, fascicoli, pubblicazioni e materiali documentali relativi alle attività della Società, assicurandone: la conservazione anche mediante tecniche di archiviazione digitale, l'aggiornamento e la consultazione. • Predisporre le richieste di fornitura e la reportistica di interesse. <p>com'è fatto: secondo prassi consolidate dove: sede ufficio d'appartenenza quando: al ricevimento delle richieste da parte del dirigente e dell'ufficio Relazioni con gli Organismi aziendali perché: per consentire una corretta gestione delle attività di segreteria e fornire adeguata collaborazione al dirigente e all'ufficio Relazioni con gli Organismi aziendali chi ne è responsabile: funzionari di segreteria</p>		

Mappatura dei processi: Ufficio di staff dell'AU

MATRICE RISCHI EX D.LGS. N.231/2001				
UFFICIO DI STAFF DELL'AU: SEGRETERIA E PROTOCOLLO				
L	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n. 231/2011	Presenza di direttive organizzative ufficiali1 (elenco)
L.1	Servizi comuni			
L.1.1	Spedizioni	<p>chi fa: Ufficio Segreteria e Protocollo</p> <p>cosa fa: si occupa della gestione delle spedizioni effettuate attraverso corriere, per garantire le spedizioni in uscita e in entrata nell'ambito nazionale</p> <p>com'è fatto: l'Addetto provvede ad effettuare le spedizioni richieste dalle strutture organizzative (da e per Roma), prenotando il ritiro e compilando le lettere di vettura a mezzo della procedura on line sul sito della società fornitrice del servizio e gestisce il registro di carico e scarico per la consegna delle spedizioni in arrivo, comprese quelle destinate ai singoli dipendenti.</p> <p>Il responsabile dell'Ufficio si occupa del controllo della congruità delle fatture.</p> <p>dove: in sede o in smart working</p> <p>quando: quotidianamente (le attività materiali sono svolte nei giorni di presenza in sede)</p> <p>chi ne è responsabile: il responsabile dell'Ufficio</p>	Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)	Contratti fornitori, Manuale di organizzazione e prassi aziendale
L.1.2	Protocollo	<p>chi fa: addetto dell'ufficio Segreteria e Protocollo</p> <p>cosa fa: protocolla la corrispondenza in entrata (cartacea e inviata alle caselle email AU e PEC del protocollo generale)</p> <p>com'è fatto: l'addetto dell'ufficio Segreteria e Protocollo riceve la corrispondenza in entrata (posta ordinaria, raccomandate, mail/PEC), procede a protocollare sul sistema interno di protocollazione inserendo i dati necessari (mittente, data, modalità di recapito, oggetto, ufficio/funzione destinatari, ...).</p> <p>L'ufficio Segreteria e Protocollo procede alla successiva distribuzione della corrispondenza cartacea, mediante apposite distinte.</p> <p>Gli atti giudiziari cartacei, la corrispondenza cartacea destinata alla BDNOO e le distinte di raccomandate A/R sono gestite in linea con le disposizioni interne.</p> <p>La corrispondenza in entrata sulle caselle mail e pec di competenza delle diverse Aree, nonché quella in uscita, è gestita dalle medesime Aree.</p> <p>dove: in sede o in smart working</p> <p>quando: quotidianamente (le attività materiali sono svolte nei giorni di presenza in sede)</p> <p>chi ne è responsabile: il responsabile dell'Ufficio</p>	<p>Art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati)</p> <p>Art. 25 (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio)</p>	Procedure interne, Manuale di organizzazione e prassi aziendale.
L.1.3	Invio Raccomandate A/R	<p>chi fa: addetto dell'ufficio Segreteria e Protocollo</p> <p>cosa fa: si occupa dell'invio della corrispondenza</p> <p>com'è fatto: l'addetto riceve la corrispondenza dalle Segreterie degli Uffici; prenota il servizio pick up procedendo all'invio della relativa email a Poste Italiane. Consegna la corrispondenza all'incaricato del servizio pick up e archivia le varie distinte - successivamente restituite - con il timbro dell'ufficio postale.</p> <p>dove: presso la sede.</p> <p>quando: nei giorni di presenza in sede/secondo necessità</p> <p>chi ne è responsabile: il responsabile dell'Ufficio</p>		Manuale di organizzazione e prassi aziendale
PER TUTTI I PROCESSI				- Codice etico - Regolamento interno

MATRICE RISCHI EX D.LGS. N.231/2001

UFFICIO DI STAFF DELL'AU: SEGRETERIA E PROTOCOLLO

L	PROCESSO	Descrizione del processo/attività	Reati di cui al D.Lgs. n. 231/2011	Presenza di direttive organizzative ufficiali ¹ (elenco)
				sulla gestione dei dati personali (vers.3) - Manuale di organizzazione

