

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE
EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231**

PARTE SPECIALE

DATA	Descrizione e revisione	APPROVATO
27/02/17	Emissione	Passini A
23/01/2018	Approvazione in CdA	

Sommario

0. PREMESSA	5
1. Definizioni e abbreviazioni	6
2. STRUTTURA E DIFFUSIONE DEL MODELLO	7
2.1 Destinatari del Modello	7
2.2 Obiettivi del Modello	7
2.3 Adozione e diffusione del Modello	8
3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI SACA	9
3.1 Organi e struttura	9
3.2 Aree di attività	13
3.3 Organizzazione, ruoli e responsabilità	13
3.4 I PROCESSI SENSIBILI DELLA COOPERATIVA	14
4. LE ATTIVITA' RILEVANTI E LE PROCEDURE OPERATIVE	15
5. SCHEDE DESCRITTIVE DEI PROTOCOLLI/PROCEDURE	17
Scheda .1 AFFARI GENERALI:	17
Convocazione Organi (MOG parte speciale)	17
Gestione della seduta e verbalizzazione discussione (MOG parte speciale)	18
Attuazione dei deliberati degli Organi (MOG parte speciale)	18
Scheda .2 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	19
Gestione della documentazione	19
Tenuta sotto controllo dei documenti	19
Tenuta sotto controllo delle registrazioni	20
Procedure di riferimento:	21
Scheda .3 BILANCI	22
Redazione e approvazione del bilancio	22

Scheda .4	RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI ED AUTORITÀ	22
	Gestione ispezioni, richieste e domande	22
	Gestione contenzioso giudiziale e stragiudiziale	23
Scheda .5	GESTIONE PERSONALE	24
	Procedure di riferimento:	25
Scheda .6	PAGHE	26
	Procedure di riferimento:	26
Scheda .7	RIMBORSI	27
	Procedure di riferimento:	27
Scheda .8	CONTRATTI e GARE:	28
	Gestione tariffe per i settori AUTO, BUS, SERVICE (trasporti e deposito)	28
	Gestione delle richieste di servizio – Settore AUTO e Settore SERVICE (trasporti)	29
	Procedure di riferimento:	30
	Gestione delle richieste di servizio – SETTORE SERVICE (deposito)	30
	Procedure di riferimento:	31
	Gestione delle richieste di servizio – Settore PULLMAN	31
	Procedure di riferimento:	32
	Gestione dei contratti in appalto in subconcessione o in affidamento	32
	Procedure di riferimento:	34
Scheda .9	ACQUISIZIONE BENI E SERIVIZI:	34
	Scelta dei fornitori e dei consulenti	34
	Contratti e ordini di fornitura	38
	Procedure di riferimento:	39
Scheda .10	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	39
	Gestione pagamenti a fornitori	39
	Pagamenti ai soci	39
	Pagamenti ai non soci prestatori di servizi qualificati	40

Carte di credito	40
Procedure di riferimento:	40
Scheda .11 SICUREZZA SUL LAVORO ED AMBIENTE	41
Scheda .12 REGALIE/OMAGGI:	44
6. ALTRE AREE:	45
6.1 Ulteriori procedure	45
7. RIEPILOGO DELLE PROCEDURE INTEGRATE TRA MODELLO E SGQ	46

0. PREMESSA

La Società Cooperativa a r.l. SACA, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, a tutela dell'immagine e della propria posizione e a tutela dei propri stakeholder, ha ritenuto di procedere all'adozione ed attuazione del Modello di organizzazione e di gestione (di seguito denominato "Modello") come previsto dal D.Lgs. n. 231/2001.

Il Modello è documentato da:

- Codice Etico, contenente i principi etici-sociali di SACA, una tavola di valori dell'ente volta a rafforzare la cultura della legalità che permea la Società;
- Parte Generale, introduttiva ed esplicativa degli elementi essenziali del Modello;
- Parte Speciale, costituita dalle specifiche procedure per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto.
- Procedure in comune tra SGQ e Modello
- Statuto dell'OdV
- Regolamento dell'OdV

La **Parte Speciale**", che segue il manuale del Modello "**Parte Generale**" ed al cui contenuto si fa qui espresso ed integrale richiamo, descrive in dettaglio le procedure operative riconducibili alle aree funzionali individuate come rilevanti agli effetti di cui al Decreto 231 in esito ad apposita attività di mappatura.

Il documento contiene apposite **Schede di Parte Speciale**, che compongono il corpo del Manuale con i necessari richiami e/o integrazioni con tutte le ulteriori procedure, ordini di servizio esistenti.

Fanno parte del Modello anche lo **Statuto e il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza (OdV)**.

Più precisamente, con l'adozione del Modello è stato realizzato un **sistema integrato al sistema di gestione della qualità (SGQ) certificato in conformità con la norma ISO 9001**. Ed è proprio in tale prospettiva che talune Schede di Parte Speciale fanno espresso riferimento alle procedure della qualità, il cui contenuto, così come recepito, costituisce parte integrante del Modello stesso.

1. Definizioni e abbreviazioni

Decreto: Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"

Destinatari: Soggetti cui è rivolto il Modello

Ente: SACA Soc. Coop. a r.l.

Modello: Insieme di principi di comportamento e di Protocolli adottati al fine di prevenire i reati, come previsto dagli art. 6 e 7 del Decreto.

OdV e di Controllo (OdV): organo dell'Ente previsto dall'art. 6 del Decreto al quale è demandato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello, sulla sua osservanza nonché di curarne l'eventuale aggiornamento.

Protocollo: Procedura specifica per la prevenzione dei reati e per l'individuazione dei soggetti coinvolti nel processo aziendale.

Reati: Sono i reati la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico dell'Ente per effetto del Decreto.

In sede di prima applicazione del presente Modello, sono state identificate le seguenti categorie di Reati per le quali è stata ritenuta opportuna la previsione di procedure contro il rischio di commissione da parte di soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti alla loro autorità: - Reati contro la Pubblica Amministrazione; - Reati Societari; - Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro; - Reati concernenti la ricettazione, il riciclaggio e l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

<i>Abbreviazione</i>	<i>Termine</i>
MOG	Modello organizzativo gestionale
OdV	OdV del MOG d.lgs. 231/2001
SGQ	Sistema di gestione per la qualità
MQ	Manuale della Qualità
PR	Procedura
CdA	Consiglio di amministrazione
PRES	Presidente
RQ	Responsabile per il sistema di gestione per la qualità
DIR TEC	Direttore Tecnostruttura

<i>Abbreviazione</i>	<i>Termine</i>
RAM	Responsabile amministrativo
RS	Responsabile di settore (A per auto) (S per service) (P per pullman) (L per linee) (M per magazzino)
CS	Commissione di settore (A per auto) (S per service) (P per pullman) (L per linee)
RUO	Responsabile dell'ufficio operativo (A per auto) (S per service) (P per pullman) (L per linee) (M per magazzino)
UO	Ufficio operativo (A per auto) (S per service) (P per pullman) (L per linee) (M per magazzino)
UG	Ufficio Gare

2. STRUTTURA E DIFFUSIONE DEL MODELLO

2.1 Destinatari del Modello

Il Modello è indirizzato a tutti coloro che si trovano a svolgere attività identificate a rischio. Nello specifico le disposizioni ivi contenute sono rivolte ai seguenti Destinatari:

- Amministratori, Sindaci, Direttori Generali, Responsabili di aree e Dipendenti;
- Terzi destinatari, ovvero tutti coloro che, sebbene esterni alla società, operano direttamente o indirettamente per la stessa (es. consulenti, collaboratori, fornitori, partner commerciali, etc.).

La Società cura la diffusione del Modello all'interno dell'azienda e ne assicura la diffusione a tutti i Destinatari anche attraverso la previsione di apposite clausole contrattuali che obbligano i soggetti contraenti al rispetto del Modello, del Codice Etico e dei relativi protocolli.

2.2 Obiettivi del Modello

Lo scopo del Modello organizzativo adottato è sostanzialmente identificabile nella costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure e attività di controllo volto a prevenire i reati cui al D.Lgs. n. 231/2001.

L'insieme delle disposizioni operative, limitatamente ai processi regolamentati, unitamente agli ordini di servizio ed al sistema di deleghe e procure, consente la ricostruzione delle modalità operative, delle unità interessate e delle responsabilità vigenti alla data di approvazione del presente Modello.

2.3 Adozione e diffusione del Modello

L'adozione del Modello nell'ambito di SACA è attuata secondo i seguenti criteri:

- **predisposizione e aggiornamento del Modello:** tali funzioni sono svolte ad opera dell'Ente, dapprima con l'ausilio di consulenti esterni e poi con la successiva attività sistematica dell'OdV, che potrà avvalersi di professionisti esterni. In tutti i casi, l'iniziativa e responsabilità decisionale resta in capo al CdA, anche ed indipendentemente dalle attività ed iniziative dell'OdV;
- **approvazione del Modello:** in coerenza ai principi espressi nel **Codice Etico**, approvato in data 12 giugno 2017 dall'assemblea dei Soci che in pari data ha pure approvato lo Statuto dell'OdV, il **Modello Parte Generale e Parte Speciale** è stato approvato per la prima volta dal CdA tenutosi il 23/01/2018. Con l'adozione del Modello a cura del CdA si è provveduto alla nomina dei componenti dell'OdV.
- **applicazione e verifica del Modello:** è rimessa a SACA la responsabilità in tema di applicazione del Modello adottato; al fine di ottimizzarne l'applicazione è data facoltà al CdA di apportare le opportune integrazioni riferite allo specifico contesto della Società. Resta compito primario dell'OdV esercitare i controlli in merito all'applicazione del Modello Organizzativo adottato;
- **coordinamento sulle funzioni di controllo e verifica della efficacia del Modello:** è attribuito all'OdV il compito di dare impulso e di coordinare l'applicazione omogenea e il controllo del Modello nell'ambito della Società.

Il presente Modello organizzativo, nella sua parte generale e nella sua parte speciale, nonché il Codice Etico, vengono diffusi all'interno e all'esterno della società secondo le seguenti modalità:

- consegna di una copia cartacea o in forma elettronica a ogni persona che rivesta funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di SACA o di una sua unità organizzativa dotata autonomia finanziaria e funzionale nonché eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa, nonché ad ogni persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.
- affissione di alcune copie presso i locali di SACA.

- pubblicazione sul sito Internet istituzionale www.sacaonline.it del Codice etico e del Modello Parte Generale ovvero un suo abstract.

3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI SACA

3.1 *Organi e struttura*

L' Articolo 25 dello Statuto della Cooperativa prevede i seguenti Organi:

- a) l'Assemblea dei soci
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Collegio dei Sindaci.

Le specifiche norme dello Statuto disciplinano composizione, nomina, attribuzioni e funzionamento degli organi.

In particolare:

L'**Assemblea** dei soci viene disciplinata agli artt. 26-31 dello Statuto.

La sua convocazione deve effettuarsi mediante lettera raccomandata A.R., o a mezzo fax da far pervenire almeno 8 giorni prima dell'adunanza, contenente l'ordine del giorno, il luogo (nella sede sociale o altrove purché sia in Italia), la data e l'ora della prima e seconda convocazione.

L'assemblea può essere convocata anche mediante posta elettronica e/o con ogni altro mezzo di trasmissione, garantendo sempre la prova dell'avvenuto ricevimento almeno 8 giorni prima della data fissata per l'adunanza.

In mancanza dell'adempimento delle suddette formalità, l'Assemblea si reputa validamente costituita quando siano presenti o rappresentati tutti i soci con diritto di voto e la maggioranza degli amministratori e dei sindaci effettivi, se nominati. Tuttavia, ciascuno degli intervenuti può opporsi alla discussione degli argomenti sui quali non si ritenga sufficientemente informato.

L'assemblea può essere ordinaria o straordinaria.

L'assemblea ordinaria ha luogo almeno una volta all'anno e si occupa di:

- approvare il bilancio e destinare gli utili;
- deliberare sulla emissione delle azioni destinate ai soci sovventori;
- procedere alla nomina del CdA ; nonché all'eventuale nomina dei Sindaci e del PRES del Collegio Sindacale, ove richiesto, del soggetto deputato al controllo contabile;

- determinare la misura dei compensi da corrispondere agli amministratori, ai sindaci ed al soggetto eventualmente deputato al controllo contabile;
- approvare i regolamenti interni;
- deliberare sulla responsabilità di Amministratori e Sindaci;
- deliberare su tutti gli altri oggetti riservati alla sua competenza dalla legge e dallo statuto;
- eleggere i componenti delle commissioni settoriali, ove previste;

Inoltre, l'Assemblea può essere convocata tutte le volte in cui il CdA lo ritenga necessario, ovvero per la trattazione di argomenti che tanti soci che rappresentino almeno un decimo dei voti spettanti a tutti i soci sottopongano alla sua approvazione, facendone domanda scritta agli amministratori.

In questo ultimo caso, la convocazione deve avere luogo senza ritardo e comunque non oltre venti giorni dalla data della richiesta.

La convocazione su richiesta dei soci non è ammessa per argomenti sui quali l'Assemblea delibera, a norma di legge, su proposta dell'Organo Amministrativo o sulla base di un progetto o di una relazione da essi predisposta.

A norma di legge, l'Assemblea è considerata straordinaria quando si riunisce per deliberare sulle modificazioni dello statuto e sugli altri argomenti previsti dall'art 2365 c.c.

L'Assemblea è presieduta dal PRES del CdA ed in sua assenza dal Vice PRES, ed in assenza anche di questi, dalla persona designata dall'Assemblea stessa, col voto della maggioranza dei presenti.

Essa provvede alla nomina di un segretario, anche non socio. La nomina del segretario non ha luogo quando il verbale è redatto da notaio.

Con riferimento alla costituzione, quorum deliberativi ed alla modalità di esplicazione delle votazioni in sede di Assemblea, si rimanda alla disciplina specifica dettata dagli artt. 28-29 dello Statuto.

Il **CdA** (artt. 32-37 Statuto) è composto da un numero di consiglieri variabili da 5 a 9, attualmente 9, eletti dall'Assemblea ordinaria dei soci, che ne determina di volta in volta il numero.

Il sistema di designazione e di nomina degli Amministratori deve garantire la presenza in Consiglio di almeno un membro per ogni settore operante nella Cooperativa.

La maggioranza dei componenti del CdA è scelta tra i soci cooperatori.

Gli Amministratori sono rieleggibili.

Il Consiglio elegge al suo interno il PRES ed uno o più Vice PRES, attualmente in numero di 3.

Il PRES convoca il CdA tutte le volte in cui vi sia una materia su cui deliberare, oppure quando ne sia fatta richiesta da almeno 1/3 degli amministratori, fissa l'ordine del giorno, coordina i lavori e provvede affinché i consiglieri siano informati sulle materie iscritte all'ordine del giorno.

Le adunanze del CdA sono valide quando vi intervenga la maggioranza degli Amministratori in carica.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti.

A parità di voti prevale il PRES.

In caso di mancanza sopravvenuta di uno o più Amministratori, gli altri provvedono a sostituirli nei modi previsti dall'art 2386 c.c., purché la maggioranza resti costituita da Amministratori nominati dall'Assemblea.

Se viene meno la maggioranza degli Amministratori nominati dall'Assemblea, quelli rimasti in carica devono convocare l'Assemblea perché provveda alla sostituzione dei mancanti.

In caso di mancanza sopravvenuta di tutti gli Amministratori, l'Assemblea deve essere convocata d'urgenza dal Collegio Sindacale, il quale può compiere, nel frattempo, gli atti di ordinaria amministrazione. In caso di mancanza del Collegio Sindacale, il CdA è tenuto a convocare l'Assemblea e rimane in carica fino alla sua sostituzione.

Il gettone di presenza dovuto agli Amministratori ed ai membri del Comitato esecutivo, se nominato, viene determinato dall'Assemblea. Spetta, invece, al CdA stesso, sentito il parere del Collegio Sindacale, la determinazione del compenso dovuto agli Amministratori investiti di particolari cariche.

Gli Amministratori sono investiti di più ampi poteri per la gestione della Cooperativa, esclusi solo quelli che la legge riserva esclusivamente all'Assemblea.

Il CdA può delegare parte delle proprie funzioni, ad eccezione di quelle disciplinate dall'art 2381 c.c., dei poteri in materia di ammissione, recesso ed esclusione dei soci e delle decisioni che incidono sui rapporti mutualistici con i soci, ad uno o più dei suoi componenti, oppure ad un Comi-

tato Esecutivo formato da alcuni dei suoi componenti, determinandone contenuto, limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega.

Ogni 180 giorni gli organi delegati devono riferire al CdA ed al Collegio Sindacale sul generale andamento della gestione e della sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, in termini di dimensioni o caratteristiche, effettuate dalla Cooperativa e dalle sue controllate.

La rappresentanza della Cooperativa di fronte ai terzi in giudizio spetta al PRES del CdA, nonché, nei limiti delle deleghe conferite, anche agli Amministratori delegati, se nominati.

Il CdA può nominare Direttori Generali, Direttori Tecnici, Institori e Procuratori speciali.

Il PRES, previa apposita delibera del CdA, potrà conferire speciali procure, per singoli atti o categorie di atti, ad altri Amministratori oppure ad estranei, con l'osservanza delle norme legislative vigenti al riguardo.

Le **deleghe e procure** esistenti sono registrate in appositi verbali del CdA **allegati alla Parte Speciale** e da considerarsi come parte integrante della documentazione del Modello.

Il **Collegio sindacale** (art 38 Statuto) si compone di tre membri effettivi, eletti dall'Assemblea.

Devono essere nominati dall'Assemblea anche due Sindaci supplenti.

Il PRES del Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea.

I sindaci restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

Essi sono rieleggibili.

La retribuzione annuale dei Sindaci è determinata dall'Assemblea all'atto della nomina, per l'intero periodo di durata del loro ufficio.

La **revisione legale dei conti** è esercitata da un revisore contabile o da una società di revisione iscritti nell'apposito registro, a scelta dell'Assemblea dei soci, secondo il disposto dell'art 39 dello Statuto.

Per quanto concerne, invece, il funzionamento tecnico, amministrativo e finanziario, l'art 40 dello statuto prevede espressamente che spetterà all'Assemblea approvare appositi regolamenti interni, la cui compilazione avverrà a cura del CdA. In tali regolamenti potranno anche essere stabilite modalità di nomina della commissione di settore e le mansioni da attribuire alle medesime.

La Visura Camerale, disponibile tramite il sistema di Unioncamere, registra la composizione degli Organi sociali.

3.2 Aree di attività

La cooperativa SACA fornisce servizi nel settore dei trasporti ed in particolare:

- servizio di autonoleggio con autista - **settore auto**
- servizio di consegne con furgoni o camion - **settore service e depositi**
- servizio pullman - **settore pullman**
- servizi di trasporto pubblico locale di persone - **settore linee**

Tutti i servizi vengono realizzati dalla cooperativa attraverso i propri associati o tramite propri dipendenti

- nel settore auto, gli autisti con le loro auto in proprietà
- nel settore service, gli autisti con i loro mezzi in proprietà o soci iscritti all'albo delle imprese come autotrasportatori e nel deposito i dipendenti
- nel settore pullman, i singoli autisti con i loro mezzi in proprietà o imprese con autisti dipendenti
- nel settore linee, con autisti propri o tramite imprese socie con autisti alle loro dipendenze

Le attività dei quattro settori sono gestite attraverso uffici operativi, ogni ufficio operativo di Bologna ha un proprio responsabile che lo gestisce.

- settore auto: ufficio operativo a Bologna - Via del Sostegno 2
- settore service: ufficio operativo a Bologna – Via del Sostegno 2; magazzino: ufficio operativo a Castel Maggiore in via Marabini 8
- settore pullman: ufficio operativo a Bologna - Via del Sostegno 2; ufficio operativo a Modena (MO) – Via Gandhi 52/b (l'ufficio operativo di Modena dipende per la sua operatività dal responsabile dell'ufficio operativo di Bologna)
- settore linee: ufficio operativo a Bologna - Via del Sostegno 2; ufficio operativo a Carpi (MO) – Via Peruzzi, 5 (l'ufficio operativo di Carpi dipende per la sua operatività dal responsabile dell'ufficio operativo di Bologna)

3.3 Organizzazione, ruoli e responsabilità

Il CDA o le funzioni con delega per la gestione delle risorse umane approvano i profili aziendali

che contengono l'organigramma aggiornato e la descrizione delle responsabilità delle varie funzioni aziendali che influenzano la qualità del servizio.

L'organigramma e i profili sono disponibili in sede per la consultazione da parte dei soci, del personale e degli organismi di controllo.

3.4 I PROCESSI SENSIBILI DELLA COOPERATIVA

Sulla base della natura, dell'attività nonché dell'attuale organizzazione interna della Cooperativa, si è giunti all'individuazione dei Processi sensibili (cd. "aree a rischio").

In effetti, tenuto conto dell'effettiva attività svolta della Cooperativa, sono state considerate "aree di attività a rischio" principalmente quelle che concernono l'instaurazione di **rapporti con la Pubblica Amministrazione**, quelle relative alla c.d. **gestione societaria** in generale e con particolare riferimento alle *risorse finanziarie*, oltre al tema della **sicurezza sul lavoro ed ambiente**.

Conseguentemente, alle suddette aree di attività a rischio corrisponde la necessità di prevenzione dei **reati** realizzati nei confronti della Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del decreto), i reati societari (art. 25 ter), i reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro o altri beni di provenienza illecita (art. 25 octies), i reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela del lavoro (art. 25 septies). Alla luce degli ulteriori interventi legislativi in materia, viene dedicata attenzione, anche, ai cosiddetti "crimini informatici" (Art. 24 bis) nonché quelli in materia ambientale, seppur entrambi con una previsione di un impatto residuale.

Infine, pur ritenendo di escludere il rischio di commissione degli altri reati previsti dal Decreto, viene dedicata un'attenzione preventiva di carattere generale, come descritto nel Modello Parte Generale e ciò sempre tenendo presente la peculiare attività della Cooperativa e dimensioni.

Vi è, infatti, una continua attenzione a tutti i reati previsti dal Decreto 231, secondo quanto previsto dal Codice etico e dal Modello Parte Generale e Parte Speciale, i cui principi, obblighi, divieti e norme comportamentali realizzano, in varia misura ed a seconda del rischio potenziale, effetto preventivo richiesto dalla normativa.

Qualora per effetto di successivi interventi normativi, risultino inserite e richiamate nell'ambito della disciplina prevista dal Decreto 231 altre tipologie di reato che possano interessare la Co-

perativa, si potrà prevedere una ulteriore fase di adeguamento della Parte Speciale del MOG, anche con la previsione di ulteriori protocolli/procedure.

4. LE ATTIVITA' RILEVANTI E LE PROCEDURE OPERATIVE

Le attività della Cooperativa, nel cui ambito è possibile registrare, anche se solo in via potenziale, l'eventuale rischio di commissione di reati rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 sono state ricondotte nelle sotto indicate categorie di attività (funzionali al conseguimento delle finalità istituzionali), al cui interno si sviluppano percorsi procedurali omogenei ed integrati.

Nelle pagine che seguono vengono, descritte per ciascuna categoria (con finalità di prevenzione e mediante apposite **Schede Descrittive** che compongono il corpo del manuale), le singole fasi operative, le cui modalità procedurali devono essere osservate da tutti gli operatori interessati per competenza.

Attraverso dette modalità si realizzano, in modo diretto ed in modo strumentale (ausiliario), le finalità statutarie a cura degli specifici centri di operatività e responsabilità indicati nell'organigramma, tempo per tempo vigente, e si programma la formazione e l'attuazione delle decisioni della Cooperativa.

Le procedure che seguono, sono state valutate anche in ragione delle seguenti linee guida:

- la **tracciabilità** (ogni operazione deve poter essere ricostruita in ogni fase del suo svolgimento);
- la **separazione delle funzioni** (la responsabilità di chi autorizza deve essere distinta dalla responsabilità di chi esegue, controlla e contabilizza le varie operazioni).

Non si è inoltre trascurato il concetto del "rischio accettabile", inteso come limite oltre il quale il sistema di prevenzione può essere aggirato solo eludendo fraudolentemente il modello e violando le procedure previste.

Le modalità procedurali rappresentate nelle schede descrittive possono essere modificate solo ed esclusivamente con atto formale assunto dal CdA su impulso del medesimo e/o dello specifico organismo deputato alla vigilanza al funzionamento ed all'aggiornamento del presente modello organizzativo (OdV).

Le categorie prese in esame sono le seguenti:

- affari generali: bilancio, organi, convocazioni

- gestione della documentazione
- rapporti con enti ed autorità
- gestione personale (assunzioni, paghe, rimborsi)
- contratti, gare
- acquisizione beni e servizi
- gestione risorse finanziarie (pagamenti)
- sicurezza sul lavoro ed ambiente
- regalie/omaggi
- altre aree

In sede di prima applicazione, si è inteso individuare le sopra richiamate categorie, come specificamente individuate,

Con il richiamo alle 'altre aree', si intende fare riferimento a tutte le ulteriori categorie che verranno, via via, introdotte in sede di integrazione del Modello.

Come già richiamato anche nel Modello Parte Generale, si è inteso procedere con l'intento di integrare il sistema organizzativo per la prevenzione del rischio ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 con il sistema di gestione per la qualità in conformità con la norma ISO 9001, già presente in azienda.

Si vedrà, quindi, in concreto, che si è proceduto integrando la documentazione e la gestione documentale di entrambi i sistemi, Modello 231 e SGQ.

5. SCHEDE DESCRITTIVE DEI PROTOCOLLI/PROCEDURE

Scheda .1 AFFARI GENERALI:

Ciascun soggetto operante in SACA deve svolgere le proprie funzioni, ognuno per la propria competenza ed attribuzione.

Anche in materia di convocazione organi, gestione sedute, verbalizzazioni, discussione ed attuazione deliberazioni, le funzioni vengono svolte nel pieno rispetto di quanto dettato dalla Legge, nonché in conformità alle specifiche norme previste dallo Statuto e da qualsiasi altra norma societaria.

L'OdV, svolge la propria funzione, verificando, agli effetti di cui al D.Lgs. 231 del 2001, l'effettivo rispetto di quanto sopra previsto in materia di competenza ed attribuzione con particolare riferimento alle deleghe e alle procure esistenti in SACA, di cui l'OdV procede ad una verifica annuale su quanto esistente.

Tutte le attività afferenti all'area affari generali deve comunque rispettare quanto previsto dalle norme statutarie di SACA e dalla normativa cogente.

Convocazione Organi (MOG parte speciale)

Le specifiche norme dello Statuto disciplinano composizione, nomina, attribuzioni e funzionamento degli organi.

L'**Assemblea** dei soci viene disciplinata agli artt. 26-31 dello Statuto, il **CdA** dagli artt. 32-37 ed il **Collegio sindacale** dall'art 38 Statuto

La **revisione legale dei conti** è esercitata da un revisore contabile o da una società di revisione iscritti nell'apposito registro, a scelta dell'Assemblea dei soci, secondo il disposto dell'art 39 dello Statuto.

Per quanto concerne, invece, il funzionamento tecnico, amministrativo e finanziario, l'art 40 dello statuto prevede espressamente che spetterà all'Assemblea approvare appositi regolamenti interni, la cui compilazione avverrà a cura del CdA.

In tali regolamenti potranno anche essere stabilite modalità di nomina della commissione di settore e le mansioni da attribuire alle medesime.

L'OdV **verifica e controlla il rispetto di quanto previsto in tema di convocazione e del funzionamento degli organi.**

Gestione della seduta e verbalizzazione discussione (MOG parte speciale)

Il PRES dell'Organo riunito, o un Consigliere anziano individuato per anzianità di carica ovvero, in subordine, per anzianità anagrafica, in caso di impedimento, presiede la riunione, verifica la regolarità della convocazione e la presenza del numero minimo di componenti richiesto dallo Statuto.

In apertura di seduta viene approvato il verbale della seduta precedente, qualora non approvato precedentemente, e viene altresì approvato l'ordine del giorno della seduta in corso.

Il PRES ha il potere di preparare e coordinare i lavori del Consiglio di Amministrazione, delle eventuali commissioni e/o comitati istituiti per particolari compiti del Consiglio.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale, accuratamente archiviato e prontamente reperibile in caso di controlli e/o verifiche da parte dell'OdV o di altre Autorità a ciò deputate.

Qualora l'ordinamento vigente preveda che, per determinate fattispecie, venga inviata ad Ente pubblico o Autorità espressamente individuata una documentazione probante la decisione assunta dallo specifico Organo, viene predisposto l'estratto del relativo verbale, o parte di esso, che viene sottoposto alla firma del PRES che ne attesta la conformità all'originale.

Attuazione dei deliberati degli Organi (MOG parte speciale)

Il PRES e/o i Vice Presidenti e gli Amministratori Delegati o Direttori Generali se nominati, conformemente allo Statuto ed alle procure attribuite, danno attuazione ai deliberati assunti dagli Organi con la decorrenza dagli stessi stabilita.

Per le incombenze di tipo operativo e funzionale, ci si avvale di un servizio di segreteria amministrativa.

Il PRES e/o gli Amministratori Delegati o Direttore Generale se nominati, vigilano sulla corretta esecuzione delle deliberazioni assunte dagli Organi accertando contemporaneamente il conseguimento delle finalità istituzionali.

La stipulazione di specifici atti contrattuali in esecuzione di deliberazioni degli Organi competenti è rimessa alla competenza del PRES in qualità di legale rappresentante della Società, ovvero dagli Amministratori Delegati o Direttore Generale ovvero altri soggetti nei limiti delle specifiche procure e deleghe ricevute. **L'OdV ne verifica il rispetto dei poteri, anche in relazione alle procure e deleghe.**

Scheda .2 *GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE*

Gestione della documentazione

Il Modello è documentato da Manuale MOG 231 parte generale, Manuale MOG 231 parte speciale, procedure comuni al SGQ, Codice etico, statuto dell'OdV, regolamento OdV.

Il Modello è inoltre documentato dalle registrazioni (ad esempio verbali OdV, delibere CdA inerenti il modello organizzativo, ecc) che forniscono evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del sistema.

Tenuta sotto controllo dei documenti

La tenuta sotto controllo dei documenti del Modello è disciplinata da specifiche procedure che sono in comune con il sistema di gestione per la qualità. Di seguito vengono riportate le modalità di gestione del processo.

- L'emissione del Manuale MOG 231 parte generale, Manuale MOG 231 parte speciale e procedure, Codice etico, statuto dell'OdV, regolamento dell'OdV prevede la verifica di PRES e la decisione di presentarli agli organi competenti per la loro approvazione
- Il CdA approva i manuali parte generale e parte speciale e l'Assemblea approva il codice etico e lo statuto dell'OdV.
- Il regolamento dell'OdV viene gestito integralmente nelle fasi di verifica e approvazione dall'OdV
- Evidenza della regolarità dell'emissione è data presenza nel frontespizio delle registrazioni dell'iter di approvazione e revisione e ove previsto dai documenti deliberativi.
- Le modalità procedurali rappresentate nelle schede descrittive possono essere modificate solo ed esclusivamente con atto formale assunto dal CdA su impulso del medesimo e/o dello specifico organismo deputato alla vigilanza al funzionamento ed all'aggiornamento del presente modello organizzativo (OdV).
- In caso di revisione, il documento viene emesso in una nuova edizione e approvato dalle funzioni competenti per le precedenti edizioni. Per il manuale e le procedure il frontespizio richiama i capitoli modificati; il testo modificato è evidenziato.

- Il personale ha accesso alla documentazione nella rete interna in una cartella di sistema condivisa, ma non modificabile.
- La distribuzione ai soci e ai dipendenti viene registrata all'atto dell'ingresso in cooperativa e prevede la consegna e apposito momento formativo. Tale modalità consente di verificare che i documenti siano disponibili in tutti i luoghi in cui si svolgono attività essenziali per la corretta applicazione del sistema e consente, in caso di revisione, di avere il controllo sulle versioni obsolete.
- Gli archivi elettronici sono salvati periodicamente e protetti da intrusioni
- Una copia dei documenti revisionati o annullati viene conservata nell'archivio generale per una durata di 5 anni dalla messa fuori in uso.
- Il manuale e le procedure sono identificate attraverso un sistema di codifica alfanumerico e riportano in tutte le pagine l'edizione o la data di validità e il numero di pagina sul numero totale. Il sistema di identificazione della documentazione tecnica e della modulistica prevede il titolo e la data di validità.

L'OdV verifica e controlla il rispetto di quanto previsto per la gestione della documentazione inerente il Modello.

Tenuta sotto controllo delle registrazioni

La tenuta sotto controllo registrazioni nell'ambito del Modello è disciplinata da specifiche procedure che sono in comune con il sistema di gestione per la qualità. Di seguito vengono riportate le modalità di gestione del processo.

- Di ogni attività rilevante ai fini del Modello vengono registrate le informazioni atte a fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento sistema stesso.
- Tali registrazioni in forma cartacea, o su supporto informatico, vengono sviluppate in forma leggibile, facilmente identificabile e rintracciabile, coerentemente con le esigenze a fronte delle quali vengono redatte; esse presentano sempre tutte le indicazioni necessarie al fine di consentire una eventuale correlabilità al servizio o all'attività cui si riferisce.
- Le registrazioni possono essere interne (dell'azienda) o esterne; sono identificate dal riferimento all'oggetto dell'attività, al settore, al servizio e/o alla data. Questi dati consentono di collegare fra loro le registrazioni per ricostruire le fasi dei processi.

- Gli archivi, spazi chiusi ai non addetti, sono gestiti, controllati ed aggiornati dalle funzioni indicate nelle varie procedure di processo come responsabili e adatti alla conservazione della carta e dei supporti magnetici. L'accesso agli archivi informatici è regolato da password. Gli archivi elettronici sono salvati regolarmente e protetti da programmi antivirus e firewall periodicamente aggiornati.
- Come previsto nel SGQ la durata di conservazione dei documenti di registrazione è stabilita in almeno un anno. Per specifiche registrazioni possono essere stabiliti tempi di conservazione diversi.
- I documenti che raggiungono il limite di conservazione stabilito vengono segregati rispetto all'archivio attivo e destinati alla distruzione, o alla conservazione come documenti storici.
- L'azienda mette a disposizione dell'OdV le registrazioni necessarie per lo svolgimento delle proprie funzioni.

L'OdV verifica e controlla il rispetto di quanto previsto per la gestione della documentazione inerente il Modello.

Procedure di riferimento:

PR 05.01 Controllo della documentazione e delle registrazioni

Scheda .3 BILANCI**Redazione e approvazione del bilancio**

La redazione e l'approvazione del bilancio avvengono come previsto dalla normativa vigente e dallo statuto societario.

È il CdA ad occuparsi della pubblicazione a norma di legge del bilancio, del conto profitti e perdite.

Il bilancio deve essere esaminato ed approvato dall'Assemblea dei soci.

Spetta all'OdV verificare il rispetto formale delle norme di legge e statutarie dettate in materia.

Scheda .4 RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI ED AUTORITÀ**Gestione ispezioni, richieste e domande**

Il PRES, con la collaborazione attiva dei Vice Presidenti, Amministratori Delegati o Direttori Generali se nominati, assicura l'osservanza e la corretta applicazione di tutte le norme di Legge e dei Regolamenti e degli atti amministrativi di cui è destinataria la Società.

I suddetti soggetti hanno la responsabilità dell'aggiornamento circa l'evoluzione normativa e regolamentare. In particolare, hanno la responsabilità di predisporre ed aggiornare periodicamente l'elenco delle comunicazioni che in via ordinaria e ricorrente la Società deve eseguire nei confronti di Enti Pubblici ed Autorità e le sottopone alla firma del PRES.

Le richieste di informazioni di qualsiasi tipo inerenti l'attività amministrativa ed istituzionale della Società pervenute da Enti Pubblici ed Autorità attraverso canali non formali (ad esempio, telefonicamente ovvero per le vie brevi) devono essere sempre portate tempestivamente all'attenzione del PRES (o di chi temporaneamente ne fa le veci) e verranno quindi sottoposte all'esame del PRES che valuterà le eventuali iniziative da intraprendere. Nel caso in cui le suddette richieste facciano presumere, anche solo potenzialmente, l'esistenza di indagini per reati previsti dal D.Lgs n.231/01, devono essere portate tempestivamente dal PRES, all'attenzione dell'OdV, al Collegio Sindacale nonché al CdA per le sue eventuali delibere in merito.

Le **richieste formali di dati, informazioni e documenti** inerenti l'attività amministrativa ed istituzionale della Società, compresi gli avvisi di accertamento di ogni tipo, che pervengono da Enti Pubblici ed Autorità e che facciano presumere, anche solo potenzialmente, l'esistenza di indagini per reati previsti dal D.Lgs n.231/01, devono essere portate tempestivamente dal PRES,

all'attenzione dell'OdV, al Collegio Sindacale nonché al CdA per le sue eventuali delibere in merito. In ogni caso, il PRES cura l'archiviazione di tutte le richieste pervenute e di tutta la documentazione ad esse riferibili, che restano a disposizione dell'OdV per ogni eventuale verifica e controllo.

In caso di *accesso ispettivo* presso la società, disposto da parte di Pubbliche Autorità, il personale presente deve informare tempestivamente il PRES di SACA, il Collegio Sindacale e l'OdV con la possibilità che almeno un componente di quest'ultimo presenzi all'attività ispettiva condotta dai pubblici funzionari.

Il PRES informa tempestivamente il CdA dell'avvio dell'accesso ispettivo e, in itinere, prima degli esiti provvisori e, poi, di quelli definitivi. Allo stesso modo deve esserne informato l'OdV ed il Collegio Sindacale. Dell'accesso ispettivo viene archiviata la documentazione, che resta a disposizione dell'OdV per eventuali verifiche e controlli.

Nel caso in cui la Società *richieda contributi* ad Enti od Organismi pubblici, la relativa istruttoria deve essere predisposta a cura del PRES ovvero Vice PRES, Amministratori Delegati o Direttore Generale se nominati, che, di volta in volta, ne portano a conoscenza del CdA l'iter e l'esito, alla prima riunione utile. In tutti i casi, la documentazione richiesta dall'Ente od Organismo pubblico deve essere firmata dal PRES ovvero da altri soggetti in conformità delle deleghe attribuite.

L'OdV verifica il rispetto della procedure in ordine alla tempestività delle informazioni e della correttezza dei flussi informativi.

Gestione contenzioso giudiziale e stragiudiziale

La gestione del *contenzioso giudiziale* in generale nonché di quello *stragiudiziale* nei confronti di soggetti pubblici, deve essere costantemente segnalata/aggiornata all'OdV, mediante relazione almeno annuale con riporte dell'attività posta in essere.

L'OdV verifica l'aggiornamento della relazione, anche attraverso controlli a campione delle pratiche.

Scheda .5 GESTIONE PERSONALE

La gestione del personale nell'ambito del Modello è disciplinata da specifiche procedure che sono in comune con il sistema di gestione per la qualità. Di seguito vengono riportate le modalità di gestione del processo rilevanti ai fini del Modello 231.

- L'accettazione di nuovi soci nella cooperativa è regolamentato dallo statuto e dal regolamento in uso e sono approvati dall'assemblea dei soci.
- Il CdA, attraverso gli atti di gestione ordinaria e straordinaria, assicura un'adeguata disponibilità di risorse. Il PRES ha il ruolo di datore di lavoro.
- L'organigramma, approvato dal PRES identifica i ruoli e le responsabilità rispetto ai vari settori aziendali. È disponibile in rete e comunicato a soci e dipendenti tramite affissione in aree comuni della sede.
- Nel documento Profili Aziendali sono identificati i requisiti delle funzioni rilevanti per il SGQ e il Modello presenti in organigramma e ne precisa gli ambiti di lavoro e le responsabilità
- In occasione del riesame annuale del SGQ, il PRES riesamina l'organigramma e i profili aziendali e ove opportuno chiede autorizzazione al CDA e/o alle funzioni con delega sulle risorse umane di procedere con l'aggiornamento della documentazione.
- In sede di riesame del sistema qualità o in urgenza il PRES, previa consultazione del DIR TEC e/o dei responsabili di settore pianifica l'acquisizione di eventuali nuove risorse umane necessarie per la cooperativa.
- I responsabili di settore segnalano le esigenze di nuovo personale o di nuove funzioni alla direzione e al PRES.
- Il PRES e il Responsabile di Settore interessato valuta a seconda dei casi la conformità delle competenze e delle qualifiche del personale per ricoprire la funzione ricercata e individuare eventuali candidature interne.
- La direzione tecnica e il responsabile di settore gestiscono la selezione di nuovo personale; il PRES può autorizzare l'affidamento della selezione a una società esterna.

- La direzione tecnica organizza e gestisce la comunicazione per reperire candidature. Se l'iter di selezione dei candidati viene condotta internamente, i colloqui vengono condotti sempre da almeno due responsabili.
- La trattativa economica viene sempre fatta dal PRES.
- La documentazione raccolta durante l'iter di selezione (curriculum e altre eventuali registrazioni consegnate dai candidati) viene accettata solo se è presente l'assenso al trattamento dei dati, gestita nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e conservata solo fino alla conclusione del processo a cui si riferisce.
- Al termine della fase di selezione il PRES firma i documenti per l'assunzione
- All'atto dell'assunzione il candidato deve essere in possesso di documento valido e nel caso di persona extra-comunitaria deve essere sempre verificata la validità dei documenti ed il possesso dei requisiti per la permanenza nel territorio nazionale.

L'OdV verifica il rispetto della procedura di ricerca, selezione e assunzioni del personale.

Procedure di riferimento:

Organigramma di SACA

Profili aziendali

MQ.00.01 Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità – *capitolo 7 “Gestione delle risorse, delle infrastrutture e degli strumenti a supporto”*

Scheda .6 PAGHE

I pagamenti al personale (stipendi) nell'ambito del Modello sono disciplinati da specifiche procedure che sono in comune con il sistema di gestione per la qualità. Di seguito vengono riportate le modalità di gestione del processo rilevanti ai fini del Modello 231.

- Per la rilevazione delle presenze, è stato adottato un sistema automatico di badge collegato con il software gestionale. Il CdA ha autorizzato la scelta del sistema e i relativi acquisti di hardware e software. Il DIR TEC valuta esigenze di aggiornamento o modifica del sistema di rilevazione, e lo sottopone al PRES, per poi richiedere ove necessario l'autorizzazione a procedere del CdA.
- Mensilmente il personale amministrativo verifica le registrazioni delle presenze rilevate dal sistema e segnala al DIR TEC eventuali dati anomali. DIR TEC dopo aver gestito eventuali criticità, autorizza l'invio dei dati all'impresa di servizi incaricata di elaborare le paghe aziendali. Il fornitore invia all'ufficio amministrativo gli elaborati nei modelli e nelle copie previste dalla normativa vigente. Il personale amministrativo verifica i documenti e segnala al RAM eventuali dati anomali. RAM dopo aver gestito eventuali errori, provvede a far predisporre gli ordini di pagamento.
- Il personale per quanto riguarda ferie, permessi e straordinari formula una richiesta al responsabile di settore, che deve autorizzare con apposita comunicazione da inviare in copia al richiedente e all'amministrazione.
- Il PRES, nella sua funzione di datore di lavoro, autorizza i pagamenti degli stipendi, degli F24 e dei rimborsi o indennità di trasferta sulla base del riepilogo fornito dall'impresa di servizi che elabora le paghe.
- Il personale amministrativo autorizzato effettua i pagamenti esclusivamente dai conti correnti aziendali.
- L'OdV verifica il rispetto della procedura nell'ambito delle attività rilevanti per il Modello.

Procedure di riferimento:

PR.10.01 Gestione dei flussi finanziari e dei pagamenti

Scheda .7 RIMBORSI

I pagamenti al personale (rimborsi) nell'ambito del Modello sono disciplinati da specifiche procedure che sono in comune con il sistema di gestione per la qualità. Di seguito vengono riportate le modalità di gestione del processo rilevanti ai fini del Modello 231.

Per le persone non autorizzate dal CdA, sono rimborsabili solo le spese per trasferte preventivamente autorizzate dal responsabile di settore su modello di richiesta, nel quale sono indicati i motivi della trasferta e le modalità logistiche del viaggio e le spese accessorie previste.

Il personale periodicamente consegna le pezze giustificative al responsabile di settore, che deve controllarne la coerenza con le trasferte autorizzate e unitamente alla scheda di autorizzazione passa il tutto all'amministrazione.

Il PRES, nella sua funzione di datore di lavoro, autorizza il riepilogo dei pagamenti dei rimborsi o indennità di trasferta predisposto dall'amministrazione. Il personale amministrativo autorizzato effettua i pagamenti esclusivamente dai conti correnti aziendali.

Il CdA annualmente delibera eventuali rimborsi a soci, consiglieri e collaboratori non soci. Il soggetto autorizzato a richiedere il rimborso presenta all'amministrazione nota di rimborso. Il personale amministrativo verifica l'eleggibilità del richiedente rimborso, le eventuali pezze giustificative, la correttezza della nota; segnala a DIR TEC eventuali anomalie. Il DIR TEC gestisce eventuali non conformità e provvede a far predisporre gli ordini di pagamento. Il PRES, nella sua funzione di datore di lavoro, autorizza i pagamenti dei rimborsi. Il personale amministrativo autorizzato effettua i pagamenti esclusivamente dai conti correnti aziendali.

L'OdV verifica il rispetto della procedura nell'ambito delle attività rilevanti per il Modello.

Procedure di riferimento:

PR.10.01 Gestione dei flussi finanziari e dei pagamenti

Scheda .8 CONTRATTI e GARE:

La gestione del cliente (contratti e gare) nell'ambito del Modello è disciplinata da specifiche procedure che sono in comune con il sistema di gestione per la qualità. Di seguito vengono riportate le modalità di gestione del processo rilevanti ai fini del Modello 231.

Gestione tariffe per i settori AUTO, BUS, SERVICE (trasporti e deposito)

SACA si impegna a garantire la disponibilità del mezzo per tutti i clienti che hanno un rapporto formalizzato dall'accettazione del tariffario/offerta personalizzata.

Il RS (responsabile di settore) e la CS (commissione di settore) ove esistente

- predispongono un **tariffario** per definire i contratti con i clienti
- presentano il tariffario in CdA per l'approvazione
- conservano le copie approvate del tariffario

Il CdA

- approva con delibera il tariffario di settore

il RS

- emette il tariffario approvato dal CdA con la data di entrata in vigore
- porta a conoscenza dei clienti la tariffa predisposta
- emette lo stesso tariffario per il socio per uso pratico
- provvede alla distribuzione del tariffario ordinario in forma controllata ai soci
- in forma non controllata ai clienti

Ai **nuovi clienti** che contattano SACA per richiedere un servizio il RS

- invia il tariffario in vigore
- invia modulo per richiesta dati
- raccoglie l'accettazione del cliente
- se il cliente fornisce un'accettazione verbale, l'inserimento nell'anagrafica dell'amministrazione e la prima fatturazione rappresentano la registrazione interna dell'accettazione
- fa archiviare gli originali delle registrazioni in amministrazione
- fa inserire nell'anagrafica di settore i dati del cliente

Alcuni clienti possono richiedere **condizioni personalizzate**, in tal caso il

Il RS

- verifica la capacità interna di esecuzione del servizio e la redditività del contratto alle nuove condizioni
- Se l'esito è negativo contatta il cliente per ridefinire le condizioni contrattuali
- Se l'esito è positivo predispose un preventivo con le condizioni in deroga al tariffario ufficiale e lo fa approvare dal PRES
- invia il preventivo
- raccoglie l'accettazione del cliente
- se il cliente fornisce un'accettazione verbale, l'inserimento nell'anagrafica dell'amministrazione e la prima fatturazione rappresentano la registrazione interna dell'accettazione
- fa archiviare gli originali delle registrazioni in amministrazione
- fa inserire nell'anagrafica di settore i dati del cliente

Tali dati sono archiviati nell'ufficio operativo.

Il RS tiene sotto controllo le scadenze contrattuali e si attiva per la gestione delle modifiche

Il cliente o SACA possono richiedere la **revisione delle condizioni** precedentemente accettate; il RS a seconda del tipo di contratto

- gestisce la negoziazione
- segue le procedure di riesame del contratto per i nuovi clienti descritte precedentemente
- provvede alla registrazione delle modifiche con nuovi contratti o con scritture integrative rispetto a quelle precedenti.

L'OdV controlla il rispetto del processo autorizzativo dei tariffari e dei contratti con condizioni personalizzate. SACA mette a disposizione dell'OdV le registrazioni inerenti il processo.

Gestione delle richieste di servizio – Settore AUTO e Settore SERVICE (trasporti)

Nel settore auto e nel settore service trasporti la gestione delle richieste dei clienti registrati è gestito tramite un sistema informatico personalizzato che fa capo all'ufficio operativo del settore.

La tipologia delle richieste possono essere:

- richiesta su prenotazione (orario/data predefinito)

- richiesta spot (immediata)
- richiesta ciclica (ripetitiva)

Quando il cliente fa una richiesta di servizio per una determinata ora/data (**servizio su prenotazione**) o di **servizio spot** i dati e le tariffe applicate vengono imputati automaticamente attraverso l'identificazione del numero telefonico collegato all'anagrafica cliente

Per quanto riguarda i **servizi ciclici** il rapporto personalizzato definisce la periodicità con cui i mezzi devono essere messi a disposizione del cliente. Il responsabile o collaboratore imputa la richiesta del cliente nel gestionale Microtek come prenotazione ciclica, quindi il sistema gestisce automaticamente il servizio come se si trattasse di un normale servizio su prenotazione. Pertanto l'attivazione del servizio viene gestita con le stesse modalità

L'OdV controlla il rispetto della procedura di gestione delle richieste di servizio. SACA mette a disposizione dell'OdV le registrazioni inerenti il processo.

Procedure di riferimento:

PR.09.1A Manuale operativo servizio noleggio auto con conducente

PR.09.3S Manuale operativo noleggio mezzi per trasporto merci con conducente

Gestione delle richieste di servizio – SETTORE SERVICE (deposito)

A tutti i clienti che richiedono il servizio viene presentato un preventivo

Il RSM

- riceve dal cliente una richiesta per servizio di deposito
- verifica la capacità interna di esecuzione del deposito e la redditività del contratto
- predispone un preventivo/offerta formalizzando gli accordi e lo fa autorizzare dal PRES
- invia al cliente il preventivo autorizzato

Se il cliente accetta gli estremi del servizio vengono riportati in un contratto che deve essere firmato dal legale rappresentante di SACA e dal cliente.

Il RSM

- raccoglie l'accettazione del cliente facendo firmare in calce al contratto di deposito
- in caso di nuovo cliente raccoglie i dati per la fatturazione

Il RSS

- archivia gli originali delle registrazioni all'interno del proprio ufficio
- fa inserire nell'anagrafica di settore i dati del cliente
- controlla le scadenze e si attiva per la revisione delle condizioni di base

L'OdV controlla il rispetto della procedura di gestione delle richieste di servizio. SACA mette a disposizione dell'OdV le registrazioni inerenti il processo.

Procedure di riferimento:

PR.09. 3M Manuale operativo servizio deposito merci c/terzi e *transit point*

Gestione delle richieste di servizio – Settore PULLMAN

- Il RUOP o l'addetto all'ufficio operativo
 - riceve le richieste di preventivo da parte dei clienti
 - registra le caratteristiche del servizio richiesto, su un apposito modulo per le richieste telefoniche o utilizza il cartaceo pervenuto via fax o mail dal cliente
 - sviluppa un preventivo utilizzando il tariffario a forbice
 - lo verifica con il RSP
- Il RSP
 - Se l'offerta rientra nei range del tariffario approvato autorizza l'inserimento del preventivo a sistema
 - Se invece riscontra la necessità di fare condizioni contrattuali extra tariffario richiede l'autorizzazione al PRES
- Il RUOP o l'addetto all'ufficio operativo
 - comunica il preventivo al cliente (via fax, e-mail, telefono)
- Il cliente
 - Rispedisce per accettazione il preventivo o lo conferma verbalmente, in quest'ultimo caso l'accettazione viene indicata sul modulo
- RSP o RUOP o addetti ufficio operativo
 - Registra l'avvenuta prenotazione su cartaceo e/o sul gestionale "Busstop"

Il RUOP identifica il Socio che potenzialmente potrebbe svolgere il servizio; in caso di non disponibilità dei soci RSP o RUOP seleziona un fornitore esterno tra quelli accreditati in base alla valutazione dei fornitori.

L'OdV controlla il rispetto della procedura di gestione delle richieste di servizio. SACA mette a disposizione dell'OdV le registrazioni inerenti il processo.

Procedure di riferimento:

PR.09.3P Manuale operativo servizio settore pullman

Gestione dei contratti in appalto in subconcessione o in affidamento

Per la gestione dei contratti in appalto i RS e/o il PRES ricerca nuove opportunità di mercato.

RSL in particolare gestisce le fonti di informazione dei bandi di gara e la fase di pre-qualifica.

L'UG conserva copia cartacea e informatica di tutti i bandi di interesse a cui SACA ha partecipato. Il PRES autorizza la partecipazione alle gare e l'eventuale attività di progettazione di servizio necessaria.

Nelle gare in cui è richiesto, il RS gestisce la fase di pre-qualifica provvedendo a far predisporre dall'UG e ove necessario a predisporre la documentazione a firma del legale rappresentante, che consente di essere invitati alle gare di appalto. L'UG conserva la copia cartacea e informatica di tutti le pre-qualifiche

Per la partecipazione diretta di SACA a gare in appalto, il RS in base a quanto previsto dal bando fa preparare dall'UG la documentazione richiesta.

La firma dei documenti da parte del PRES e/o delle funzioni autorizzate rappresenta la registrazione dell'approvazione alla partecipazione all'appalto e del riesame.

All'aggiudicazione della gara seguono la stipula del contratto tra l'Azienda appaltante e la SACA e dopo il perfezionamento del contratto, lo stesso viene sottoscritto dai responsabili legali delle parti ed eventualmente regolarizzato.

SACA redige lettera di affidamento con le caratteristiche salienti del contratto che sarà sottoscritta per accettazione dai responsabili legali delle ditte socie della cooperativa che dovranno gestire il servizio con l'indicazione del corrispettivo di loro spettanza. La copia SACA del contratto e la

copia della lettera di affidamento con il socio viene archiviata dall'UG. La gestione delle modifiche al contratto è regolamentata dal contratto stesso.

SACA partecipa a vari consorzi che possono partecipare a gare in appalto proponendo contratti in affidamento ai soci (ndr per soci in questo contesto s'intende la SACA). I consorzi forniscono ai propri soci le specifiche del servizio, così come richiesto dall'appalto e in base ai criteri di suddivisione definiti dal CdA o dai contratti in essere all'interno dei consorzi stessi.

Il RSL, partecipando in nome e per conto della SACA, nei gruppi di lavoro, riceve la documentazione dai Consorzi o in copia per conoscenza direttamente dall'azienda appaltante. Il RSL fa raccogliere la documentazione richiesta all'UG per consentire ai consorzi la partecipazione alla gara come da indicazioni ricevute da parte dell'Azienda appaltante, fa firmare il legale rappresentante i documenti in cui è necessaria la firma (rappresenta la registrazione dell'approvazione) e controlla tutti i documenti in uscita.

L'UG invia ai Consorzi tutta la documentazione nei modi e nella forma richiesta dalla stessa archiviando copia della domanda e relativa documentazione. All'aggiudicazione dell'affidamento seguono una lettera di affidamento (e copia del contratto tra Azienda Appaltante e Consorzio) dai Consorzi a SACA e tra SACA e il socio che svolgerà il servizio. Dopo il perfezionamento del contratto, lo stesso viene sottoscritto dai responsabili legali delle parti ed eventualmente regolarizzato.

L'UG archivia la copia di SACA del contratto.

La gestione delle modifiche al contratto è prevista dal contratto stesso.

Nel caso di affidamento di servizi a condizioni diverse da quelli generali contenute nel contratto i Consorzi propongono a SACA la realizzazione del servizio alle nuove condizioni. RSL valuta assieme al PRES la fattibilità del servizio interpellando anche l'eventuale socio ed invia al Consorzio interessato le valutazioni in merito. Le registrazioni delle valutazioni, di fatto sono contenute nel server di S.A.C.A. Il Consorzio comunica l'eventuale conferma del servizio alle condizioni concordate. La registrazione dell'ordine viene conservata nel server di S.A.C.A., l'UG conserva la documentazione cartacea.

L'OdV controlla il rispetto della procedura di acquisizione di contratti in appalto in subconcessione o in affidamento. SACA mette a disposizione dell'OdV le registrazioni inerenti il processo.

Procedure di riferimento:

PR.09.4L Manuale operativo servizio settore linee in subconcessione o in affidamento

PR.09.3P Manuale operativo servizio settore pullman

Scheda .9 ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI:

L'acquisizione dei beni e servizi nell'ambito del Modello è disciplinata da specifiche procedure che sono in comune con il sistema di gestione per la qualità. Di seguito vengono riportate le modalità di gestione del processo rilevanti ai fini del Modello 231.

Scelta dei fornitori e dei consulenti

Tutti i fornitori attivi sono registrati nell'anagrafica fornitori gestita dall'amministrazione.

L'attività di selezione e sorveglianza è diversificata per i fornitori critici e i fornitori non critici.

Per i primi è stato attivato un sistema di valutazione più severo rispetto ai non critici.

I fornitori critici che influenzano significativamente la qualità del servizio e la gestione della cooperativa forniscono prodotti/servizi nelle seguenti categorie:

- Hardware e software specifico
- Assistenza tecnica per hardware e software
- Consulenti su sistemi di gestione
- Carburante per i mezzi dei soci

Per le forniture non critiche possono essere utilizzati

- fornitori spot occasionali: in questo caso i responsabili della selezione richiede almeno 3 preventivi
- fornitori ripetitivi, cioè già conosciuti: in questo caso non è necessario richiedere ulteriori preventivi.

Questi prodotti e servizi vengono acquistati direttamente dalla cooperativa, con ordini e/o contratti di fornitura.

La Cooperativa stipula delle convenzioni con fornitori di servizi rilevanti per i soci in particolare assicurazione, telefonia mobile, concessionari auto, ricambistica per auto e manutenzione dei mezzi.

Tali convenzioni vengono presentate al CdA e formalizzate con un contratto firmato dal PRES e conservato in amministrazione.

L'OdV controlla il rispetto della procedura di selezione dei fornitori. SACA mette a disposizione dell'OdV le registrazioni inerenti il processo.

I nuovi fornitori per prodotti e servizi vengono selezionati a mercato, salvo situazioni di monopolio o richieste da clienti. Il responsabile della selezione, ove opportuno, dà priorità nella scelta dei potenziali fornitori a quelli già accreditati dalla cooperativa per altri prodotti e servizi; in tal caso si può ridurre il numero dei preventivi da richiedere soprattutto nel caso di acquisti che richiedono un rapporto di fiducia già consolidato (acquisti complessi) o una conoscenza pregressa delle caratteristiche di SACA (prodotti o servizi che interagiscono con altri sistemi già presenti in azienda).

I fornitori critici di hardware e software vengono selezionati sul mercato sulla base dell'apparecchio da acquistare e o del sistema da implementare.

Il PRES autorizza l'avvio della selezione fornitori

Il DIR TEC o il Responsabile Impianti e IT sentito anche i responsabili di settore interessati

- Ricerca sul mercato i fornitori in grado di offrire l'apparecchiatura da acquistare
- Richiede un preventivo ad almeno 3 fornitori (salvo i casi di monopolio, venditore unico, richieste del committente/cliente)
- Verifica i preventivi (tipo di prodotto, servizi accessori, prezzo e termini di consegna)
- Raccoglie eventuali referenze e informazioni tecniche ed in particolare, se disponibile il certificato di conformità del sistema di qualità aziendale alle norme UNI EN ISO serie 9000.
- Fornisce al PRES il risultato delle valutazioni preliminari

L'acquisto viene proposto al CdA che delibera in merito.

I contratti di acquisto sono firmati dal PRES e gestiti in amministrazione

La selezione dei fornitori critici si conclude con la conformità al 100% del collaudo documentato dell'apparecchiatura o del software

I fornitori critici di assistenza tecnica vengono selezionati in base alle segnalazioni dei fornitori e delle case produttrici dell'hardware e software acquistati.

Il PRES autorizza l'avvio della selezione fornitori

Se non ci sono indicazioni, il responsabile di settore che utilizza i sistemi che richiedono assistenza in stretta collaborazione con il Responsabile Impianti e IT.

- Ricerca sul mercato i fornitori in grado di offrire il servizio
- Richiede un preventivo ad almeno 3 fornitori
- Verifica i preventivi (tipo di prodotto, servizi accessori, prezzo e termini di consegna)
- Raccoglie eventuali referenze e informazioni tecniche ed in particolare, se disponibile il certificato di conformità del sistema di qualità aziendale alle norme UNI EN ISO serie 9000.
- Fornisce al PRES il risultato delle valutazioni preliminari

Se opportuno possono essere stipulati contratti di assistenza continuativa firmati dal PRES e conservati in amministrazione; in alternativa il servizio viene richiesto in base al piano delle manutenzioni ordinarie o per manutenzioni straordinarie e ripristini dal responsabile operativo di settore.

Per ogni intervento di ripristino o per eventuali aggiornamenti e modifiche viene richiesto il collaudo documentato all'installazione e l'accettabilità è data dal 100% conforme.

I fornitori critici di servizi alle imprese (es consulenti, paghe, contabilità, formazione, ecc) vengono selezionati sul mercato.

Il PRES autorizza l'avvio della selezione fornitori

Il DIR TEC o il Responsabile Impianti e IT sentito anche i responsabili di settore interessati

- Ricerca sul mercato i fornitori in grado di offrire il servizio
- Richiede un preventivo ad almeno 3 fornitori
- Verifica i preventivi (tipo di prodotto, servizi accessori, prezzo e termini di consegna)
- Raccoglie eventuali referenze e informazioni tecniche ed in particolare, se disponibile il certificato di conformità del sistema di qualità aziendale alle norme UNI EN ISO serie 9000.
- Fornisce al PRES il risultato della valutazioni preliminari

L'acquisto viene proposto al CdA che delibera in merito.

I contratti di acquisto sono firmati dal PRES e gestiti in amministrazione

I fornitori di carburante per i soci vengono selezionati sul mercato.

Il PRES autorizza l'avvio della selezione fornitori

Il Responsabile Ufficio Gare sentito anche i responsabili di settore interessati

- Ricerca sul mercato i fornitori in grado di offrire il servizio
- Richiede un preventivo ad almeno 3 fornitori
- Verifica i preventivi (tipo di prodotto, servizi accessori, prezzo e termini di consegna)
- Raccoglie eventuali referenze e informazioni tecniche ed in particolare, se disponibile il certificato di conformità del sistema di qualità aziendale alle norme UNI EN ISO serie 9000.
- Fornisce al PRES il risultato della valutazione preliminari

L'acquisto viene proposto al CdA che delibera in merito e autorizza il PRES a gestire i pagamenti periodici del servizio, dato che eccedono i limiti della delega.

I contratti di acquisto sono firmati dal PRES e gestiti in amministrazione

In situazione di carico di lavoro eccedente le risorse della cooperativa i responsabili di settore possono acquistare **servizi di trasporto persone e cose esterni alla cooperativa (in particolare il settore pullman e service) per erogare servizi a marchio SACA.**

I responsabili di settore nel tempo hanno accreditato fornitori di fiducia con cui hanno sviluppato un rapporto di partnership. Ci sono però situazioni di emergenza che richiedono una nuova selezione.

- Il responsabile di settore,
 - Ricerca sul mercato le imprese che sono in grado di offrire il servizio e avvia la trattativa
 - Raccoglie informazioni sulla struttura aziendale e sull'affidabilità, in particolare richiede abilitazione al noleggio (secondo il D.M. 448/91), dichiarazione scritta di conformità alla leggi vigenti e al regolamento previsto da SACA e quando disponibile, la certificazione UNI EN ISO serie 9000; inoltre raccoglie referenze e informazioni sulle esperienze di lavoro precedenti e si assicura che l'azienda abbia la disponibilità di un numero di mezzi della qualità adeguata al servizio da realizzare

Dato che queste situazioni si devono gestire di solito in emergenza, i responsabili di settore sono autorizzati a gestire acquisti di questo tipo entro un range definito di spesa. Il PRES comunque periodicamente ratifica tali acquisti e verifica la correttezza della gestione della fornitura.

- Il responsabile di settore, dopo aver individuato i/il fornitori/e
 - Concorda le condizioni economiche e finanziarie e i parametri operativi di servizio necessari per l'erogazione a marchio SACA

- Se il fornitore accetta, il servizio viene realizzato
- Se sussiste il 100% di conformità alla fine dell'erogazione del servizio, il fornitore viene registrato fra i fornitori considerati accreditati.

Per le **forniture non critiche** la funzione interessata all'acquisto

- Ricerca sul mercato i fornitori in grado di offrire il servizio
- Richiede un preventivo ad almeno 3 fornitori
- Verifica i preventivi (tipo di prodotto, servizi accessori, prezzo e termini di consegna)
- Comunica a RAM il preventivo scelto

RAM

- Richiede al PRES l'autorizzazione alla spesa
- Gestisce l'acquisto.

Contratti e ordini di fornitura

I contratti di fornitura sono stipulati a seguito di una selezione. Sono conservati da RAM che ne gestisce anche l'iter di rinnovo ove previsto nei modi previsti dal contratto stesso.

Gli ordini di fornitura sono emessi

- al termine di un iter di selezione
- per acquisti continuativi inquadrati in un contratto o in convenzione che definisce le specifiche tecniche del prodotto o del servizio
- per acquisti occasionali da fornitori conosciuti e/o continuativi

Per fare un ordine il responsabile dell'acquisto richiede l'autorizzazione alla spesa dal PRES.

Gli ordini autorizzati sono gestiti operativamente dal responsabile dell'acquisto o da RAM, il quale:

- provvede a indicare nell'ordine tutti i dati e le informazioni necessarie per definire chiaramente i servizi e i prodotti ordinati ai fornitori
- se necessario integra l'ordine con documentazione aggiuntiva (istruzioni di lavoro)
- trasmette gli ordini al fornitore per iscritto o telefonicamente registrando internamente l'effettuazione dell'ordine

L'OdV controlla il rispetto della procedura di stipula dei contratti di fornitura. SACA mette a disposizione dell'OdV le registrazioni inerenti il processo.

Procedure di riferimento:**PR.06.01** Valutazione dei fornitori e gestione dei dati di acquisto**Scheda .10 GESTIONE RISORSE FINANZIARIE**

La gestione delle risorse finanziarie nell'ambito del Modello è disciplinata da specifiche procedure che sono in comune con il sistema di gestione per la qualità. Di seguito vengono riportate le modalità di gestione del processo rilevanti ai fini del Modello 231.

Le deleghe di pagamento sono definite e revisionate solo dal CdA e registrate in apposito verbale. In amministrazione sono autorizzate a operare sui conti correnti aziendali solo RAM e una addetta alla gestione finanziaria.

La soglia che consente ai delegati di autorizzare in autonomia i pagamenti è stata fissata in euro 10.000. Sopra tale soglia, salvo casi specifici deliberati, solo il CdA può autorizzare la spesa.

Gestione pagamenti a fornitori

L'amministrazione riceve e registra le fatture passive da fornitori qualificati e/o occasionali:

- per le fatture inferiori ai 10.000 euro l'amministrazione stila un elenco di fatture da pagare e la sottopone mensilmente al PRES che approva e autorizza il pagamento
- per le fatture del carburante, dato che tali acquisti sono stati autorizzati dal CdA, i pagamenti pur eccedendo mensilmente i 10.000 euro seguono lo stesso iter degli altri acquisti

La registrazione della autorizzazione è raccolta da RAM su apposito registro.

Pagamenti ai soci

L'amministrazione riceve dai soci le fatture, secondo le modalità definite nel regolamento interno.

Il personale amministrativo verifica i documenti e segnala al RAM eventuali dati anomali. RAM dopo aver gestito eventuali errori, provvede a far predisporre gli ordini di pagamento.

Il PRES autorizza i pagamenti ai soci. La registrazione della autorizzazione è raccolta da RAM su apposito registro.

Il personale amministrativo autorizzato effettua i pagamenti esclusivamente dai conti correnti aziendali.

Pagamenti ai non soci prestatori di servizi qualificati

L'amministrazione riceve dai prestatori di servizio qualificati le fatture, secondo le modalità definite nel contratto di fornitura firmati da entrambe le parti

Il personale amministrativo verifica i documenti e segnala al RAM eventuali dati anomali. RAM dopo aver gestito eventuali errori, provvede a far predisporre gli ordini di pagamento.

Il PRES autorizza i pagamenti. La registrazione della autorizzazione è raccolta da RAM su apposito registro.

Il personale amministrativo autorizzato effettua i pagamenti esclusivamente dai conti correnti aziendali.

Carte di credito

In azienda la carta di credito aziendale viene utilizzata principalmente dall'ufficio pullman/linee/gare per acquisto pass entrata in città d'arte, bolli per le gare, e più in generale per acquisti sul web.

Gli uffici operativi richiedono pagamenti tramite carta di credito aziendale, documentandone all'amministrazione l'attribuzione a specifici servizi erogati della cooperativa.

L'addetto amministrativo espressamente autorizzato all'utilizzo della carta di credito per i suddetti pagamenti, previa verifica dell'effettiva attribuzione a specifici servizi erogati dai settori gare e pullman, effettua il pagamento online.

Tutti i pagamenti effettuati con carte di credito vengono registrati in tempo reale su un file condiviso sul server e visibile anche al PRES.

L'amministrazione controlla mensilmente estratto conto della carta di credito con il registro dei pagamenti e li sottopone al presidente per la firma di ratifica.

Se vi sono delle anomalie richiede chiarimenti all'ufficio che ha richiesto il pagamento e definisce con il PRES la gestione della non conformità

Il PRES ha la disponibilità della carta di credito entro il range autorizzato dal CdA; per i propri pagamenti superiori segue l'iter previsto per il sistema dei rimborsi.

Procedure di riferimento:

PR.10.01 Gestione dei flussi finanziari e dei pagamenti

Scheda .11 SICUREZZA SUL LAVORO ED AMBIENTE

SACA si adegua costantemente alla normativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. In particolare nell'applicazione del d.lgs. n.81/08 e ss. modificazioni e/o integrazioni.

In coerenza e nel rispetto delle responsabilità, anche attraverso procure e deleghe, imposta le seguenti azioni:

- Incarichi di responsabilità

La Società affida ad uno o più soggetti interni o esterni dotati di idonee competenze professionali, della necessaria conoscenza della struttura e delle dinamiche lavorative della Società stessa, le seguenti funzioni:

- responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP Esterno);
- eventuale nomina di un responsabile della sicurezza con delega di funzioni ai sensi dell'art.16 d.lgs. n.81/08 responsabile della sicurezza dei lavori edili e di genio civile svolte presso le sedi e le strutture della Società;

Tale affidamento deve essere effettuato dal CdA e portato ad immediata conoscenza di tutti i collaboratori della Società.

- Aggiornamento e monitoraggio del documento di valutazione dei rischi (DVR)

In riferimento all'aggiornamento ed al monitoraggio del DVR, la Società adotta le seguenti azioni:

1. annualmente viene analizzato e se necessario aggiornato il documento di valutazione dei rischi;
2. sulla base documento di valutazione dei rischi viene redatto annualmente un "programma di attuazione degli interventi sulla sicurezza nel lavoro". Tale documento viene redatto dal RSPP in collaborazione con la Società e contiene gli interventi (definiti in ordine di rilevanza/priorità) atti a migliorare la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
3. è prevista una riunione periodica tra il delegato del datore di lavoro/RSPP e il direttore tecnico per l'analisi dello stato dei lavori. Di tale riunione viene redatto apposito verbale.

Tutta la documentazione sopra riportata è messa a disposizione dell'OdV presso l'Ufficio Amministrazione e contabilità.

- Gestione incarichi con ricadute sulla sicurezza sul lavoro

In tale caso, deve essere definita, a cura del RSPP, un'apposita procedura per la gestione degli appalti/incarichi esterni con ricaduta sulla sicurezza sul lavoro.

Tale procedura deve essere portata all'evidenza del PRES.

- Gestione acquisti DPI, macchine, attrezzature, arredamento e beni in genere con ricadute sulla sicurezza sul lavoro.

Viene definita a cura del RSPP, un'apposita procedura per la gestione degli acquisti in oggetto.

- Formazione ed informazione dei dipendenti.

Oltre alla formazione obbligatoria prevista dalla normativa in vigore, viene organizzata una riunione annuale di tutti i dipendenti della Società per aggiornarli sul sistema di prevenzione e protezione adottato dalla Società e rilevare eventuali necessità ulteriori.

L'OdV svolge un controllo di secondo grado e cioè di verifica in termini di efficienza e di efficacia rispetto alle misure adottate dalla Società.

A tal fine, l'OdV - ove non abbia al suo interno le competenze necessarie - può valersi di consulenti esterni.

Facendo riferimento a tutta la documentazione depositata presso la Società, che meglio dettaglia i principi di comportamento e di controllo con indicazione di tutte le specifiche procedure operative, al fine di prevedere i migliori flussi informativi verso l'OdV nonché un sistema di supervisione e controllo dello stesso, è prevista una relazione annuale, direttamente all'OdV da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione d'intesa con il PRES, sullo 'stato' del sistema di sicurezza adottato, con la messa a disposizione di tutta la documentazione.

Inoltre è prevista la tempestiva informazione all'OdV in merito a:

- a) violazioni da parte delle funzioni preposte relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di salute sicurezza dell'ambiente di lavoro (accertate sia internamente ovvero da parte delle autorità competenti);
- b) inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro e relativi provvedimenti adottati nei confronti del personale dipendente e dei collaboratori;
- c) aggiornamento circa: documento di valutazione dei rischi, PSC Piano di Sicurezza e Coordinamento relativo ai cantieri particolarmente rilevanti, Verbali sospensione dei lavori, Verbali relativi alle visite ispettive con eventuali rilievi, statistiche relative agli inci-

denti eventualmente verificatisi con tutte le dovute indicazioni in ordine alla causa e gravità.

Viene, in ogni caso, messa a disposizione tutta la documentazione in materia di sicurezza sul lavoro.

Infine, con riferimento al tema della SICUREZZA AMBIENTALE, pur nella considerazione circa il basso rischio di commissione dei c.d. reati ambientali, la Società pone in essere le seguenti azioni preventive:

- a) Incarichi e responsabilità: la Società può affidare ad un unico soggetto interno o esterno dotato di idonee competenze la funzione di responsabile della normativa in materia di sicurezza ambientale. Tale affidamento deve essere formalizzato dal CdA e portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati della Società.
- b) Nel caso di nomina di cui alla lettera a) il responsabile provvederà all'aggiornamento e al monitoraggio degli adempimenti necessari in materia di sicurezza ambientale: a cura del responsabile, annualmente viene redatto ed aggiornato un documento di valutazione dei rischi ambientali con l'indicazione degli interventi atti a migliorare la sicurezza ambientale.
- c) In tutti i casi si devono assicurare le seguenti misure:

Gestione dei rifiuti ordinari prodotti dalla Società nell'ambito dello svolgimento delle attività istituzionali: la gestione dei rifiuti deve essere effettuata a norma di legge di volta in volta in vigore.

Cartucce e toner delle fotocopiatrici e delle stampanti: deve essere stipulato un apposito contratto di smaltimento con una società esterna autorizzata secondo la normativa in vigore.

Gestione rifiuti ingombranti: deve essere previsto nel contratto di acquisto di beni nuovi, la possibilità di ritiro del bene da smaltire da parte del fornitore; in alternativa la Società dovrà provvedere attivando i servizi di volta in volta proposta dal gestore incaricato per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti.

Gestione degli appalti e/o incarichi con ricadute sulla sicurezza ambientale: a cura dell'Ufficio competente, nel contratto deve essere sempre prevista un'apposita clausola contrattuale che impegni l'appaltatore e/o l'incaricato alla gestione dei rifiuti nella fase di

produzione, trasporto, recupero e/o smaltimento, nel rispetto delle leggi, regolamenti e/o prescrizioni di autorità di tempo in tempo vigenti.

- d) Formazione ed informazione dei dipendenti: anche in ragione delle eventuali modifiche normative in materia ambientale, potranno essere previste riunioni e/o attività di formazione ed informazione di tutti i dipendenti in materia di sicurezza ambientale.
- e) SACA, all'ambito del settore service effettua attività di trasporto rifiuti anche speciali, prevalentemente per conto di Bo-Link, società consortile a cui partecipa ed è, pertanto, soggetta alla normativa in materia. L'OdV verifica a campione il rispetto della normativa.

Scheda .12 REGALIE/OMAGGI:

Il CdA di SACA stabilisce, annualmente e con apposita delibera, la propria politica in materia di omaggi, pianificando, in sede di Budget, la relativa spesa.

Possono formare oggetto di omaggi da parte di SACA:

- a) beni prodotti o commercializzati dalla stessa Società;
- b) beni appositamente acquistati dalla Società per essere erogati come omaggi.

Fatto salvo quanto previsto in materia dal Codice Etico dell'azienda, è in ogni caso vietato:

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal presente Protocollo;
- offrire o ricevere ogni forma di liberalità volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- offrire qualsiasi forma di regalo a soggetti afferenti la Pubblica Amministrazione o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio altrimenti non dovuto per la Società.

Laddove, invece, siano i destinatari del presente protocollo a ricevere atti di cortesia commerciale, come omaggi, occorre distinguere a seconda che essi siano di modico valore (o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti) oppure evidentemente e/o potenzialmente tese al conseguimento di un vantaggio "improprio".

In tutti i casi è fatto espresso divieto di ricevere regali oltre i limiti che eccedono i normali usi e dunque per un valore non superiore ai 100,00 euro.

Se, dunque, i Destinatari del presente Protocollo dovessero ricevere da fornitori, clienti o collaboratori omaggi o regali al di fuori della prassi aziendale ed in contrasto con quanto previsto dal Codice Etico, dovranno senza indugio informare dell'accaduto il loro Responsabile.

Quest'ultimo provvederà a rendere edotto della circostanza il PRES i Vice Presidenti, gli Amministratori delegati o il Direttore Generale se nominati, che devono assumere ogni decisione opportuna, compresa l'eventuale restituzione al mittente di quanto ricevuto, informandolo in merito alle norme di condotta che SACA segue in materia di omaggistica ed inviando allo stesso, per conoscenza e laddove non già in suo possesso, il Codice Etico.

Nel caso rilevanti, si dovrà informare il CdA per ogni opportuna determinazione.

Annualmente, il PRES predispone una comunicazione scritta da inviare all'OdV nel quale riportare l'eventuale verifica di quanto sopra.

6. ALTRE AREE:

6.1 *Ulteriori procedure*

SACA provvederà, di volta in volta, di predisporre ulteriori procedure rilevanti ai fini di quanto previsto dal decreto legislativo 231 del 2001, anche all'esito dei controlli e delle verifiche svolte dall'OdV così come verrà comunicato in sede di relazione annuale da presentare direttamente al Consiglio di Amministrazione.

E' fatta salva l'autonomia e la responsabilità diretta del CdA ad aggiornare e/o implementare e/o modificare e/o revocare le procedure/protocolli adottati ovvero ad introdurre nuovi ogni qualvolta ne ritenesse la necessità.

Ai fini di quanto sopra, il CdA deve assicurare la tempestiva comunicazione all'OdV circa gli interventi apportati ai protocolli/procedure.

In tal caso i protocolli/procedure devono essere approvati dal CdA che ne cura la consegna e formazione ai destinatari.

7. RIEPILOGO DELLE PROCEDURE INTEGRATE TRA MODELLO E SGQ

<i>Schede del manuale parte speciale</i>	<i>Punti norma ISO 9001:2015 e MQ</i>	<i>Codifica</i>	<i>Titolo</i>
Scheda 2	Punto 7 7.5 Informazioni documentate	PR 05.01	Controllo della documentazione e delle registrazioni
Scheda 3	Punto 7 7.1. Risorse 7.1.2 Persone 7.1.6 conoscenza organizzativa 7.2 Competenza 7.3 Consapevolezza	MQ00.01	Organigramma aziendale
			Profili aziendali
			Manuale SGQ paragrafo 7
Scheda 5	Punto 8 Attività operative 8.2 Requisiti per i prodotti e i servizi 8.2.1 comunicazione con il cliente 8.2.2 determinazione dei requisiti relativi ai prodotti e ai servizi 8.2.3 riesame dei requisiti relativi ai prodotti e ai servizi 8.2.4 modifiche ai requisiti per i prodotti e servizi	PR.09.1A	Manuale operativo servizio noleggio auto con conducente
		PR.09.4L	Manuale operativo servizio Settore linee in subconcessione o in affidamento
		PR.09.3P	Manuale operativo servizio noleggio pullman con conducente
		PR.09.2S	Manuale operativo noleggio mezzi per trasporto merci con conducente
		PR.09.3M	Manuale operativo servizio deposito merci c/terzi e <i>Transit point</i>
Scheda 6	Punto 8 Attività operative 8.4 controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno	PR.06.01	Valutazione dei fornitori e gestione dei dati di acquisto
Scheda 5, 6, 12	Punto 7 Punto 8 Attività operative	PR.10.01	Gestione dei flussi finanziari e dei pagamenti

ALLEGATI

Verbale CdA del 9/06/2015

Verbale CdA del 26/10/2015

Elenco deleghe e procure Saca