MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 231/2001

PARTE SPECIALE N. 1
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PARTE SPECIALE N. 1 "REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"

1. LE FATTISPECIE PREVISTE DAGLI ARTT. 24 E 25 D.LGS. 231/2001

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dagli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001 si richiama **l'Allegato 3** "*Catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001*" del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo.

2. LE ATTIVITA' SENSIBILI

L'analisi dell'attività della Azienda a valle della stesura delle interviste alle varie funzioni, ha consentito di individuare le seguenti attività sensibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

PA.1 Gestione dei flussi finanziari

PA.2 Gestione approvvigionamenti e affidamenti

PA.3 Gestione rapporti con il Comune di Pioltello

PA.4 Gestione rapporti con soggetti pubblici nell'ambito di verifiche ispettive

PA.5 Gestione rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di finanziamenti pubblici

PA.6 Gestione rapporti con soggetti pubblici nello svolgimento e gestione delle attività dei servizi aziendali

PA.7 Gestione contenziosi giudiziari attivi e passivi

PA.8 Assunzione e gestione del personale

P.A.9 Gestione consulenze e prestazioni professionali

PA.10 Gestione rapporti con il privato sociale e gli enti del terzo settore per la gestione dei servizi, interventi, attività sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari integrati

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dall'Azienda prevede:

1. **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente in tutte le attività sensibili ponendo dei principi di comportamento e dei divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;

2. **Principi di controllo**, applicati alle singole attività sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

3.1 Principi di comportamento

I Destinatari del Modello devono rispettare i seguenti principi generali, in linea con quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello stesso:

- conoscere, aderire e rispettare i principi etici e morali dell'Azienda nella conduzione delle proprie attività lavorative;
- non intraprendere per conto dell'Azienda azioni che possono essere in violazione di leggi o regolamenti applicabili, né incoraggiare altri (ad esempio fornitori, consulenti, partner o altri dipendenti) a intraprendere azioni di questo tipo;
- comunicare tempestivamente al proprio superiore diretto qualsiasi interesse personale o altra circostanza tale da costituire un conflitto di interessi o che potrebbe essere considerata tale;
- mantenere il massimo riserbo sulle informazioni conosciute dall'Azienda, eccetto nel caso in cui la diffusione di tali informazioni non sia autorizzata o obbligatoria per effetto di legge;
- uniformarsi rigorosamente alle leggi in ambito di salute e sicurezza;
- agire sempre con la massima correttezza nei rapporti con consulenti, collaboratori, fornitori, concorrenti e dipendenti dell'Azienda;
- mantenere una leale collaborazione con le Autorità pubbliche o private in sede di verifiche, audit o ispezioni.

In conformità a tali principi è fatto espresso divieto di:

- sfruttare per personale vantaggio, opportunità offerte dall'uso di beni o informazioni riservate ottenute grazie alla propria posizione all'interno dell'Azienda;
- utilizzare beni e informazioni riservate o sfruttare la propria posizione all'interno dell'Azienda a fini di lucro o vantaggio personale;
- effettuare offerte di natura corruttiva o autorizzare atti di corruzione o altri pagamenti illeciti per conto dell'Azienda, a prescindere dall'entità del versamento stesso;
- offrire somme di denaro o doni di valore a fornitori, consulenti, partner o ai loro dipendenti;
- tenere comportamenti prevaricatori e discriminanti basati, in via esemplificativa e non esaustiva, su sesso, etnia, origine nazionale, religione o orientamento sessuale;
- accettare doni, omaggi o altri favori che eccedano la normale cortesia nei rapporti professionali da persone o entità che siano fornitori o potenziali fornitori dell'Azienda.

3.2 Principi di controllo

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile:

- esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- segregazione dei compiti: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in

modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;

- tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;
- esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Azienda. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza della Azienda verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.

3.3. I principi di controllo delle attività sensibili

PA.1 Gestione dei flussi finanziari

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo

La gestione dei flussi finanziari è disciplinata secondo una prassi consolidata nel pieno rispetto della normativa di riferimento ed è articolata come segue:

Incassi:

(i) l'Azienda dispone di correnti bancari.

(ii) Il Direttore Generale effettua un controllo periodico dello stato dei conti correnti dell'Azienda;

Pagamenti non riferibili alle attività e Servizi:

I pagamenti non imputabili alle attività e ai Servizi sono quelli relativi agli stipendi del personale, alle spese generali ed agli acquisti di beni e servizi. I mezzi di pagamento utilizzati sono esclusivamente i bonifici bancari.

(i) in merito alle spese generali ed all'acquisto di beni e servizi, il Direttore, al ricevimento delle fatture dei fornitori, effettuata la verifica della conformità delle fatture all'ordine ed all'eventuale contratto e provvedono alla registrazione in contabilità; il dipendente del servizio Area competente, appone sulla fattura la sigla di vistato per attestare il ricevimento del servizio o del materiale ordinato; alla luce del contratto, il dipendente amministrativo prepara la disposizione di pagamento che viene approvata dal Direttore ed autorizzata in base al sistema di deleghe in vigore, prima di essere eseguita;

(ii) relativamente al pagamento delle retribuzioni, i cedolini degli stipendi di dipendenti/collaboratori sono inviati dallo Studio di consulenza all'ufficio personale; i pagamenti vengono autorizzati dal Direttore; i bonifici sono quindi eseguiti dall'ufficio amministrativo.

Pagamenti relativi alle attività e ai Servizi aziendali

Il mezzo di pagamento utilizzato è il bonifico bancario.

I pagamenti relativi alle attività e ai Servizi sono riferiti a costi di acquisto di beni e servizi funzionali alla gestione delle attività e dei Servizi aziendali.

Altri controlli

L'ufficio amministrativo effettua periodicamente le riconciliazioni bancarie e la cassa per determinare la correttezza e l'appropriatezza sia della natura che della competenza delle registrazioni contabili.

Segregazione dei compiti

La separazione dei compiti all'interno della gestione dei flussi finanziari è assicurata dalla distinzione tra:

(i) le attività di registrazione in contabilità degli incassi e dei pagamenti da parte dell'ufficio amministrativo.

(ii) La firma da parte del responsabile di area o del servizio, di attestazione dell'effettuazione e dell'adeguatezza della prestazione resa;

(iii) l'approvazione delle disposizioni di pagamento da parte del Direttore Generale;

(iv) il monitoraggio dello stato di liquidità e della corrispondenza tra i dati contabili ed estratti conto da parte dell'ufficio amministrativo e del Direttore Generale;

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

(i) l'utilizzo del Sistema Informatico per la registrazione dei dati contabili;

(ii) l'archiviazione cartacea ed elettronica delle disposizioni di incasso e pagamento da parte dell'ufficio amministrativo.

(iii) dall'utilizzo di mezzi tracciabili per la maggior parte degli incassi e dei pagamenti (bonifici bancari);

(iv) dall'utilizzo di centri di costo differenti per ogni tipologia di entrata/uscita, nonché dall'utilizzo di conti correnti dedicati per attività e Servizi e per tipologia di incasso/spesa.

Tutta la documentazione di riferimento inerente le attività di gestione finanziaria è archiviata presso la sede legale.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Per poter effettuare incassi e pagamenti l'Azienda è dotata di conti correnti dedicati, il cui unico titolare di firma è il Direttore , l'AU ed eventuali delegati all'uopo.

PA.2 Gestione approvvigionamenti e affidamenti

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo

Il processo previsto per l'attività sensibile inerente gli approvvigionamenti prevede:

- Acquisti di beni, affidamenti di lavori, appalti di servizi, servizi professionali nella forma dell'appalto di servizi, consulenze nella forma del contratto si prestazione

opera intellettuale, per l'attuazione delle finalità statutarie dell'Azienda; Tutte queste forniture seguono le disposizioni del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.) che si richiamano integralmente nel seguente Modello.

Per quanto concerne le spese riconducibili ai Servizi, il budget è definito in via preventiva in sede di bilancio di previsione (budget).

Gli elementi di controllo previsti sono:

(i) Al nascere di un'esigenza specifica, una volta verificato che l'acquisto rientra nel suo budget, il Richiedente del bene o servizio in questione chiede al Direttore ricerca e seleziona i fornitori, attraverso la raccolta di preventivi.

(ii) le autorizzazioni all'acquisto vengono fornite in base al sistema di deleghe in vigore (Direttore Generale/A.U.);

(iii) gli eventuali contratti predisposti sono verificati dal Direttore e sottoscritti in base al sistema di deleghe vigente (Direttore Generale/a.u.). Contratti e ordini sono archiviati dall'ufficio amministrativo presso la sede amministrativa;

(iv) il controllo della conformità del bene acquistato e la verifica della congruità del servizio e della prestazione resa rispetto all'ordine di acquisto, del servizio, della prestazione è di competenza dell'Area Richiedente. Viene sempre apposta una firma, da parte del Responsabile del servizio o ufficio, di conformità sulla fattura, o buono d'ordine;

(v) le fatture passive dei fornitori sono registrate in contabilità e archiviate dall'ufficio amministrativo.

Altri controlli

Nei contratti coi fornitori ed i consulenti è prevista una clausola che impone la risoluzione espressa dell'accordo con la controparte in caso di violazione dei principi del Codice Etico e del Modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Per i fornitori di servizi è prevista anche la clausola espressa per divieto di impiego di personale extra UE sprovvisto di idoneo titolo di soggiorno come previsto dall'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/01.

Segregazione dei compiti

La separazione dei compiti all'interno della gestione degli approvvigionamenti è assicurata dalla distinzione tra:

(i) il Richiedente del bene o servizio da acquistare che effettua anche il controllo della conformità del bene acquistato e la verifica della congruità del servizio reso rispetto all'ordine e/o al contratto;

(ii) le autorizzazioni all'acquisto e la sottoscrizione del contratto o degli ordini di acquisto in base al sistema di deleghe vigente. I soggetti delegati variano in relazione all'importo del bene/servizio acquistato;

(iii) la verifica della correttezza formale dei documenti relativi alle richieste d'offerta, alle offerte ricevute, al report di valutazione ed ai contratti sottoscritti da parte del Direttore/A.U.;

(iv) la verifica della corrispondenza tra la fattura fornitori e la documentazione di supporto e la registrazione contabile delle fatture nel Sistema Informatico da parte del ufficio amministrativo.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità degli acquisti è garantita da:

(i) l'utilizzo Sistema Informatico con il relativo gestionale per la registrazione dei dati contabili;

(ii) l'ufficio amministrativo che archivia le fatture, i contratti, gli ordini e i buoni di acquisto e i documenti rilevanti relativi ad ogni acquisto in appositi faldoni.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il grado di autonomia da parte degli attori che partecipano al processo acquisti nell'impegnare l'Azienda nei confronti di terzi si riduce all'aumentare del valore dei beni/servizi da acquistare. Gli unici soggetti legittimati a sottoscrivere i contratti sono il Direttore Generale e l'A.U..

PA.3 Gestione rapporti con il Comune di Pioltello

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo

I rapporti con il Comune di Pioltello per la gestione dei servizi, attività, interventi, progetti socio-sanitari integrati, socio-assistenziali e sociali, vengono svolte secondo una prassi operativa consolidata, costantemente seguita da tutti gli operatori e articolata come segue:

(i) il Direttore Generale, i Responsabili delle Aree e dei Servizi impartiscono le direttive ai propri sottoposti in merito ai rapporti con il Comune;

(ii) i soggetti aziendali che si interfacciano al Comune di PioLtello effettuano sempre una reportistica ai propri superiori gerarchici in merito agli incontri effettuati;

Segregazione dei compiti

La separazione dei compiti all'interno della gestione della presente attività sensibile è assicurata dalla distinzione tra:

(i) il Direttore e i Responsabili delle Aree e Servizi aziendali che impartiscono le direttive e sovente tengono direttamente i rapporti con il Comune di Pioltello;

(ii) i sottoposti che tengono direttamente i rapporti con il Comune.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita dal Direttore, dai Responsabili delle Aree e Servizi aziendali e dai loro sottoposti che archiviano la documentazione inerente i rapporti con il Comune e ne tengono evidenza a livello informatico, archiviando i documenti a supporto.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

È adottato un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai soggetti coinvolti (Direttore Generale, Responsabili, sottoposti) nelle diverse fasi del processo gli ambiti di autonomia.

PA.4 Gestione rapporti con soggetti pubblici nell'ambito di verifiche ispettive

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo

L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti presso la sede legale, amministrativa e operativa di Pioltello sono effettuate secondo regole operative e prassi consolidate articolate come segue:

(i) identificazione dei soggetti esterni all'ingresso della struttura effettuata dal personale dell'Azienda;
(ii) comunicazione dell'arrivo del soggetto pubblico al Direttore Generale e all'A.U.;
(iii) partecipazione all'ispezione da parte dell'A.U., del Direttore Generale (o di proprio delegato) e del Responsabile dell'Area oggetto di ispezione;
(iv) archiviazione dei verbali redatti dai Pubblici Ufficiali presso la sede legale;
(v) controllo da parte del Direttore relativamente al rispetto di eventuali richieste di documenti o di chiarimenti da parte degli ispettori e monitoraggio su eventuali sviluppi.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra:

(i) le attività di supporto prestate dal personale durante l'ispezione;
(ii) la supervisione delle attività d'ispezione eseguita dal Direttore Generale;
(iii) la presenza alle attività di ispezione dell'A.U., del Responsabile di Area e del Direttore Generale.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle verifiche/ispezioni/accertamenti è garantita dall'archiviazione dei relativi verbali a cura dell'ufficio amministrativo presso la sede amministrativa.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

È adottato un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo gli ambiti di autonomia per la gestione delle ispezioni, verifiche ed accertamenti da parte delle Autorità Pubbliche.

PA.5 Gestione rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di finanziamenti pubblici e PA.6 Gestione rapporti con soggetti pubblici nello svolgimento e gestione delle attività dei servizi aziendali

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo

I rapporti con Soggetti della P.A. per la gestione dei servizi, attività, interventi, progetti socio-sanitari integrati, socio-assistenziali e sociali aziendali, richieste di finanziamento vengono svolti secondo una prassi operativa consolidata, costantemente seguita da tutti gli operatori e articolata come segue:

(i) il Direttore Generale, i Responsabili delle Aree e dei Servizi impartiscono le direttive ai propri sottoposti in merito ai rapporti con le varie Pubbliche Amministrazioni: Ministeri, ASST, ATS, Regione Lombardia, Comuni, Provincia, Prefettura, Forze dell'Ordine, Tribunale ordinario, Tribunale per i minorenni, Questura, Procura della

Repubblica, Procura per i minorenni, UEPE, Uffici Pubblici periferici (a titolo esemplificativo Ufficio Scolastico Regionale o Provinciale);

(ii) i soggetti aziendali che si interfacciano alla Pubblica Amministrazione effettuano sempre una reportistica ai propri superiori gerarchici in merito agli incontri con le suddette Pubbliche Autorità.

Segregazione dei compiti

La separazione dei compiti all'interno della gestione della presente attività sensibile è assicurata dalla distinzione tra:

(i) il Direttore e i Responsabili delle Aree e Servizi aziendali che impartiscono le direttive e sovente tengono direttamente i rapporti con le Pubbliche Autorità;

(ii) i sottoposti che tengono direttamente i rapporti con la Pubblica Amministrazione;

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo in esame è garantita dal Direttore, dai Responsabili delle Aree e Servizi aziendali e dai loro sottoposti che archiviano la documentazione inerente i rapporti con soggetti della Pubblica Amministrazione e ne tengono evidenza a livello informatico, archiviando i documenti a supporto.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

È adottato un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai soggetti coinvolti (Direttore Generale, Responsabili, sottoposti) nelle diverse fasi del processo gli ambiti di autonomia.

PA.7 Gestione contenziosi giudiziari attivi e passivi

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo

Le attività relative alla gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziari attivi e passivi vengono svolte secondo una prassi operativa consolidata, costantemente seguita da tutti gli operatori e articolata come segue:

(i) valutazione rispetto alla possibilità di instaurare o di resistere in un contenzioso o di risolvere la controversia con una transazione, effettuata dal Direttore Generale che la condivide con l'A.U. a cui spetta la decisione finale;

(ii) autorizzazione ad instaurare o resistere nel contenzioso, rilasciata al legale di fiducia individuato dall'A.U.;

(iii) approvazione e firma delle transazioni stragiudiziarie da parte del Direttore dopo richiesta di parere allo Studio legale di consulenza esterna e condivisione con l'A.U.;

(iv) selezione e qualifica del professionista incaricato della gestione del procedimento da parte del Direttore Generale sulla base delle credenziali professionali e, ove possibile, valutando il CV di almeno tre candidati;

(v) sottoscrizione del conferimento del mandato al professionista di competenza secondo il sistema di deleghe aziendale (A.U. o Direttore Generale);

(vi) invio da parte del Responsabile Ufficio Personale al professionista incaricato di una dichiarazione di impegno ad osservare i principi enunciati nel Codice Etico

dell'Azienda e a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento dell'Azienda in fatti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;

(vii) aggiornamenti, almeno su base semestrale, da parte del professionista incaricato in merito allo stato dei procedimenti;

(viii) controllo delle fatture dei professionisti nominati; liquidazione degli onorari sulla base dello stato di avanzamento del procedimento che verrà verificato dal Direttore e dal Responsabile Ufficio Personale sulla base di una relazione del professionista incaricato. A valle di detta Relazione e dopo attento esame, il Direttore liquida le fatture e chiede all'ufficio amministrativo di procedere al relativo pagamento.

Segregazione dei compiti

La normativa interna prevede la segregazione tra:

(i) la selezione del professionista e la sottoscrizione delle procure alle liti, nonché delle transazioni, da parte del Consiglio di Amministrazione e dell'A.U.;
(ii) le attività di supporto e valutazione del caso e della prestazione del professionista svolte dal Direttore Generale e dal Responsabile Ufficio Personale;
(iii) il pagamento delle competenze professionali da parte dell'Ufficio Personale previa autorizzazione del Direttore Generale.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità dell'attività del professionista è attuata attraverso l'archiviazione dei documenti, degli atti giudiziari e delle informative preparate dal professionista presso l'Ufficio Personale.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La firma degli incarichi professionali, delle transazioni e degli atti giudiziari compete al Direttore Generale, previa autorizzazione dell'A.U.. I pagamenti degli onorari vengono effettuati dall'Ufficio Personale previa liquidazione della fattura da parte del Direttore Generale.

PA.8 Assunzione e gestione del personale e
PA.9 Gestione consulenze e prestazioni professionali

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo

Le attività di selezione, assunzione e gestione del personale sia dipendente che in regime di libera professione vengono svolte secondo una prassi operativa consolidata.

Il processo di selezione e assunzione è articolato come segue:

(i) Viene manifestata dai Responsabili delle Aree o dei Servizi al Direttore Generale, o direttamente su input di quest'ultimo, la necessità di una nuova risorsa;

(ii) annualmente viene approvato dall'A.U. il Piano del fabbisogno di personale;

(iii) Il Direttore Generale, previo coinvolgimento dell'A.U. e, previa verifica del budget relativo alle assunzioni, autorizza la selezione della nuova risorsa;

(iv) si procede, sotto la regia del Responsabile Personale, a pubblicare l'Avviso pubblico sul sito dell'Azienda e vi rimane per un periodo stabilito dall'Avviso nonché pubblicato nei canali di ricerca di settore più opportuni a seconda del profilo ricercato;

(v) la selezione dei candidati viene effettuata da apposita Commissione nominata all'uopo e presieduta dal Direttore Generale.

(vi) l'esecuzione delle prove selettive per verificare la rispondenza al profilo ricercato e la coerenza del profilo è affidata alla Commissione che redige formale verbale della selezione;

(vii) la decisione finale sulla scelta del candidato spetta all'Azienda;

(viii) preparazione della versione finale del contratto da parte del Responsabile Personale e sottoscrizione del contratto a cura del Direttore;

(ix) la formazione per l'inserimento del nuovo assunto e la visita medica sono gestite dal Responsabile Personale e dal Medico Competente;

(x) l'archiviazione dei contratti e lettere di assunzione è a cura del Responsabile Personale.

(xi) della scelta compiuta deve rimanere una valutazione scritta in archivio, congiuntamente al curriculum vitae della persona selezionata.

Segregazione dei compiti

La separazione dei compiti all'interno della selezione e assunzione del personale è assicurata dalla distinzione tra:

Staff Azienda

(i) la richiesta di nuovo personale da parte del Responsabile di Area, Responsabile di Servizio o del Direttore Generale;

(ii) la selezione dei candidati da sottoporre a colloquio, il coordinamento dei colloqui stessi e la predisposizione del contratto da parte della Commissione incaricata e del Responsabile Personale;

(iii) la supervisione dell'espletamento delle prove scritte e dei colloqui orali da parte della Commissione incaricata.

(iv) la firma del contratto da parte del Direttore Generale.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Tutta la documentazione di riferimento inerente le attività di assunzione del personale è archiviata presso la sede amministrativa nell'Ufficio Personale.

La tracciabilità del processo in esame è garantita dal Responsabile Ufficio Personale e dai propri sottoposti che archiviano i contratti e le lettere di assunzione con i collaboratori/dipendenti e mantiene un'adeguata documentazione formale (profilo, avvisi pubblici, valutazioni candidati, verbali della Commissione incaricata, contratto assunzione o incarico).

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il potere di instaurare rapporti di lavoro, di collaborazione o in regime di libera professione è in capo al Direttore Generale.

La gestione del personale (assegnazione posizioni organizzative, premi di produttività, indennità di posizione) viene sempre condivisa tra Direttore Generale e A.U..

PA.10 Gestione rapporti con il privato sociale e gli enti del terzo settore per la gestione dei servizi, interventi, attività sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari integrati

Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo

Le attività relative alla gestione dei rapporti coi partner (enti del terzo settore e del privato sociale) vengono svolte secondo una prassi operativa consolidata, costantemente seguita da tutti gli operatori che prevede:

(i) criteri per la selezione dei partner che tengono conto anche di un sistema di assessment (valutazione) degli stessi;

(ii) modalità per la definizione dei rapporti contrattuali ed economici con la controparte ed un controllo della loro corretta applicazione da parte del Direttore Generale e delle Aree Sociali di specifico interesse;

(iii) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella sottoscrizione dei contratti, nella gestione dei partner e nel controllo dell'esecuzione del rapporto di partneriato.

Altri controlli

Nei contratti con il partner è prevista una clausola che impone la risoluzione espressa dell'accordo con la controparte in caso di violazione dei principi del Codice Etico, del Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01 s.m.i. e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai sensi L. 190/12 s.m.i.

Segregazione dei compiti

La separazione dei compiti all'interno della gestione della presente attività sensibile è assicurata dalla distinzione tra:

(i) attività autorizzative: Direttore Generale;

(ii) attività esecutive: Aree Sociali di specifico interesse;

(iii) attività di controllo: Direttore, A.U., Revisore.

Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici

Il processo di selezione e gestione del partner è ricostruibile ex post. In particolare, tutta la documentazione di riferimento è archiviata presso la sede amministrativa.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

È adottato un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo gli ambiti di autonomia per la sottoscrizione del contratto con il partner e la gestione del rapporto con il medesimo.