

Processo di Gestione: Adozione del Modello di Gestione

Protocollo A – Diffusione e Formazione

Il CdA e/o la funzione preposta deve:

- Organizzare attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali attraverso metodiche di formazione strutturata e di affiancamento a dipendenti esperti.
- Verificare il trasferimento delle competenze tecniche specifiche del ruolo e dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.
- Dare ampia diffusione del Modello 231 a tutti i collaboratori aziendali accertando che gli stessi siano a conoscenza del relativo codice etico nonché degli altri strumenti individuati dalla Legge e fatti propri dall'Azienda.

Responsabilità:
Presidente CDA,
Amministratore
Delegato

Processo di Gestione: Ufficio del Personale

Protocollo 01 – Pagamento delle Retribuzioni e delle Trasferte

L'Amministrazione tratta questo punto come previsto dalle condizioni del CCNL.

La funzione preposta adotta ed utilizza specifiche procedure atte a disciplinare:

- L'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute.
- L'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, etc.
- Il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, etc.).
- Il controllo delle forme e dei valori di concessione e del rimborso degli anticipi e/o prestiti a Dipendenti.

Responsabilità:
Addetto /
Specialista Ufficio
del Personale

Processo di Gestione: Ufficio del Personale

Protocollo 02 – Gestione Candidature di Lavoro Spontanee o verso Posizioni Aperte

L'Amministrazione tratta questo punto come previsto dalle condizioni del CCNL.

La funzione preposta adotta ed utilizza specifiche procedure atte a disciplinare:

- Pari accesso ad entrambi i sessi.
- L'archiviazione in forma riservata delle candidature e dei curriculum vitae ricevuti.
- Il contatto telefonico ed a mezzo mail per la valutazione dei Candidati.

Responsabilità:
Addetto /
Specialista Ufficio
del Personale

Processo di Gestione: Ufficio del Personale

Protocollo 03 – Gestione Presenze, Certificati di Infortunio o Malattia, Orologi Marcatempo

L'Amministrazione tratta questo punto come previsto dalle condizioni del CCNL.

La funzione preposta adotta ed utilizza specifiche procedure atte a disciplinare:

- La comunicazione e l'assistenza tempestiva alla funzione, anche esterna, di redazione dei cedolini paga.
- L'archiviazione in forma riservata dei dati e dei documenti ricevuti.
- Il contatto telefonico ed a mezzo mail per la gestione dei rapporti con i Consulenti e Professionisti Esterni.

Responsabilità:
Addetto /
Specialista Ufficio
del Personale

Processo di Gestione: Ufficio del Personale

Protocollo 04 – Gestione Reportistica MBO e Premi di Risultato

La funzione preposta adotta ed utilizza specifiche procedure atte a disciplinare:

- L'elaborazione dei livelli di risultato quantitativo raggiunti, sulla base dei target assegnati in MBO.
- L'archiviazione in forma riservata dei dati e dei documenti elaborati.

Responsabilità:
Addetto /
Specialista Ufficio
del Personale

Processo di Gestione: Valutazione Fornitori di beni e servizi

Protocollo 05 – Gestione Rapporti con Enti terzi Fornitori e potenziali Fornitori

L'Ufficio Acquisti deve informare l'OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Scostamenti tra le richieste di acquisto ed i budget di acquisto.
- Prezzi offerti, rispetto ai dati di mercato.
- Controlli effettuati sulla valutazione delle prestazioni offerte.
- Ogni deroga alle precedenti procedure di processo, decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

Responsabilità:
Responsabile
Ufficio Acquisti

Processo di Gestione: Valutazione Fornitori di beni e servizi

Protocollo 06 – Gestione degli approvvigionamenti

La funzione preposta adotta ed utilizza specifiche procedure atte a disciplinare:

- L'individuazione del Fornitore all'interno dei Fornitori qualificati oppure dà avviso alle attività di qualificazione di nuovo Fornitore richiedendo, sin da questa fase, la disponibilità dello stesso ad operare secondo il proprio codice etico.
- Valuta e qualifica i Fornitori di beni e servizi principali, decide l'inserimento del Fornitore nell'elenco di quelli qualificati dell'azienda accertando, oltre a quanto previsto dall'eventuale Sistema per la Gestione della Qualità, che il Fornitore dichiara di operare secondo comportamenti etici e consegna copia del codice etico aziendale.

Responsabilità:
Responsabile
Ufficio Acquisti

Processo di Gestione: Valutazione Fornitori di beni e servizi

Protocollo 07 – Gestione dei Premi, Bonus e Contributi

La funzione preposta adotta ed utilizza specifiche procedure atte a disciplinare:

- L'annotazione nel sistema gestionale dell'Azienda dei Premi, Bonus, Contributi e importi dovuti in considerazione dei rapporti di fornitura e dei livelli di acquistato raggiunti, dettagliando ogni Fornitore;
- Monitoraggio periodico delle differenze Prezzo tra Ordine e Conferma d'Ordine Fornitore;
- La valutazione della coerenza economica di mercato delle linee, marche e prodotti/servizi offerti dal Fornitore, oltre a quanto previsto dall'eventuale Sistema per la Gestione della Qualità.

Responsabilità:
Responsabile
Ufficio Acquisti

Processo di Gestione: Sistemi Informativi

Protocollo 08 – Campo di applicazione

La funzione preposta adotta ed utilizza specifiche procedure atte a disciplinare:

- La creazione all'interno del processo di gestione dei sistemi informativi di sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'azienda ai fini del D.Lgs.n.231/01.

Il campo di applicazione del presente processo è relativo a tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali, gestionali, ecc.

Responsabilità:
Responsabile EDP
e Sistemi
Informativi

Processo di Gestione: Sistemi Informativi

Protocollo 09 – Descrizione delle Attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi.
- Protezione fisica dei dati.
- Utilizzo dei sistemi informativi.
- Controlli specifici

Responsabilità:
Responsabile EDP
e Sistemi
Informativi

Processo di Gestione: Amministrativo e Finanziario

Protocollo 10 – Calendario delle scadenze dei pagamenti

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- registrare ed aggiornare periodicamente un calendario analitico delle posizioni debitorie dell’Azienda verso tutti i Fornitori di Beni e Servizi.
- verificare periodicamente a campione i conti correnti dei Fornitori e quelli dei Dipendenti nonché controllare l’impossibilità, da parte degli Operatori, di variare le coordinate bancarie con il sistema telematico di *home banking*.
- predisporre un adeguato sistema di separazione dei compiti (segregation of duties), di modo da garantire la separazione dei compiti di «creazione delle disposizioni di pagamento» e del successivo «invio delle disposizioni di pagamento»

Responsabilità:
Responsabile
Amministrazione e
Finanza

Processo di Gestione: Amministrativo e Finanziario

Protocollo 11 – Operazioni di verifica dei pagamenti e degli incassi

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Controllare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità e l'adeguatezza della documentazione contabile ed extra contabile afferente ai pagamenti.
- Controllare, per ciascun incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa a corredo e procedere all'attribuzione e/o pareggio delle partite creditorie afferenti.

Responsabilità:
Responsabile
Amministrazione e
Finanza

Processo di Gestione: Amministrativo e Finanziario

Protocollo 12 – Calendario delle scadenze degli incassi

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- registrare ed aggiornare periodicamente un calendario analitico delle posizioni creditorie dell’Azienda verso tutti i Clienti, anche interni.
- verificare periodicamente a campione i conti correnti dei Clienti.
- controllare, per ciascun incasso, l’esistenza della documentazione giustificativa a corredo e procedere all’attribuzione e/o pareggio delle partite creditorie afferenti.

Responsabilità:
Responsabile
Amministrazione e
Finanza

Processo di Gestione: Amministrativo e Finanziario

Protocollo 13 – Creazione, modifica, monitoraggio delle condizioni di pagamento ed incasso

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Registrare ed aggiornare periodicamente un monitor delle condizioni di pagamento ed incasso, per singolo Fornitore e singolo Cliente.
- Registrare ed aggiornare periodicamente un report sullo stato di salute relativo ad insoluti tecnici/formali o sostanziali relativo a Clienti e Fornitori e fornirlo alla Direzione Aziendale, alla Funzione Tesoreria ed alla Funzione *Credit Managing*.

Responsabilità:
Responsabile
Amministrazione e
Finanza

Processo di Gestione: Amministrativo e Finanziario

Protocollo 14 – Affidamento e condizioni di *dilazione Clienti*

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Ricevere la segnalazione dell'Agente competente per zona.
- Effettuare una verifica, attraverso un ente terzo, dello stato di solvibilità del Cliente.
- Predisporre un monitor delle informazioni da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione / Direttore Generale.
- Comunicare al Cliente ed all'Agente l'affidamento deliberato dall'Azienda.

Responsabilità:
Responsabile
Amministrazione e
Finanza

Processo di Gestione: Amministrativo e Finanziario

Protocollo 15 – Monitoraggio condizioni di *dilazione Clienti*

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Monitorare il livello di insoluti tecnici/formali o sostanziali con cadenza giornaliera.
- Effettuare un primo blocco delle forniture al Cliente, in via precauzionale.
- Predisporre un monitor delle informazioni da sottoporre all'Agente di zona ed alla funzione di *Credit Managing*.
- Verificare lo stato di capienza dell'affidamento deliberato al Cliente dall'Azienda.

Responsabilità:
Responsabile
Amministrazione e
Finanza

Processo di Gestione: Amministrativo e Finanziario

Protocollo 16 – Elaborazione del Report periodico dei saldi di Tesoreria, consuntivi e previsionali

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Verificare la tempestiva registrazione in Contabilità Generale delle partite creditorie e debitorie.
- Predisporre un monitor delle informazioni da sottoporre all'Amministratore Delegato e/o Direttore Generale.
- Condividere le informazioni consuntive e previsionali ai fini della necessaria pianificazione dei fabbisogni di cassa e tesoreria di breve e medio periodo.
- Condividere le informazioni relative alle poste d'ordine, relative a garanzie personali o reali prestate dai Soci, dagli Amministratori, dai Terzi.

Responsabilità:
Responsabile
Amministrazione e
Finanza

Processo di Gestione: Amministrativo e Finanziario

Protocollo 17 – Gestione dei processi di acquisto di economato

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Selezionare i *Fornitori on line* ed i Fornitori fisicamente presenti sul territorio.
- Acquistare Materiali di Cancelleria e Pulizie.
- Verificare puntualmente l'entrata merce del prodotto.
- Ricevere gli Ordini interni delle Unità Locali e procedere ad un acquisto centralizzato.

Responsabilità:
Responsabile
Amministrazione e
Finanza

Processo di Gestione: Amministrativo e Finanziario

Protocollo 18 – Gestione dei processi di acquisto marketing per forniture non continuative

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Selezionare i *Fornitori on line* ed i Fornitori fisicamente presenti sul territorio.
- Acquistare Materiali di Promozione, Rappresentanza, ecc.
- Verificare puntualmente l'entrata merce del prodotto.
- Ricevere gli Ordini interni delle Unità Locali e procedere ad un acquisto centralizzato.

Responsabilità:
Responsabile
Amministrazione e
Finanza

Processo di Gestione: Marketing

Protocollo 19 – Gestione dei processi di Visita a Cliente e Fidelizzazione all’acquisto

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- Monitorare le visite effettuate ai Clienti fidelizzati (Recurrent Revenues), attraverso un report periodico dei Sales Manager.
- Monitorare le visite effettuate a nuovi potenziali Clienti, attraverso un report periodico dei Sales Manager.
- Assistere i Sales Manager nel monitoraggio del grado di copertura geografica e nella periodicità di visita dei Sales Operators.

Responsabilità:
Responsabile
Marketing

Processo di Gestione: Marketing

Protocollo 20 – Gestione dei processi di Promo, Gadget

L'Ufficio Marketing deve predisporre le diverse attività del processo di acquisizione di materiale promo e gadget, in particolare per quanto attiene a:

- Scostamenti tra le richieste di acquisizione e gli integrativi budget di acquisto.
- Prezzi offerti, rispetto ai dati di mercato.
- Controlli effettuati sulla valutazione delle prestazioni offerte.
- Annotazione su sistema gestionale interno dei carichi e degli scarichi di prodotto.
- Ogni deroga alle precedenti procedure di processo, decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

Responsabilità:
Responsabile
Marketing

Processo di Gestione: Marketing

Protocollo 21 – Gestione dei processi di Organizzazione Eventi

L'Ufficio Marketing deve predisporre le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Scostamenti tra le necessità di acquisto ed i budget di acquisto.
- Prezzi offerti, rispetto ai dati di mercato.
- Controlli effettuati sulla valutazione delle prestazioni offerte.
- Ogni deroga alle precedenti procedure di processo, decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

Responsabilità:
Responsabile
Marketing

Processo di Gestione: Approvvigionamento

Protocollo 22 – Gestione dei processi di Ordine Merce

L'Ufficio Ordini deve predisporre le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Verifica periodica delle necessità di prodotto in base ai consumi medi ed alle giacenze presso le Filiali dell'Azienda, verifica dell'efficienza economica di trasferimenti tra Filiali ai fini del corretto riassortimento di prodotto.
- Monitoraggio periodico dell'allineamento ai dettami di efficienza condivisi, in materia di Indici di Rotazione merce e Livello di Servizio al Cliente.
- Ogni deroga alle precedenti procedure di processo, decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

Responsabilità:
Responsabile
Ordini

Processo di Gestione: Approvvigionamento

Protocollo 23 – Gestione dei processi di Ordine Merce

L'Ufficio Ordini deve predisporre le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Monitoraggio periodico delle differenze quantitative tra Ordine e Conferma d'Ordine Fornitore.
- Monitoraggio periodico della classificazione merce ai fini del riordino, distinguendo tra *stock*, *commessa*, *Obsoleti*, nelle sottoposte declinazioni.
- Manutenzione periodica delle tabelle parametriche di sistema, all'interno del sistema gestionale, ai fini del mantenimento di un adeguato livello di efficienza funzionale e sostanziale.

Responsabilità:
Responsabile
Ordini

Processo di Gestione: Trasporti

Protocollo 24 – Gestione dei processi di acquisto servizio

La funzione preposta adotta ed utilizza specifiche procedure atte a disciplinare:

- L'individuazione del Fornitore all'interno dei Fornitori qualificati oppure dà avviso alle attività di qualificazione di nuovo Fornitore richiedendo, sin da questa fase, la disponibilità dello stesso ad operare secondo il proprio codice etico.
- Valuta e qualifica i Fornitori di beni e servizi principali, decide l'inserimento del Fornitore nell'elenco di quelli qualificati dell'azienda accertando, oltre a quanto previsto dall'eventuale Sistema per la Gestione della Qualità, che il Fornitore dichiara di operare secondo comportamenti etici e consegna copia del codice etico aziendale.

Responsabilità:
Responsabile
Trasporti

Processo di Gestione: Trasporti

Protocollo 25 – Gestione dei processi di acquisto servizio

L'Ufficio Trasporti deve predisporre uno specifico report periodico riguardo gli aspetti significativi, in particolare per quanto attiene a:

- Scostamenti tra le richieste di acquisto servizio ed i budget di acquisto.
- Prezzi offerti, rispetto ai dati di mercato.
- Controlli effettuati sulla valutazione delle prestazioni offerte e sul rischio potenziale ed effettivo in materia di reati ambientali o sociali da parte dei Fornitori (lavoro minorile o riduzione in schiavitù).
- Ogni deroga alle precedenti procedure di processo, decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

Responsabilità:
Responsabile
Trasporti

Processo di Gestione: Valutazione Fornitori di beni e servizi

Protocollo 26 – Gestione Rapporti con Enti terzi Fornitori e potenziali Fornitori

L'Ufficio Logistica e Filiali deve informare l'OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Scostamenti tra le richieste di acquisto ed i budget di acquisto.
- Prezzi offerti, rispetto ai dati di mercato.
- Controlli effettuati sulla valutazione delle prestazioni offerte.
- Ogni deroga alle precedenti procedure di processo, decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

Responsabilità:
Responsabile
Logistica e Filiali

Processo di Gestione: Valutazione Fornitori di beni e servizi

Protocollo 27 – Gestione degli approvvigionamenti

La funzione preposta adotta ed utilizza specifiche procedure atte a disciplinare:

- L'individuazione del Fornitore all'interno dei Fornitori qualificati oppure dà avviso alle attività di qualificazione di nuovo Fornitore richiedendo, sin da questa fase, la disponibilità dello stesso ad operare secondo il proprio codice etico.
- Valuta e qualifica i Fornitori di beni e servizi principali, decide l'inserimento del Fornitore nell'elenco di quelli qualificati dell'azienda accertando, oltre a quanto previsto dall'eventuale Sistema per la Gestione della Qualità, che il Fornitore dichiara di operare secondo comportamenti etici e consegna copia del codice etico aziendale.

Responsabilità:
Responsabile
Logistica e Filiali

Processo di Gestione: Carico Merce e Beni

Protocollo 28 – Gestione dei processi di carico merce e registrazione del Prezzo di Carico

La Funzione Magazzino deve informare l'OdV periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- Riscontro dei documenti di carico (DDT, Bolla, Avviso di Fornitura).
- Quantità riscontrate affette da difformità per quantità.
- Controlli effettuati sulla valutazione delle prestazioni offerte in carico e scarico di magazzino.
- Ogni deroga alle precedenti procedure di processo, decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

Responsabilità:
Responsabile
Magazzino

Allegato A – Reati presupposto, agg.: Gazzetta Ufficiale 02/Lug/2024

[Art. 24 - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 24-bis - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 24-ter - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 25 - D.Lgs. 231/01](#)
[Art.25-bis - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 25-bis.1 - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 25-ter - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 25-quater - D.Lgs. 231/01](#)
[Art.25-quater.1 - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 25-quinquies - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 25-sexies - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 25-septies - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 25-octies - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 25-octies.1 - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 25-novies - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 25-decies - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 25-undecies - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 25-duodecies - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 25-terdecies - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 25-quaterdecies - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 25-quinquiesdecies - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 25-sexiesdecies - D.Lgs. 231/01](#)
[Art.25-septiesdecies - D.Lgs. 231/01](#)
[Art.25-duodevicies - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 26 - D.Lgs. 231/01](#)
[Art. 12, Legge n. 9/2013](#)
[Legge n.146/2006](#)