



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione



Modello di organizzazione

Codice etico



Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica



## MODULISTICA GENERALE DI SUPPORTO AL SISTEMA 231

## INDICE DETTAGLIATO

### Procedure 231- Modulistica generale di supporto-Indice dettagliato degli argomenti

IN FORMATO WORD



ALL-00	Questionario preliminare 231
ALL-01	Dichiarazione di responsabilità ed assenza di conflitto di interessi
ALL-02	Clausola risolutiva professionisti, collaboratori e consulenti esterni
ALL-03	Clausola risolutiva per fornitori
ALL-04	Dichiarazione annuale del responsabile amministrazione, finanza e controllo
ALL-05	Dichiarazione annuale dei responsabili coinvolti nelle chiusure contabili
ALL-06	Operazioni in deroga
ALL-07	Flussi informativi verso l'OdV
ALL-08	Segnalazione delle violazioni all'OdV
ALL-09	Segnalazione di carenze, malfunzionamento o richiesta di integrazioni
ALL-10	Dichiarazione periodica di rispetto del Modello ex D.Lgs.n.231/01
ALL-11	Operazioni con le Pubbliche Amministrazioni
ALL-12	Assunzioni
ALL-13	Emolumenti aggiuntivi
ALL-14	SAL-Stato di avanzamento dei lavori
ALL-15	Progetto di finanziamento
ALL-16	Ricevuta di documentazione di bilancio
ALL-17	Rapporto di verifica interna / Audit OdV 231
ALL-18	Verbale del Riesame della Direzione 231
ALL-19	Criteri per la definizione di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio
ALL-20	Verbale di riunione periodica OdV
ALL-21	Nomina OdV
ALL-22	Piano degli Audit OdV
ALL-23	Verbale dell'Organismo di Vigilanza
ALL-24	Relazione annuale dell'OdV
ALL-25	Lettera di incarico a professionista esterno
ALL-26	Diffusione del codice etico
ALL-27	Offerta per consulenza e supporto implementazione MOGC
ALL-28	Check list di base – Modello 231
ALL-29	Whistleblowing - Segnalazione delle violazioni
ALL-30	Whistleblowing - Registro segnalazione
ALL-31	Whistleblowing - Istruzioni e segnalazione delle violazioni
ALL-32	Conferimento delega o procura
ALL-33	Articolazione sistema di potere
ALL-34	Revoca OdV
ALL-35	Revoca componente OdV
ALL-36	Decadenza OdV
ALL-37	Decadenza componente OdV
ALL-38	Budget OdV



<< Logo aziendale >>



**Sistema di gestione**  
 Modello di organizzazione  
 Codice etico  
 Analisi dei rischi  
**Procedure**  
 Modulistica



**Questionario preliminare applicazione D.Lgs.n.231/01**

**Anagrafica azienda**

<b>Ragione sociale</b>				
<b>Indirizzo</b>				
<b>Comune</b>		<b>Prov.</b>		<b>P.IVA/CF</b>

- |           |   |                          |
|-----------|---|--------------------------|
| <b>01</b> | Il Consiglio di Amministrazione (o altro organo amministrativo) è differente in tutto o in parte dalla compagine dei soci?  | <input type="checkbox"/> |
| <b>02</b> | Esistono soci di minoranza o quote rilevanti di capitale in mano ad Enti o Aziende riconducibili all'area Pubblica?   | <input type="checkbox"/> |
| <b>03</b> | Nell'ambito del consiglio d'amministrazione sono stati nominati Comitati cui sono state delegate specifiche competenze?   | <input type="checkbox"/> |
| <b>04</b> | È presente il Collegio Sindacale?   | <input type="checkbox"/> |
| <b>05</b> | Esistono regolamenti interni, ad integrazione dello Statuto, per la disciplina delle attività aziendali?  | <input type="checkbox"/> |
| <b>06</b> | È previsto l'intervento di una società di revisione indipendente?   | <input type="checkbox"/> |
| <b>07</b> | L'Azienda partecipa a gare o riceve appalti da Enti Pubblici (nazionali o esteri) o da aziende private con rilevante quota a partecipazione pubblica?   | <input type="checkbox"/> |
| <b>08</b> | L'Azienda intrattiene importanti rapporti con la Pubblica Amministrazione (per finanziamenti ricevuti, per attività che comportino il rilascio di concessioni, autorizzazioni, deleghe, trasmissione di dati con strumenti informatici, etc.,)? | <input type="checkbox"/> |
| <b>09</b> | L'Azienda lavora in regime di concessione, o autorizzazione, o è soggetta ad ispezioni periodiche da parte di Autorità pubbliche?   | <input type="checkbox"/> |



<< Logo aziendale >>



- Sistema di gestione
- Modello di organizzazione
- Codice etico
- Analisi dei rischi
- Procedure
- Modulistica

## Operazioni in deroga

ALL-06

### Report di operazione in deroga

Protocollo di trasferimento

Tramesso da

Codifica INFO OdV n.

Nominativo	Firma	Area/Direzione/Funzione

Orario apertura riunione

Orario chiusura riunione

Contenuti

*<< oggetto dell'operazione in deroga >>*

*<< motivazioni di urgenza dell'attivazione dell'operazione >>*

*<< procedura seguita per l'operazione >>*

### Firme

Redatto da

Approvato da

Data



<< Logo aziendale >>



**Sistema di gestione**  
*Modello di organizzazione*  
*Codice etico*



*Analisi dei rischi*



**Procedure**



**Modulistica**

## Segnalazione di carenze, malfunzionamento o integrazioni

ALL-09

### Modulo per la segnalazione di carenze, malfunzionamento o richiesta di integrazioni

Cognome e nome

Funzione aziendale

Data della segnalazione

Descrizione dell'attività  
oggetto della segnalazione

Descrivere se l'attività è  
risultata percepita come  
priva di regolamentazione,  
solo parzialmente  
regolamentata o  
regolamentata da un  
principio inadeguato

Indicare le presunte cause  
del malfunzionamento ed  
eventuali consigli o  
suggerimenti che si  
ritengono opportuni a tal  
riguardo

Data

Firma



<< Logo aziendale >>



**Sistema di gestione**  
Modello di organizzazione  
Codice etico



Analisi dei rischi



**Procedure**



**Modulistica**



## Operazioni con le Pubbliche Amministrazioni

ALL-11

### Operazioni con le Pubbliche Amministrazioni

Operazione

Valore presunto

P.A. competente

Responsabile operazione ed eventuali sub responsabili

Principali step dell'operazione (istruttoria della pratica, invio dell'offerta, esito della procedura, etc.,)

Eventuali collaboratori e partner esterni (con motivazioni della scelta)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di responsabile dell'operazione dichiara di essere a conoscenza dei principi etici di comportamento cui l'azienda si ispira, delle procedure ex D.Lgs.n.231/01 da osservare e delle conseguenze cui andrà incontro nell'ipotesi di mancata osservanza degli stessi

Firma responsabile

Luogo e data

Firma direzione – Per ricevuta



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione

Modello di organizzazione

Codice etico



Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica

## Progetto di finanziamento

ALL-15

### Progetto di finanziamento

Ente erogatore

Fonte del finanziamento

Responsabile progetto

Breve descrizione del progetto

### Rendicontazioni all'amministratore

N.	Data	Responsabile Ufficio Gestione Progetto (Firma)	L'Amministrazione (Firma)	Eventuali osservazioni

Annotazioni

L'amministratore Unico

Luogo e data

Firma



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione  
Modello di organizzazione  
Codice etico



Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica

## 4. Rapporto di Audit

### RIUNIONE DI APERTURA

Data	Ora

### Membri dell'Organismo di Vigilanza 231

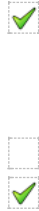
Figura responsabile	Firma

### Responsabili auditati e contattati (vale anche come lista di distribuzione)

Nominativo	Funzione	Firma



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione  
 Modello di organizzazione  
 Codice etico  
 Analisi dei rischi  
 Procedure  
 Modulistica

### 1. Check list degli argomenti oggetto del riesame

Check	Argomenti
<input type="checkbox"/>	I risultati degli audit interni e delle valutazioni sul rispetto dei requisiti legali applicabili ed agli altri requisiti che l'organizzazione sottoscrive
<input type="checkbox"/>	I risultati di partecipazione e consultazione
<input type="checkbox"/>	Le pertinenti comunicazioni delle parti interessate esterne, inclusi i reclami
<input type="checkbox"/>	Le prestazioni 231 dell'organizzazione
<input type="checkbox"/>	Lo stato delle indagini degli incidenti, delle azioni correttive e preventive
<input type="checkbox"/>	L'entità degli obiettivi stabiliti
<input type="checkbox"/>	Gli esiti derivanti dai precedenti riesami della direzione
<input type="checkbox"/>	I possibili cambiamenti, inclusi gli sviluppi nelle prescrizioni legali e negli altri requisiti inerenti il tema 231
<input type="checkbox"/>	Analisi statistiche, in particolare con riferimento al raggiungimento degli obiettivi precedentemente definiti
<input type="checkbox"/>	Raccomandazioni per il miglioramento
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	





<< Logo aziendale >>



**Sistema di gestione**  
 Modello di organizzazione  
 Codice etico  
 Analisi dei rischi  
**Procedure**  
**Modulistica**



Nomina OdV

ALL-21

Data

Atto Numero

### Verbale di nomina Organismo di Vigilanza

In data odierna, il Consiglio di Amministrazione aziendale con atto sopra indicato ha provveduto, ai sensi del D.Lgs.n.231/01 alla nomina dell'Organismo di Vigilanza nei soggetti di seguito indicati:

Nominativo	<b>Ing. Paolo Rossi</b>	Funzione	<b>Membro esterno</b>	In qualità di	<b>Presidente OdV</b>
Nominativo	<b>Dott. Mario Bianchi</b>	Funzione	<b>Componente CdA</b>	In qualità di	<b>Consigliere</b>
Nominativo		Funzione		In qualità di	
Nominativo		Funzione		In qualità di	
Nominativo		Funzione		In qualità di	

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e la nomina ha la stessa durata del Consiglio di Amministrazione stesso.

Tutti i dipendenti e tutti coloro che operano al perseguimento dei fini dell'azienda sono tenuti ad informare tempestivamente l'OdV in ordine ad eventuali violazioni o sospette violazioni del Modello Organizzativo, del Codice etico e di tutti gli elementi costitutivi del Sistema di Gestione 231 nonché su ogni aspetto rilevante ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs.n.231/01.

A tal fine è stato attivato l'indirizzo di posta elettronica: odv@nomeazienda.it.

In fede

Il Presidente del CdA

Luogo e data

Firma



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione



Modello di organizzazione

Codice etico



Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica

### Sezione MODULISTICA

Modulistica procedure gestionali del Kit documentale

D.Lgs.n.231/01

MODULISTICA PROCEDURE GESTIONALI IN FORMATO WORD



MOD-01-01	Matrice delle responsabilità dei documenti del sistema di gestione
MOD-01-02	Matrice dei documenti del sistema di gestione
MOD-02-01	Politica aziendale per la responsabilità amministrativa
MOD-02-02	Total Quality Plain
MOD-03-01	Piano annuale delle verifiche interne
MOD-03-02	Programma di verifica interna
MOD-03-03	Lista di controllo verifica ispettiva
MOD-03-04	Rapporto di verifica ispettiva
MOD-04-01	Rapporto di NC e piano delle AC e AP
MOD-04-02	Elenco delle non conformità
MOD-05-01	Piano delle indagini
MOD-05-02	Elenco delle azioni correttive e preventive
MOD-06-01	Ordine del giorno – Riesame della Direzione
MOD-06-02	Rapporto di riesame della direzione
MOD-08-01	Elenco materiali a scorta minima
MOD-08-02	Richiesta materiale
MOD-08-03	Registro richieste di acquisto
MOD-08-04	Richiesta di offerta
MOD-08-05	Registro di richiesta di offerta
MOD-08-06	Ordine di acquisto
MOD-08-07	Registro degli ordini
MOD-08-08	Modifica ordine
MOD-09-01	Piano annuale di addestramento e formazione
MOD-09-02	Attività di addestramento e formazione svolte





<< Logo aziendale >>



- Sistema di gestione
- Modello di organizzazione
- Codice etico
- Analisi dei rischi
- Procedure
- Modulistica

## Piano annuale delle verifiche ispettive interne

MOD-03-01

### Piano annuale delle verifiche ispettive interne

Anno

Firma Resp.

Firma DG

AREA	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

#### Legenda

- VP Visita pianificata
- VE Visita effettuata



<< Logo aziendale >>



**Sistema di gestione**  
Modello di organizzazione  
Codice etico  
Analisi dei rischi  
**Procedure**  
**Modulistica**



## Programma di verifica ispettiva

MOD-03-02

### Ordine del giorno del riesame

Da: Responsabile del Sistema di Gestione 231 ad i seguenti destinatari

Destinatario 1	<input type="text"/>	Reparto/Settore	<input type="text"/>
Destinatario 2	<input type="text"/>	Reparto/Settore	<input type="text"/>
Destinatario 3	<input type="text"/>	Reparto/Settore	<input type="text"/>
Data verifica	<input type="text"/>	Verificatore	<input type="text"/>
Attività da ispezionare	<input type="text"/>	Orario (da-a)	<input type="text"/>

### Verifica preliminare sulla documentazione del Sistema di Gestione 231

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Disponibilità sul luogo di lavoro | <input checked="" type="checkbox"/> Stato di conservazione            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Accessibilità al personale        | <input checked="" type="checkbox"/> Conoscenza da parte del personale |
| <input checked="" type="checkbox"/> Stato di aggiornamento            | <input type="checkbox"/> [ Altro ]                                    |

### Verifica su visite precedenti

- Controllo dell'attuazione di azioni correttive previste per eliminare non conformità rilevate in precedenti verifiche ispettive

### Oggetto della verifica ispettiva annuale – Argomenti da esaminare

Argomento 1	<input type="text"/>
Argomento 2	<input type="text"/>
Argomento 3	<input type="text"/>

### Controllo dell'applicazione delle seguenti procedure

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Procedura n. 1 | <input checked="" type="checkbox"/> Procedura n. 16 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Procedura n. 4 | <input checked="" type="checkbox"/> Procedura n. 13 |

### Eventuali liste di riscontro che saranno utilizzate (in allegato)

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lista di riscontro numero 4/445 | <input checked="" type="checkbox"/> Lista di riscontro numero 5/223 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lista di riscontro numero 1/012 | <input checked="" type="checkbox"/> Lista di riscontro numero 4/123 |

Data

Firma DG



<< Logo aziendale >>



- Sistema di gestione
- Modello di organizzazione
- Codice etico
- Analisi dei rischi
- Procedure
- Modulistica

## Lista di riscontro di verifica ispettiva interna

MOD-03-03

### Lista di riscontro di verifica ispettiva interna

Data verifica interna

Verificatore

Argomento		Documenti di riferimento	ESITO			Evidenze oggettive e note
Sezione MAN	Procedura		SI	NO	ALTRO	

**Rapporto di non conformità e piano delle azioni correttive e preventive**

Numero rapporto  Data

Emittente  Cliente  RdF  DG  RT

Oggetto della non conformità  Materiale  Prodotto  Servizio

Descrizione non conformità

Valutazione non conformità  NC Maggiore  NC Minore

Trattamento non conformità

Piano delle indagini  NO  SI

Responsabile del piano delle indagini

Data  Firma RdF

**Piano delle azioni correttive e preventive**

Azione		Responsabile attuazione	Entro il	Data	Verifica RSG
AC	AP				Efficacia
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Data

Firma RdF

Firma RSG

Il presente rapporto viene distribuito per conoscenza a  RdF  DG  RT  ACQ



<< Logo aziendale >>



**Sistema di gestione**  
Modello di organizzazione  
Codice etico  
Analisi dei rischi  
**Procedure**  
**Modulistica**

## Ordine del giorno – Riesame della Direzione

MOD-06-01

### Ordine del giorno del riesame

La DG informa i seguenti destinatari che è stato indetto un Riesame della Direzione

Destinatario 1

Reparto/Settore

Destinatario 2

Reparto/Settore

Destinatario 3

Reparto/Settore

Data del riesame

Orario del riesame

### Elementi e documenti che verranno esaminati

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Reclami dei clienti                  | <input type="checkbox"/> Risultati sondaggi grado di soddisfazione |
| <input type="checkbox"/> Rapporti di verifiche interne        | <input type="checkbox"/> Statistiche                               |
| <input type="checkbox"/> Rapporti di non conformità           | <input type="checkbox"/> Carta dei servizi                         |
| <input type="checkbox"/> Piani azioni correttive e preventive | <input type="checkbox"/> Costi della qualità                       |

#### Nota:

Altre voci potranno essere inserite in funzione dell'interesse della direzione e del dettaglio a cui vuole spingersi. Il riesame riguarderà in ogni caso anche gli aspetti economici e finanziari

#### Si raccomanda

#### Si decide

Firma DG