


AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

P.06 PROCESSI INFORMATICI

1. Oggetto e campo d'applicazione

Per “processo informatico e privacy” si intende l’insieme di azioni finalizzate all’ uso di apparecchiature telematiche aziendali e di terzi, all’ utilizzo/trattamento di dati/informazioni contenuti in esse o da esse estrapolabili, all’ archiviazione informatica di dati/informazioni e alle frode informatica, per l’espletamento delle attività oggetto della *mission* di AnciLab.


2. Scopo

Scopo del presente processo è la creazione di “sistemi di controllo” per l’adeguamento della struttura organizzativa delle funzioni aziendali deputate a tale scopo; in particolare, i rischi sono connessi alla commissione dei seguenti reati:

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche;
- Installazione di apparecchiature atte ad impedire, intercettare o interrompere comunicazioni telefoniche o telematiche ;
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- Indebito utilizzo, alterazione di carte di credito;
- Frode informatica;
- Illeciti penali in tema di trattamento di dati personali


3. Descrizione delle attività

Le attività del processo si riferiscono all’ uso di apparecchiature telematiche aziendali e di terzi, all’ utilizzo/trattamento di da-

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

ti/informazioni contenuti in esse o da esse estrapolabili, all' archiviazione informatica di dati /informazioni ed i reati presupposto inseriti dall' art. 24 bis del Decreto dopo il D. L. 14/8/2013 n. 93, rispetto ai quali si prevedono tutti i processi aziendali già evidenziati:

- predisposizione della documentazione e/o dell'offerta;
- esecuzione dei servizi;
- fatturazione attiva e contabilizzazione
- approvvigionamento;
- richiesta d'acquisto;
- selezione del fornitore;
- acquisizione delle offerte;
- emissione dell'ordine;
- ricevimento dei materiali o delle prestazioni;
- ricevimento della fattura e contabilizzazione;
- pagamento e contabilizzazione;
- ricerca, selezione e valutazione dei collaboratori;
- amministrazione e pagamento delle prestazioni;
- gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del Modello, del Manuale Sicurezza e del trattamento Dati;
- ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale;
- amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni;
- flussi di cassa (o di tesoreria);
- crediti e debiti a breve termine;
- finanziamenti;
- investimenti finanziari;
- redazione del bilancio e di altri documenti contabili;
- utilizzo carte di credito;
- utilizzo di banche dati;
- falsità in dichiarazioni al Garante della privacy

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	


Protocollo 1	Definizione del progetto e del prezzo
<p>La funzione “Direzione” (con propria riconoscibilità e tracciabilità informatica/telefonica) e la funzione tecnica responsabile (con propria riconoscibilità e tracciabilità informatica/telefonica) competente elaborano il progetto, la funzione “Direzione” supporta la funzione “ Amministratore” per la decisione del prezzo (tenendo conto dei beni e delle risorse che saranno impiegate) e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare alla pratica assieme a tutti gli altri documenti che hanno portato alla determinazione del prezzo.</p>	

Esecuzione dei servizi

Protocollo 2	Avvio del servizio
<p>Perfezionato il contratto, la funzione tecnica responsabile dell’esecuzione della commessa o del progetto dà inizio alle prestazioni e sovrintende alle stesse, verificando il rispetto delle condizioni di esecuzione rispetto al progetto e dando immediata comunicazione di ogni discordanza (con tracciabilità informatica).</p>	

Fatturazione attiva e contabilizzazione


Protocollo 3	Dossier del servizio
<p>La funzione responsabile della gestione del servizio deve creare un dossier ove raccogliere tutti i documenti giustificativi di ogni incasso e di ogni spesa sostenuta ed inviare tale dossier alla funzione responsabile della contabilità (con tracciabilità informatica).</p>	
Modalità 1	Emissione fattura ed incassi
<p>La funzione amministrativo-contabile (con propria riconoscibilità e tracciabilità informatica/telefonica) procede, sulla base della documentazione acquisita, all’emissione della fattura, alla sua contabilizzazione ed all’inoltro al cliente considerando sempre la normativa re-</p>	

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

lativa al trattamento dei dati; la stessa funzione provvede poi alla verifica dell'avvenuto pagamento.

Informazione 1	Attività della funzione direttiva/apicale
<p>La funzione preposta deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, con specifico <i>report</i>, sugli aspetti significativi delle procedure del processo informatico/telefonico e della privacy di propria competenza, in particolare per :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l' utilizzo di password e sottopassword; - l' utilizzo delle informazioni/dati acquisite o comunque trattate in rete o dalla rete; - l' utilizzo degli accessi informatici/telefonici. <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata, in particolare per il trattamento dati.</p>	

Informazione 2	Attività della funzione amministrativo - contabile
<p>La funzione in oggetto deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, con specifico report, sugli aspetti significativi delle procedure informatiche/telefoniche e della privacy per le proprie competenze ed in particolare per quanto attiene all'andamento generale della commessa.</p> <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata, in particolare per il trattamento dati.</p>	

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

Informazione 3	Attività della funzione tecnica
<p>La funzione responsabile alla gestione della commessa deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, con specifico report, sugli aspetti significativi delle procedure informatiche/telefoniche e della privacy utilizzate nelle proprie competenze, in particolare per quanto attiene all'andamento generale della commessa.</p> <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata, in particolare per il trattamento dati.</p>	


Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

Richiesta d'acquisto

Protocollo 4	Richiesta d'acquisto e verifica
<p>Ogni funzione aziendale (con propria riconoscibilità e tracciabilità informatica/telefonica) che accerta l'esigenza dell'acquisto di un bene o di un servizio definisce, in modo chiaro e completo, i requisiti e le caratteristiche essenziali, ivi compresa la tempistica, che deve avere il bene o il servizio di cui necessita.</p>	
Protocollo 5	Verifica della richiesta
<p>La funzione preposta agli acquisti (con propria riconoscibilità e tracciabilità informatica/telefonica) riceve la richiesta d'acquisto ed accerta se la stessa contiene gli elementi identificativi essenziali e la confronta con il budget, di concerto con la "Direzione".</p>	

Selezione del fornitore

Protocollo 6	Elenco fornitori qualificati o ricerca di mercato

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

La funzione preposta provvede all’acquisto, utilizzando fornitori nell’ambito di quelli precedentemente selezionati e, come tali, inseriti nell’elenco dei “fornitori qualificati”.

In alternativa la funzione preposta ricorre a fornitori non previamente qualificati, previa indagine di mercato condotta su base di almeno tre soggetti, scegliendo in base al prezzo offerto, alle qualità del bene o del servizio, alle caratteristiche previste dalla norma UNI EN ISO 9001:2000, alla capacità tecnica, alla solidità economica ed ai comportamenti etici del fornitore (del processo deve risultare tracciabilità informatica) oppure con il Regolamento acquisti.

Acquisizione delle offerte


Protocollo 7	Acquisizione delle offerte
<p>La funzione preposta, acquisite l’offerta o le offerte dai fornitori, ne controlla la valenza tecnica e gli importi, confrontando questi ultimi con i valori medi di mercato; in particolare, da ogni fornitore deve essere acquisita la disponibilità ad operare secondo il Modello ed il Trattamento dati adottati da AnciLab.</p> <p>La funzione preposta agli acquisti, ove compatibile con le esigenze di approvvigionamento, attua una turnazione tra i fornitori per prestazioni equivalenti.</p>	

Emissione dell’ordine

Protocollo 8	Ordine d’acquisto
<p>Ogni acquisto deve essere effettuato mediante ordine scritto da parte del Responsabile o di un suo delegato(entrambi con propria riconoscibilità e tracciabilità informatica/telefonica).</p> <p>La funzione che firma l’ordine di acquisto deve essere diversa dalla funzione che poi provvede al pagamento.</p>	

Ricevimento dei materiali o delle prestazioni

Protocollo 9	Controllo dell’acquisto

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

La funzione aziendale (con propria riconoscibilità e tracciabilità informatica/telefonica) che ne ha fatto richiesta verifica la congruità di quanto acquisito unitamente alla funzione acquisti che, in caso di esito positivo, prosegue nel processo.

Ricevimento della fattura e contabilizzazione

Protocollo 10	Vigilanza sulla fatturazione
<p>La funzione preposta alla contabilità (con propria riconoscibilità e tracciabilità informatica/telefonica) riceve e registra la fattura passiva, dopo averne accertato la veridicità, effettuando i controlli necessari e dà evidenza del controllo e del suo esito, firmando la fattura passiva.</p>	


Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Pagamento e contabilizzazione

Modalità 2	Autorizzazione al pagamento
<p>La funzione preposta (con propria riconoscibilità e tracciabilità informatica/telefonica) provvede al pagamento nelle diverse forme previste da AnciLab ed eventualmente concordate con il fornitore in ottemperanza al trattamento dei dati, fermo il divieto di pagamenti per contanti.</p>	

Obblighi di informazione


Informazione 4	Funzione acquisti e personale
<p>La funzione in oggetto deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, con specifico <i>report</i>, sugli aspetti significativi delle procedure informatiche/telefoniche e della privacy utilizzate per le proprie competenze, in particolare per :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l' utilizzo di password e sottopassword; - l' utilizzo delle informazioni/dati acquisite o comunque trattate in rete o dalla rete; - l' utilizzo degli accessi informatici/telefonici. <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente</p>	

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

all'Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata, in particolare per il trattamento dati.

Informazione 5	Funzione amministrativa
<p>La funzione in oggetto deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, con specifico <i>report</i>, sugli aspetti significativi delle procedure informatiche/telefoniche e di privacy utilizzate per le proprie competenze, in particolare per :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l' utilizzo di password e sottopassword; - l' utilizzo delle informazioni/dati acquisite o comunque trattate in rete o dalla rete; - l' utilizzo degli accessi informatici/telefonici. <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata, in particolare per il trattamento dati.</p>	

Informazione 6	Funzione richiedente
-----------------------	-----------------------------

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

La funzione preposta deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, con specifico *report*, sugli aspetti significativi delle procedure informatiche/telefoniche e di privacy utilizzate nelle proprie competenze, in particolare per :

- l' utilizzo di password e sottopassword;
- l' utilizzo delle informazioni/dati acquisite o comunque trattate in rete o dalla rete;
- l' utilizzo degli accessi informatici/telefonici.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata, in particolare per il trattamento dati


Informazione 7

Funzione Direzione apicale

La funzione in oggetto deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, con specifico *report*, sugli aspetti significativi delle procedure informatiche/telefoniche utilizzate e della privacy nelle proprie competenze, in particolare per :

- l' utilizzo di password e sottopassword;
- l' utilizzo delle informazioni/dati acquisite o comunque trattate in rete o dalla rete;
- l' utilizzo degli accessi informatici/telefonici.


La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata, in particolare per il trattamento dati.

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni


Protocollo 11	Conferimenti di incarichi
<p>La funzione preposta (decisionale) con propria riconoscibilità e tracciabilità informatica/telefonica, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decidere la necessità di conferire incarico a soggetti (persone fisiche o giuridiche) non presenti nell'organico di AnciLabe preposte all'esecuzione di un determinato progetto; - convenire i compensi per le attività svolte sulla base delle responsabilità e dei compiti attribuiti con l'incarico e comunque in riferimento ai valori medi di mercato e alle disponibilità del budget. 	

Protocollo 12	Selezione e scelta del collaboratore
<p>La funzione preposta (esecutiva) attiva la procedura di selezione del candidato per il conferimento dell'incarico contenente i requisiti professionali di base o aggiuntivi ai fini della selezione.</p> <p>La funzione in oggetto, ricevuta la predetta richiesta, procede ad una prima ricerca nell'ambito dell'archivio dei <i>Curricula</i> già presenti in azienda e solo in un secondo momento, qualora in archivio non fosse presente il profilo richiesto, si rivolge all'esterno; la selezione deve, ove possibile, avvenire assicurando la rotazione dei soggetti che hanno già prestato attività in favore di AnciLab, evitando, altresì, che un unico soggetto presti contestualmente la propria attività su più progetti.</p> <p>La funzione deve provvedere ad aggiornare periodicamente l'archivio dei <i>Curricula</i> e dar riscontro del processo.</p> <p>La scelta definitiva del candidato deve essere concordata con la funzione che ha espresso la necessità del conferimento dell'incarico.</p> <p>Il conferimento dell'incarico avviene mediante sottoscrizione della lettera di incarico, che deve essere consegnata al soggetto prima che lo stesso inizi l'attività e da questi sottoscritta.</p>	


AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

Protocollo 13	Contenuto della lettera di conferimento incarico – documenti necessari al conferimento
<p>Le funzioni preposte (direttiva ed esecutiva) con i propri riscontri informatici , per poter perfezionare il conferimento di incarico e procedere all’invio della lettera di incarico, devono assumere e rilasciare le seguenti importanti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrivere al candidato, in modo particolareggiato, l’attività da svolgere; - indicare le caratteristiche e la natura del soggetto terzo beneficiario dell’attività che sarà prestata dal collaboratore; - sottoporre al collaboratore il Codice Etico adottato da AnciLab, nonché il Manuale Sicurezza e il Trattamento dati ; - il candidato, ricevute le informazioni di cui sopra, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interesse rispetto all’attività per cui gli è conferito incarico, nonché rispetto al soggetto terzo beneficiario della prestazione; <p>Tutte le predette informazioni devono essere contenute in modo chiaro ed esplicito nella lettera di incarico, sottoscritta da entrambe le parti.</p>	

Protocollo 14	Verifica sul campo delle competenze del collaboratore
<p>La funzione preposta (con riscontro informatico) , anche con il contributo dei responsabili delle diverse aree aziendali, deve verificare che le caratteristiche professionali dichiarate dal collaboratore nel <i>curriculum</i> o emerse dal colloquio conoscitivo, rispondano alle effettive capacità dello stesso, in rapporto all’attività concretamente svolta ed in relazione al progetto in cui è stato impiegato; tale controllo deve essere effettuato anche mediante reperimento di informazioni e valutazioni presso il soggetto terzo beneficiario delle prestazioni; di tale verifica, La funzione preposta redige una valutazione del collaboratore che, unitamente al curriculum, e’conservata in archivio.</p>	

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

Protocollo 15	Informazione e formazione per l'applicazione del Modello, del Manuale Sicurezza e del Trattamento Dati
<p>La funzione preposta (direttiva) deve dare ampia diffusione del Modello a tutti i collaboratori di AnciLab, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Modello, nonché del Manuale Sicurezza e del Trattamento Dati aziendali.</p> <p>La funzione preposta, deve perciò, anche durante il colloquio conoscitivo informare il candidato delle condotte vietate e dei principi di condotta ai quali AnciLab aderisce, soprattutto con specifico riferimento all'attività che il collaboratore svolgerà'.</p>	


AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Modalità 3	Pagamento dei compensi
<p>La funzione amministrativa (con propria riconoscibilità e tracciabilità informatica/telefonica) deve adottare ed utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'erogazione dei compensi 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, ecc.; - il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di bene aziendale da parte del collaboratore; - il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.); - il controllo delle forme e dei valori dei benefit e del rimborso degli anticipi - il controllo dei dati 	


Obblighi di informazione

Informazione 8	Funzione direttiva preposta alla gestione dei collaboratori
<p>La funzione preposta deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, con specifico <i>report</i>, sugli aspetti significativi del le procedure informatiche/telefoniche e trattamento dati utilizzate nelle proprie competenze, in particolare per :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l' utilizzo di password e sottopassword; - l' utilizzo delle informazioni/dati acquisite o comunque trattate in rete o dalla rete; - l' utilizzo degli accessi informatici/telefonici; - l' archiviazione ed il trattamento dei dati presenti negli archivi informatici aziendali. <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente</p>	

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

all’Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata, in particolare per il trattamento dati


Informazione 9	Funzione esecutiva per la gestione dei collaboratori
<p>La funzione in oggetto deve periodicamente informare l’Organo di Vigilanza, con specifico <i>report</i>, sugli aspetti significativi delle procedure informatiche/telefoniche e di trattamento dei dati utilizzate nelle proprie competenze, in particolare per :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l’ utilizzo di password e sottopassword; - l’ utilizzo delle informazioni/dati acquisite o comunque trattate in rete o dalla rete; - l’ utilizzo degli accessi informatici/telefonici; - l’ archiviazione ed il trattamento dei dati presenti negli archivi informatici aziendali. <p>La funzione preposta ha l’obbligo di comunicare immediatamente all’Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata, in particolare per il trattamento dati</p>	

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

Informazione 10	Funzione amministrativo - contabile
<p>La funzione in oggetto deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, con specifico <i>report</i>, sugli aspetti significativi delle procedure informatiche/telefoniche e di trattamento dati utilizzate nelle proprie competenze, in particolare per :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l' utilizzo di password e sottopassword; - l' utilizzo delle informazioni/dati acquisite o comunque trattate in rete o dalla rete; - l' utilizzo degli accessi informatici/telefonici; - l' archiviazione ed il trattamento dei dati presenti negli archivi informatici aziendali. <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata, in particolare per il trattamento dati .</p>	


Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

Protocollo 16	Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni
<p>La funzione apicale (con propria riconoscibilità e tracciabilità informatica/telefonica) in oggetto deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decidere l'assunzione di nuove risorse umane e/o gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire; - convenire le retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al dipendente e comunque in riferimento ai valori medi di 	

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

mercato.

Protocollo 16 bis	Assunzione e selezione del candidato
<p>La funzione preposta ad acquisti e personale attiva la procedura di selezione del candidato ai fini dell'assunzione solo previa richiesta di una delle altre funzioni (ognuna con propria riconoscibilità e tracciabilità informatica/telefonica) di AnciLab, sottoscritta da un responsabile e contenente i requisiti professionali di base o aggiuntivi ai fini della selezione.</p> <p>La funzione, ricevuta la detta richiesta, procede ad una prima ricerca nell'ambito dell'archivio dei <i>Curricula</i> già presenti in azienda e solo in un secondo momento si rivolge all'esterno; successivamente, verifica il possesso dei requisiti richiesti.</p> <p>La scelta definitiva del candidato compete alla funzione che ha richiesto l'assunzione.</p> <p>L'assunzione del candidato avviene mediante consegna della lettera di assunzione, che deve essere consegnata al dipendente prima che lo stesso prenda servizio e da questi sottoscritta.</p>	
Protocollo 18	Documenti necessari per l'assunzione

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

La funzione preposta (esecutiva), per poter perfezionare l'assunzione e procedere all'invio della lettera di assunzione, deve ricevere tassativamente dal candidato la seguente documentazione, con riscontro informatico:

- modello di disoccupazione (se necessario; ad es. per il personale extra UE, disoccupati lunga durata, etc.);
- fotocopia codice fiscale;
- fotocopia carta d'identità valida o documento identificativo equipollente;
- permesso di soggiorno (qualora il dipendente non abbia cittadinanza comunitaria);
- dichiarazione di cessazione del rapporto redatta dal precedente datore di lavoro (nell'ipotesi di assunzione con passaggio diretto);
- due fototessera.

Protocollo 19


Formazione permanente

La funzione preposta (direttiva) deve organizzare le attività di formazione permanente dei dipendenti (Codice Etico, Prevenzione rischi e Trattamento dati) , attraverso metodiche di formazione strutturata e d'affiancamento a dipendenti esperti; verificando il trasferimento non solo delle competenze tecniche, specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (della formazione deve essere conservata reportistica).

Protocollo 20


Verifica periodica delle competenze

La funzione gestionale preposta (con riscontro informatico) , anche con il contributo dei responsabili delle diverse aree aziendali, deve verificare che le caratteristiche professionali dichiarate dal dipendente nel *curriculum* o emerse dal colloquio conoscitivo, rispondano alle effettive capacità dello stesso, in rapporto all'attività concretamente svolta ed in relazione al progetto in cui è stato impiegato; tale controllo deve essere effettuato anche mediante reperimento di informazioni e valutazioni presso il soggetto terzo beneficiario delle prestazioni. Dopo tale verifica, la funzione preposta redige una valutazione del

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

collaboratore che, unitamente al curriculum, e' conservata in archivio.


Protocollo 21	Informazione e formazione per l'applicazione del Modello, della Prevenzione rischi e del Trattamento dati
<p>La funzione preposta (direttiva) deve dare ampia diffusione al Modello a tutti i dipendenti di AnciLab, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Modello, del Manuale Prevenzione rischi e del Trattamento dati dall' azienda.</p> <p>La funzione preposta, deve perciò prevedere ad organizzare corsi specifici per il personale consegnando la documentazione di riferimento, non omettendo la necessità di aggiornamento ogni qualvolta fossero apportate modifiche alla legislazione o agli strumenti predisposti da AnciLab (delle attività deve essere conservata reportistica).</p>	

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Modalità 4	Pagamento di retribuzioni e trasferte
<p>La funzione amministrativa (con propria riconoscibilità e tracciabilità informatica/telefonica) deve adottare ed utilizzare specifiche procedure per disciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, ecc.; - il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.); - il controllo delle forme e dei valori delle concessione e del rimborso degli anticipi. 	


Modalità 5	Pagamento delle retribuzioni e rimborso delle spese
<p>La funzione preposta deve evitare il pagamento delle retribuzioni e delle spese (ad esempio sostenute per trasferte) per contanti; qualora ciò avvenisse deve adottare le seguenti specifiche attenzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prelievamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere; - controllo da parte di una funzione diversa e indipendente da chi materialmente prepara le buste paga ed i rimborsi. 	

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

Obblighi di informazione

Informazione 10	Funzione apicale preposta alla gestione dei dipendenti
<p>La funzione preposta deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, con specifico <i>report</i>, sugli aspetti significativi delle procedure informatiche/telefoniche e di trattamento dati utilizzate nelle proprie competenze, in particolare per :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l' utilizzo di password e sottopassword; - l' utilizzo delle informazioni/dati acquisite o comunque trattate in rete o dalla rete; - l' utilizzo degli accessi informatici/telefonici; - l' archiviazione ed il trattamento dei dati presenti negli archivi informatici aziendali. <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata, in particolare per il trattamento dati.</p>	

Informazione 11	Funzione esecutiva di gestione dei dipendenti
<p>La funzione in oggetto deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, con specifico <i>report</i>, sugli aspetti significativi delle diverse attività del processo informatico/telefonico e di trattamento dei dati di propria competenza, in particolare per :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l' utilizzo di password e sottopassword; - l' utilizzo delle informazioni/dati acquisite o comunque trattate in rete o dalla rete; - l' utilizzo degli accessi informatici/telefonici; - l' archiviazione ed il trattamento dei dati presenti negli archivi informatici aziendali. <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo, decisa</p>	

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	


in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata, in particolare per il trattamento dati.

Informazione 12	Funzione amministrativo - contabile
<p>La funzione in oggetto deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, con specifico <i>report</i>, sugli aspetti significativi delle procedure del processo informatico/telefonico e di trattamento dati utilizzate per le proprie competenze, in particolare per a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l' utilizzo di password e sottopassword; - l' utilizzo delle informazioni/dati acquisite o comunque trattate in rete o dalla rete; - l' utilizzo degli accessi informatici/telefonici; - l' archiviazione ed il trattamento dei dati presenti negli archivi informatici aziendali. <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata, in particolare per il trattamento dati.</p>	

Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

Flussi di cassa (o di tesoreria)

Protocollo 22	Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti
<p>La funzione responsabile (con propria riconoscibilità e tracciabilità informatica/telefonica) deve definire e mantenere aggiornata, in coerenza con la politica creditizia di AnciLab, con adeguate separazioni dei compiti e con regolarità contabile, una specifica procedura forma-</p>	

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

lizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti, adempiendo agli obblighi privacy.


Finanziamenti

Protocollo 23	Definizione dei fabbisogni finanziari
La funzione preposta (apicale) deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine, le forme e le fonti di copertura, dandone evidenza in <i>reports</i> specifici.	

Protocollo 24	Autorizzazione alla assunzione di passività e controllo finanziamenti
La funzione apicale deve autorizzare l'assunzione di passività a medio e lungo termine, attraverso specifica determinazione reportistica, sviluppando valutazioni economiche e comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento ; la funzione preposta (esecutiva) deve, dando evidenza all' apicale:	
<ul style="list-style-type: none"> - controllare le condizioni applicate ed i vincoli di garanzia; - controllare le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione; - verificare il corretto impiego delle fonti; - adottare idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento. 	

Investimenti finanziari

Protocollo 25	Definizione dell'investimento
La funzione apicale deve definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine, avvalendosi, anche all'estero, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata dall'Unione Europea, dandone evidenza in <i>reports</i> specifici.	

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	


Protocollo 26	Autorizzazione all'investimento
<p>La funzione apicale deve autorizzare (con tracciabilità riconoscibile) gli investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica determinazione, in aderenza agli indirizzi politici e strategici dell'impresa e deve analizzare e valutare l'investimento, nonché verificare il rispetto delle norme di legge e statutarie.</p>	
Modalità 6	Gestione esecutiva degli investimenti
<p>La funzione amministrativa esecutiva deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adottare idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale; - custodire i titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato al personale addetto delle funzioni autorizzate; - gestire, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato . 	

Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Flussi di cassa

Modalità 7	Scadenziario pagamenti
<p>La funzione preposta (esecutiva), con propria riconoscibilità, tracciabilità informatica/telefonica e rispettando la privacy, deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie.</p>	

Modalità 8	Coordinate bancarie fornitori
<p>La funzione preposta (esecutiva) deve verificare a campione i conti correnti dei fornitori e quelli dei dipendenti, nonché controllare l'impossibilità, da parte degli operatori, di variare le coordinate ban-</p>	

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

carie, lavorando on banking.


Modalità 9	Verifica dei pagamenti
La funzione preposta (esecutiva) deve verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili e la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti (con report).	

Modalità 10	Scadenziario incassi
La funzione preposta (esecutiva) deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie e farne report in adempimento della privacy aziendale.	

Modalità 11	Documentazione giustificativa degli incassi
La funzione suddetta deve controllare, per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa (in report dedicato).	

Modalità 12	Verifica degli incassi
La funzione preposta deve accertare costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile relativa agli incassi (con reportistica inerente).	


Modalità 13	Riconciliazioni bancarie
La funzione preposta deve accertare che siano effettuate, periodicamente, riconciliazioni bancarie, da funzione diversa (con propria riconoscibilità e tracciabilità informatica/telefonica) da quella ha operato sui conti correnti e da quella che ha registrato i pagamenti e gli incassi.	

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

Obblighi di informazione

Informazione 13	Funzione apicale finanziaria
<p>La funzione preposta deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, con specifico <i>report</i>, sugli aspetti significativi del processo informatico/telefonico e di trattamento dati utilizzato per le proprie competenze, in particolare per :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l' utilizzo di password e sottopassword; - l' utilizzo delle informazioni/dati acquisite o comunque trattate in rete o dalla rete; - l' utilizzo degli accessi informatici/telefonici; - l' archiviazione ed il trattamento dei dati presenti negli archivi informatici aziendali. <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata, in particolare per il trattamento dati</p>	

Informazione 14	Funzione amministrativo - contabile
<p>La funzione in oggetto deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, con specifico <i>report</i>, sugli aspetti significativi del processo informatico/telefonico e di trattamento privacy utilizzato per le proprie competenze, in particolare per :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l' utilizzo di password e sottopassword; - l' utilizzo delle informazioni/dati acquisite o comunque trattate in rete o dalla rete; - l' utilizzo degli accessi informatici/telefonici; 	

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

- l' archiviazione ed il trattamento dei dati presenti negli archivi informatici aziendali.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata, in particolare per il trattamento dati .


Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

Redazione del bilancio

Protocollo 27	Nomina del revisore
AnciLab, nella scelta del revisore, deve verificare che lo stesso non svolga incarichi di consulenza per la società.	

Protocollo 28	Gestione dei rapporti con il revisore
<p>Nei confronti del revisore, la funzione amministrativa preposta deve definire specifiche procedure per la trasmissione dei dati, nonché le modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo in adempimento della privacy aziendale.</p> <p>La funzione amministrativa preposta deve altresì controllare la documentazione redatta (con propria riconoscibilità e tracciabilità informatica/telefonica) dal revisore nello svolgimento della propria attività e comunicare al vertice aziendale ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.</p>	

Protocollo 29	Incarichi al revisore
<p>È fatto divieto di attribuire al revisore, o a società di cui fa parte, incarichi di consulenza.</p> <p>Qualora fosse necessario, e' necessaria una preventiva autorizzazione dell'Organo di Vigilanza per l'attribuzione al revisore di qualunque incarico, comunque compreso nelle attività di revisione.</p>	

AnciLab s.r.l.	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO (D.LGS. 231/2001)	
	ALLEGATO I – PROCESSI INFORMATICO E PRIVACY	

Redazione di altri documenti

Protocollo 30	Redazione dei documenti
<p>La funzione di amministrazione (con propria riconoscibilità e tracciabilità informatica/telefonica) di AnciLab deve verificare che la redazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni e quant'altro e chi ne effettua il controllo.</p>	

Obblighi di informazione

Informazione 15	Attività della funzione amministrativa
<p>La funzione preposta deve periodicamente informare l'Organo di Vigilanza, con specifico <i>report</i>, sugli aspetti significativi del processo informatico/telefonico e di trattamento dati utilizzato per le proprie competenze, in particolare per :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l' utilizzo di password e sottopassword; - l' utilizzo delle informazioni/dati acquisite o comunque trattate in rete o dalla rete; - l' utilizzo degli accessi informatici/telefonici; - l' archiviazione ed il trattamento dei dati presenti negli archivi informatici aziendali. <p>La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organo di Vigilanza ogni deroga alle procedure di processo, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata, in particolare per il trattamento dati.</p>	

Informazione 16	Attività della funzione apicale di amministrazione della società
<p>La funzione apicale della società deve informare l'Organo di Vigilanza circa i criteri adottati nella definizione delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale.</p>	