

**PROTOCOLLO PER I RAPPORTI CON IL COMITATO PER L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO ANALOGO**

<b>Soggetti</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presidente del Consiglio di Amm.ne (Presidente C.d.A.)</li><li>2. Direttrice Generale (DG);</li><li>3. Dirigente delle Operations (DO);</li><li>4. Dirigente Amministrazione e Finanza (DAF);</li><li>5. Responsabile di Funzione COGE (RFCOGE)</li><li>5. Responsabile di Funzione Servizio Amministrazione e Finanza (RFAMF);</li><li>5. Segreteria di Direzione (SD);</li><li>6. Organismo di Vigilanza (OdV)</li></ol>
<b>Attività</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DO intrattiene i rapporti con il Comitato per l'Esercizio del Controllo Analogo (di seguito Comitato) in occasione degli incontri svolti, fornendo la necessaria assistenza e partecipando, con DG e RCOGE, alle riunioni periodiche.</li><li>2. SD provvede alla raccolta di tutta la documentazione richiesta dal Comitato. Ai componenti il Comitato è stato concesso l'accesso tramite internet ai dati del Controllo di Gestione di Amos s.c.r.l.</li><li>3. SD riporta su un documento scritto (verbale Riunione Comitato per l'Esercizio del Controllo Analogo) l'ordine del giorno della riunione, gli estremi della documentazione consegnata e quanto emerso nel corso delle riunioni periodiche verbalizzate, solitamente, da parte di un componente il Comitato.</li><li>4. I verbali di tutte le riunioni verranno inviati per l'opportuna approvazione al Comitato</li><li>5. Ogni qualvolta viene presentata da Amos s.c.r.l. una offerta economico-gestionale ad una Azienda Sanitaria Socia, tutta la documentazione (offerta, budget e scheda di commessa) viene inviata, per opportuna conoscenza al fine di un controllo preventivo ed approvazione come previsto dall'Art. 8 dello Statuto, ai componenti il Comitato per il Controllo Analogo.</li></ol>
<b>Poteri</b>	Non previsto
<b>Documentazione</b>	SD gestisce un fascicolo in cui inserisce i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"><li>- Regolamento sulle modalità di Esercizio delle attività del Comitato di Controllo Analogo su Amos s.c.r.l.</li><li>- Nomine componenti il Comitato</li><li>- Verbali riunioni periodiche</li></ul>
<b>Principi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il Comitato deve avere libero accesso a tutta la documentazione societaria, contabile e commerciale.</li><li>2. Devono essere, in ogni caso, osservati i principi dettati da Codice</li></ol>

	<p>Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società.</p> <p>3. Statuto di Amos s.c.r.l.</p> <p>4. Regolamento sulle modalità di esercizio delle attività del Comitato di Controllo Analogo su Amos s.c.r.l.</p>
<p><b>Reati</b></p>	<p><b>Delitti informatici e trattamento illecito di dati.</b>  Art. 617 <i>quater</i> c.p. - Art. 617 <i>quinquies</i> c.p. - Art. 635 bis c.p. - Art. 635 ter c.p. - Art. 635 <i>quater</i> c.p. - Art. 635 <i>quinquies</i> c.p. - Art. 615 <i>quater</i> c.p. - Art. 491 bis c.p.</p> <p><b>Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</b>  Art. 318 c.p. - Art. 321 c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 346 bis c.p. - Art. 319 c.p. - Art. 319 ter c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 317 c.p. - Art. 319 bis - Art. 319 ter c.p. - Art. 319 <i>quater</i> c.p.</p> <p><b>Reati societari.</b>  Art. 2621 c.c. - Art. 2635 bis c.c. - Art. 2629 c.c. - Art. 2636 c.c. - Art. 2627 c.c. - Art. 27 D. Lgs.39/2010 - Art. 2638 c.c. - Art. 2625 c.c. - Art. 2632 c.c. - Art. 2635 c.c.</p> <p><b>Delitti contro l'attività giudiziaria.</b>  Art. 377 bis c.p.</p>
<p><b>Modalità di controllo e Prevenzione</b></p>	<p><b>Delitti informatici e trattamento illecito di dati.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione di rigorosi criteri di selezione in materia di affidabilità del personale;</li> <li>- protezione dei sistemi informatici, gestionali, programmi e reti mediante password e/o codice d'accesso</li> <li>- installazione di sistemi antivirus e firewall a protezione dei computer aziendali;</li> <li>- consegna delle credenziali di accesso ad uso strettamente personale del dipendente/collaboratore;</li> <li>- consegna delle credenziali di accesso nella misura strettamente necessaria allo svolgimento dell'incarico/mansione;</li> <li>- divieto al possessore di comunicare a terzi password e credenziali di accesso dei software, gestionali, programmi e reti in uso;</li> <li>- divieto di utilizzo di software, gestionali, programmi e reti per finalità estranee allo scopo precipuo;</li> <li>- divieto di utilizzo di software, gestionali, programmi e reti a scopo personale e/o al di fuori dell'ambiente e dell'orario di lavoro;</li> <li>- divieto di duplicazione, copia e/o riproduzione di software, gestionali, programmi e reti;</li> <li>- divieto di divulgazione a terzi di informazioni apprese nello svolgimento della mansione.</li> </ul> <p><b>Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nell'indizione delle gare d'appalto;</li> <li>- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nel conferimento di incarichi di collaborazione esterni;</li> <li>- elaborazione di protocolli operativi al fine di garantire la massima trasparenza nelle operazioni di affidamento degli incarichi;</li> <li>- pubblicità delle procedure di affidamento degli incarichi;</li> <li>- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di ricevere, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente;</li> <li>- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di elargire, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente.</li> </ul>

**Reati societari.**

- garanzia di massima trasparenza dell'operato dell'Organo Amministrativo mediante pubblicità dei verbali delle sedute;
- tempestiva ostensione dei verbali dell'Organo Amministrativo al fine di consentire il concreto e reale esercizio del diritto di impugnazione degli stessi;
- effettivo e puntuale controllo da parte degli organi preposti sull'attività dell'Organo Amministrativo.

**Delitti contro l'attività giudiziaria.**

- identificazione dei soggetti incaricati di curare i rapporti con le autorità giudiziarie, anche mediante il rilascio di procure ad litem;
- garantire la riservatezza di coloro che siano chiamati a rendere deposizioni testimoniali.

**PROTOCOLLO PER I RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E LA SOCIETA' DI REVISIONE LEGALE (qualora presente)**

**Soggetti**

1. Direttrice Generale (DG)
2. Dirigente Servizio Amministrazione e finanza (DAMF)
3. Responsabile di Funzione Servizio Amministrazione e Finanza (RAMF);
4. Organismo di Vigilanza (OdV)

**Attività Collegio Sindacale**

1. DAMF intrattiene i rapporti con il Collegio Sindacale in occasione delle verifiche e dei controlli svolti, fornendo la necessaria assistenza.
2. RAMF provvede alla raccolta di tutta la documentazione richiesta dal Collegio Sindacale, verificando che la stessa sia conforme all'originale.
3. DAMF, inoltre, fornisce tutti i chiarimenti e le risposte ai quesiti formulati dal Collegio Sindacale, ove possibile. Diversamente, richiede al Collegio Sindacale di formalizzare tali richieste per iscritto. In ogni caso, DAMF informa prontamente DG delle richieste del Collegio Sindacale.
4. Il Collegio Sindacale annota in un documento scritto (verbale verifica Collegio Sindacale) gli estremi dei documenti consegnati al Collegio Sindacale e verbalizza il contenuto delle risposte fornite ai quesiti da questo formulati su apposito "Libro verbali Collegio Sindacale" vidimato dal Registro delle Imprese C.C.I.A.A. di Cuneo e conservato presso la Sede di Amos s.c.r.l..
5. Il verbale delle risposte ai quesiti viene sottoposto all'attenzione di DG affinché, se necessario, formuli le proprie osservazioni.
6. Nel caso in cui, in sede di verifica sindacale emergano irregolarità nella tenuta della contabilità aziendale, DAMF informa prontamente DG la quale, a sua volta, avrà il compito di informare gli organi competenti.
7. L'attività del Collegio Sindacale si conclude con il rilascio della Relazione del Collegio Sindacale al Bilancio di Esercizio.

**Attività Società di Revisione legale**

1. DAMF intrattiene i rapporti con la Società di Revisione Legale in occasione delle verifiche e dei controlli svolti, fornendo la necessaria assistenza.
2. RAMF provvede alla raccolta di tutta la documentazione richiesta dalla Società di Revisione Legale verificando che la stessa sia conforme all'originale.
3. DAMF, inoltre, fornisce tutti i chiarimenti e le risposte ai quesiti formulati dalla Società di Revisione Legale, ove possibile. Diversamente, DAMF richiede alla Società di Revisione Legale di formalizzare tali richieste per iscritto. In ogni caso DAMF informa prontamente DG delle richieste della Società di Revisione Legale.
4. Nel caso in cui, in sede di verifica di revisione, emergano irregolarità

	<p>nella tenuta della contabilità aziendale, DAMF informa prontamente DG la quale, a sua volta, avrà il compito di informare gli organi competenti.</p> <p>5. L'attività della Società di Revisione Legale si conclude con il rilascio della Relazione della Società di Revisione al Bilancio di Esercizio.</p>
<b>Poteri</b>	Non previsto
<b>Documentazione</b>	<p>RAMF predispone un fascicolo in cui inserisce tutti i documenti relativi alle verifiche, ai controlli ed alle richieste di chiarimenti formulati dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione Legale.</p> <p>In tale fascicolo RAMF inserisce copia dell'elenco dei documenti consegnati e dell'eventuale verbale di risposta ai quesiti.</p>
<b>Principi</b>	<p>1. I Sindaci e la Società di Revisione Legale devono avere libero accesso a tutta la documentazione societaria, contabile e commerciale.</p> <p>2. Devono essere, in ogni caso, osservati i principi dettati dal Codice Etico con riferimento ai rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e gli organi di controllo della Società.</p> <p>3. Il Collegio Sindacale ha i doveri e i poteri di cui agli articoli 2403 e 2403-bis c.c. e deve essere composto esclusivamente da revisori legali ed iscritti nell'apposito registro.</p> <p>Si applicano le disposizioni di cui agli articoli 2406, 2407 e 2408 del codice civile.</p> <p>4. Qualora presente, il Servizio di Revisione Legale dei conti, istituito ai sensi dell'art. 2409-bis del Codice Civile e del D.Lgs. n. 39/2010, dovrà essere svolto nel rispetto dei principi di revisione considerando che AMOS S.C.R.L. predispone il proprio Bilancio secondo i principi contabili nazionali.</p> <p>5. Istruzione Operativa per la gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione Legale (qualora presente).</p>
<b>Reati</b>	<p><b>Delitti informatici e trattamento illecito di dati.</b> Art. 617 <i>quater</i> c.p. - Art. 617 <i>quinquies</i> c.p. - Art. 635 bis c.p. - Art. 635 ter c.p. - Art. 635 <i>quater</i> c.p. - Art. 635 <i>quinquies</i> c.p. - Art. 615 <i>quater</i> c.p. - Art. 491 bis c.p.</p> <p><b>Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</b> Art. 318 c.p. - Art. 321 c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 346 bis c.p. - Art. 319 c.p. - Art. 319 ter c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 317 c.p. - Art. 319 bis - Art. 319 ter c.p. - Art. 319 <i>quater</i> c.p.</p> <p><b>Delitti contro l'attività giudiziaria.</b> Art. 377 bis c.p.</p> <p><b>Delitti contro il patrimonio mediante frode.</b> Art. 648 c.p. - Art. 648 bis c.p. - Art. 648 ter c.p. - Art. 648 ter 1 c.p.</p> <p><b>Reati tributari.</b> Art. 2 D. Lgs. 74/2000 - Art. 3 D. Lgs. 74/2000 - Art. 8 D. Lgs. 74/2000 - Art. 10 D. Lgs. 74/2000 - Art. 11 D. Lgs. 74/2000 - Art. 4 D. Lgs. 74/2000 - Art. 5 D. Lgs. 74/2000 - Art. 10 <i>quater</i> D. Lgs. 74/2000</p>

**Modalità di controllo e  
Prevenzione**

**Delitti informatici e trattamento illecito di dati.**

- adozione di rigorosi criteri di selezione in materia di affidabilità del personale;
- protezione dei sistemi informatici, gestionali, programmi e reti mediante password e/o codice d'accesso;
- installazione di sistemi antivirus e firewall a protezione dei computer aziendali;
- consegna delle credenziali di accesso ad uso strettamente personale del dipendente/collaboratore;
- consegna delle credenziali di accesso nella misura strettamente necessaria allo svolgimento dell'incarico/mansione;
- divieto al possessore di comunicare a terzi password e credenziali di accesso dei software, gestionali, programmi e reti in uso;
- divieto di utilizzo di software, gestionali, programmi e reti per finalità estranee allo scopo precipuo;
- divieto di utilizzo di software, gestionali, programmi e reti a scopo personale e/o al di fuori dell'ambiente e dell'orario di lavoro;
- divieto di duplicazione, copia e/o riproduzione di software, gestionali, programmi e reti;
- divieto di divulgazione a terzi di informazioni apprese nello svolgimento della mansione.

**Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.**

- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nell'indizione delle gare d'appalto;
- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nel conferimento di incarichi di collaborazione esterni;
- elaborazione di protocolli operativi al fine di garantire la massima trasparenza nelle operazioni di affidamento degli incarichi;
- pubblicità delle procedure di affidamento degli incarichi;
- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di ricevere, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente;
- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di elargire, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente.

**Delitti contro l'attività giudiziaria.**

- identificazione dei soggetti incaricati di curare i rapporti con le autorità giudiziarie, anche mediante il rilascio di procure *ad litem*;
- garantire la riservatezza di coloro che siano chiamati a rendere deposizioni testimoniali.

**Delitti contro il patrimonio mediante frode.**

- garanzia di massima trasparenza dell'operato dell'Organo Amministrativo mediante possibilità, per chi ne abbia interesse legittimo, di accedere agli atti dei verbali delle sedute;
- esplicitazione dei criteri di scelta delle collaborazioni negli affidamenti degli incarichi, su base fiduciaria e su evidenza pubblica;
- effettivo e puntuale controllo da parte degli organi preposti sull'attività dell'Organo Amministrativo;
- pubblicazione dei bilanci annuali di esercizio;
- puntuale adempimento di ogni attività connessa all'esigenza di garantire un'amministrazione trasparente dell'Ente;
- gestione puntuale e ordinata della contabilità;
- costante verifica delle operazioni fiscali e contabili da parte degli organi preposti.

**Reati tributari.**

- garanzia di massima trasparenza dell'operato dell'Organo Amministrativo mediante pubblicità dei verbali delle sedute;
- effettivo e puntuale controllo da parte degli organi preposti sull'attività dell'Organo Amministrativo;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazione dei bilanci annuali di esercizio;</li> <li>- puntuale adempimento di ogni attività connessa all'esigenza di garantire un'amministrazione trasparente dell'Ente;</li> <li>- gestione puntuale e ordinata della contabilità;</li> <li>- costante verifica delle operazioni fiscali e contabili da parte degli organi preposti;</li> <li>- puntuale controllo sull'operato del Collegio Sindacale e della Revisione Contabile.</li> </ul>
--	---

<b>PROTOCOLLO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI A PROFESSIONISTI ESTERNI</b>	
<b>Soggetti</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direttrice Generale (DG)</li> <li>2. Dirigente delle Operations (DO);</li> <li>2. Direttore Sanitario (DS)</li> <li>3. Dirigente Risorse Umane (DRU)</li> <li>4. Responsabile Operativo (RO)</li> <li>5. R.U.P. (RUP)</li> <li>6. Direttore Esecuzione (DEC)</li> <li>7. Segreteria di Direzione (SD);</li> <li>8. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)</li> </ol>
<b>Attività</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A seguito di apposita richiesta da parte di DG, DO, DRU,RO il RUP avvia la procedura di ricerca sul mercato di professionisti idonei al conferimento dell'incarico richiesto mediante pubblicazione di apposito Avviso esplorativo sul sito internet aziendale (ed eventualmente sui siti delle Aziende Sanitarie Socie, Università, Albi, e Associazioni di Categoria).</li> <li>2. Il RUP procede alla valutazione delle candidature pervenute in base a requisiti richiesti e conseguente creazione di elenco aziendale di professionisti idonei stilato in ordine alfabetico con redazione di apposito verbale.</li> <li>3. Eventuale nomina Commissione per valutazione, tramite colloquio dei professionisti inseriti in elenco aziendale.</li> <li>4. Il RUP interpella i professionisti inseriti in elenco per la proposta di incarico.</li> <li>5. Conferimento dell'incarico al professionista individuato con sottoscrizione di apposito contratto da parte di DG ovvero DO, nel rispetto delle procure, e contestuale richiesta della documentazione necessaria a cura della SD.</li> <li>5. Il RUP procede ai controlli di legge sulle dichiarazioni e sui documenti resi dal professionista in sede di affidamento dell'incarico.</li> <li>6. Il DEC verifica che la prestazione resa dal professionista sia conforme all'incarico conferito.</li> </ol>
<b>Poteri</b>	<p>DG e DO, nel rispetto della Procura "ad negotia" conferita sottoscrivono i contratti di affidamento incarico.</p> <p>Gestione budget limitatamente all'attività di competenza.</p> <p>Potere di impegnare società come RUP.</p>

<p><b>Documentazione</b></p>	<p>Codice Civile; Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36; DPR 5 ottobre 2010 n. 207 e s.m.i.; Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.; Legge 13 novembre 2012 n. 190 e s.m.i.; Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.;Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 s.m.i.; Decreto Legislativo del 19 agosto 2016 n. 175 e s.m.i.; Legge 10 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.; Legge 11 settembre 2020 n. 120; Legge 29 luglio 2021, n. 108. GDPR 2016/679</p>
<p><b>Principi</b></p>	<p>1. Il conferimento dell'incarico professionale avviene nel rispetto di quanto disciplinato dal codice Appalti. 2. Il conferimento dell'incarico professionale non può avvenire in presenza di incompatibilità o di conflitto di interesse tra il professionista e la Società. 3. Devono essere, in ogni caso, osservati i principi dettati dal Codice Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società; 4. Regolamento aziendale per il conferimento di incarichi individuali a professionisti esterni</p>
<p><b>Reati</b></p>	<p><b>Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</b> Art. 318 c.p. - Art. 321 c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 346 bis c.p. - Art. 319 c.p. - Art. 319 ter c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 317 c.p. – Art. 319 bis - Art. 319 ter c.p. - Art. 319 quater c.p.  <b>Delitti contro l'attività giudiziaria.</b> Art. 377 bis c.p.</p>
<p><b>Modalità di controllo e Prevenzione</b></p>	<p><b>Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nell'indizione delle gare d'appalto;</li> <li>- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nel conferimento di incarichi di collaborazione esterni;</li> <li>- elaborazione di protocolli operativi al fine di garantire la massima trasparenza nelle operazioni di affidamento degli incarichi;</li> <li>- pubblicità delle procedure di affidamento degli incarichi;</li> <li>- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di ricevere, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente;</li> <li>- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di elargire, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente.</li> </ul> <p><b>Delitti contro l'attività giudiziaria.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificazione dei soggetti incaricati di curare i rapporti con le autorità giudiziarie, anche mediante il rilascio di procure <i>ad litem</i>;</li> <li>- garantire la riservatezza di coloro che siano chiamati a rendere deposizioni testimoniali.</li> </ul>

## PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE SPESE CON LA CASSA ECONOMALE

### Soggetti

1. Dirigente Servizio Amministrazione e Finanza (DAMF);
2. Responsabile di Funzione Servizio Amministrazione e Finanza (RFAMF);
3. Responsabile Operativo (RO)
4. Ufficio Acquisti (UA)
5. Collegio Sindacale (CS)
6. Società di Revisione (SR)
7. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

### Attività

Il presente Protocollo disciplina il funzionamento della "Cassa Economale" mediante la quale possono essere effettuati i pagamenti di spese minute urgenti per le quali, non essendo possibile esperire le procedure previste anche attraverso gli acquisti in economia, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità stabilite dal presente Protocollo.

1. Per l'effettuazione di tutte le minute spese necessarie ed urgenti, gli uffici di sede ed i RO possono richiedere all'Ufficio AMF l'acquisto di determinati beni e servizi con liquidazione e pagamento in contanti.
2. Il ricorso alla cassa economale può essere effettuato nel limite complessivo di Euro 1.5
3. 100 mensili, salvo la possibilità in capo a determinati RO di procedere individualmente ad effettuare spese economali sino ad un massimo di Euro 300 mensili previa autorizzazione da parte dell'UA e dell'Ufficio AMF.
4. Tutte le spese devono essere debitamente documentate.

### Poteri

1. DAMF, nel rispetto della Procura "ad negotia" approva mensilmente il rendiconto delle spese sostenute con cassa economale.
2. Il CS e, se incaricata, la SR effettuano la riconciliazione della cassa.

### Documentazione

1. Le spese sostenute devono essere corredate dalla seguente documentazione conservata a cura dell'Ufficio AMF ai fini della necessaria registrazione:
  - Richiesta scritta dell'ufficio di sede o RO per il quale è necessaria la spesa;
  - Copia eventuale ordine di acquisto;
  - Fattura idoneo documento sostitutivo.

<p style="text-align: center;"><b>Principi</b></p>	<p>1. E' vietato qualsiasi frazionamento che possa determinare l'inosservanza dei limiti di spesa mensili.</p> <p>2. Devono essere, in ogni caso, osservati i principi dettati dal Codice Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società.</p> <p>3. Regolamento per la gestione delle spese effettuate a mezzo della cassa economale.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Reati</b></p>	<p><b>Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</b></p> <p>Art. 318 c.p. - Art. 321 c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 346 bis c.p. - Art. 319 c.p. - Art. 319 ter c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 317 c.p. - Art. 319 bis - Art. 319 ter c.p. - Art. 319 quater c.p.</p> <p><b>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.</b></p> <p>Art. 493 ter c.p. - Art. 493 quater c.p. - Art. 640 ter c.p.</p> <p><b>Delitti contro il patrimonio mediante frode.</b></p> <p>Art. 648 c.p. - Art. 648 bis c.p. - Art. 648 ter c.p. - Art. 648 ter 1 c.p.</p> <p><b>Delitti contro l'attività giudiziaria.</b></p> <p>Art. 377 bis c.p.</p> <p><b>Reati tributari.</b></p> <p>Art. 2 D. Lgs. 74/2000 - Art. 3 D. Lgs. 74/2000 - Art. 8 D. Lgs. 74/2000 - Art. 10 D. Lgs. 74/2000 - Art. 11 D. Lgs. 74/2000 - Art. 4 D. Lgs. 74/2000 - Art. 5 D. Lgs. 74/2000 - Art. 10 quater D. Lgs. 74/2000</p>
<p style="text-align: center;"><b>Modalità di controllo e Prevenzione</b></p>	<p><b>Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nell'indizione delle gare d'appalto;</li> <li>- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nel conferimento di incarichi di collaborazione esterni;</li> <li>- elaborazione di protocolli operativi al fine di garantire la massima trasparenza nelle operazioni di affidamento degli incarichi;</li> <li>- pubblicità delle procedure di affidamento degli incarichi;</li> <li>- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di ricevere, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente;</li> <li>- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di elargire, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente.</li> </ul> <p><b>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione di rigidi criteri di selezione del personale addetto;</li> <li>- controllo quotidiano dei corrispettivi e degli incassi;</li> <li>- costante verifica sul regolare funzionamento dei sistemi di pagamento telematico.</li> </ul> <p><b>Delitti contro il patrimonio mediante frode.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garanzia di massima trasparenza dell'operato dell'Organo Amministrativo mediante possibilità, per chi ne abbia interesse legittimo, di accedere agli atti dei verbali delle sedute;</li> </ul>

- esplicitazione dei criteri di scelta delle collaborazioni negli affidamenti degli incarichi, su base fiduciaria e su evidenza pubblica;
- effettivo e puntuale controllo da parte degli organi preposti sull'attività dell'Organo Amministrativo;
- pubblicazione dei bilanci annuali di esercizio;
- puntuale adempimento di ogni attività connessa all'esigenza di garantire un'amministrazione trasparente dell'Ente;
- gestione puntuale e ordinata della contabilità;
- costante verifica delle operazioni fiscali e contabili da parte degli organi preposti.

**Delitti contro l'attività giudiziaria.**

- identificazione dei soggetti incaricati di curare i rapporti con le autorità giudiziarie, anche mediante il rilascio di procure ad litem;
- garantire la riservatezza di coloro che siano chiamati a rendere deposizioni testimoniali.

**Reati tributari.**

- garanzia di massima trasparenza dell'operato dell'Organo Amministrativo mediante pubblicità dei verbali delle sedute;
- effettivo e puntuale controllo da parte degli organi preposti sull'attività dell'Organo Amministrativo;
- pubblicazione dei bilanci annuali di esercizio;
- puntuale adempimento di ogni attività connessa all'esigenza di garantire un'amministrazione trasparente dell'Ente;
- gestione puntuale e ordinata della contabilità;
- costante verifica delle operazioni fiscali e contabili da parte degli organi preposti;
- puntuale controllo sull'operato del Collegio Sindacale e della Revisione Contabile.

## PROTOCOLLO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

<b>Soggetti</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ufficio competente a ricevere l'istanza (UC);</li><li>2. R.U.P. (RUP) dell'UC a ricevere l'istanza;</li><li>3. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)</li></ol>
<b>Attività</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il soggetto avente diritto presenta apposita istanza rivolta all'UC.</li><li>2. Il RUP individua altresì eventuali soggetti controinteressati ai quali è tenuto a darne comunicazione (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine il RUP, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede alla valutazione della richiesta.</li><li>3. Il RUP verifica l'accogliibilità dell'istanza ed avvia il procedimento che deve concludersi con atto di accoglimento o diniego entro 30 gg dalla richiesta trasmesso al richiedente.</li><li>4. In caso di accoglimento l'UC mette a disposizione la documentazione richiesta nelle modalità e nei limiti previsti dalla legge e dal Regolamento.</li><li>5. In caso di diniego il RUP redige atto scritto e motivato da trasmettere all'interessato.</li><li>6. In caso di differimento il RUP redige atto scritto e motivato da trasmettere all'interessato indicandone la durata.</li></ol>
<b>Poteri</b>	Non previsto
<b>Documentazione</b>	1. Il RUP redige la documentazione necessaria all'accoglimento, rigetto e differimento dell'istanza e si occupa della messa a disposizione degli atti richiesti dall'interessato.
<b>Principi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Legge n. 241 del 7.08.1990</li><li>2. L.R. Piemonte n. 7 del 4.07.2005</li><li>3. D.Lgs. 196/2003</li></ol>

	<p>4. Devono essere, in ogni caso, osservati i principi dettati dal Codice Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società.</p> <p>5. Regolamento Aziendale per il diritto di accesso ai documenti amministrativi.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Reati</b></p>	<p><b>Delitti informatici e trattamento illecito di dati.</b> Art. 617 <i>quater</i> c.p. - Art. 617 <i>quinquies</i> c.p. - Art. 635 bis c.p. - Art. 635 ter c.p. - Art. 635 <i>quater</i> c.p. - Art. 635 <i>quinquies</i> c.p. - Art. 615 <i>quater</i> c.p. - Art. 491 bis c.p.</p> <p><b>Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</b> Art. 318 c.p. - Art. 321 c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 346 bis c.p. - Art. 319 c.p. - Art. 319 ter c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 317 c.p. - Art. 319 bis - Art. 319 ter c.p. - Art. 319 <i>quater</i> c.p.</p> <p><b>Delitti contro l'attività giudiziaria.</b> Art. 377 bis c.p.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Modalità di controllo e Prevenzione</b></p>	<p><b>Delitti informatici e trattamento illecito di dati.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione di rigorosi criteri di selezione in materia di affidabilità del personale;</li> <li>- protezione dei sistemi informatici, gestionali, programmi e reti mediante password e/o codice d'accesso;</li> <li>- installazione di sistemi antivirus e firewall a protezione dei computer aziendali;</li> <li>- consegna delle credenziali di accesso ad uso strettamente personale del dipendente/collaboratore;</li> <li>- consegna delle credenziali di accesso nella misura strettamente necessaria allo svolgimento dell'incarico/mansione;</li> <li>- divieto al possessore di comunicare a terzi password e credenziali di accesso dei software, gestionali, programmi e reti in uso;</li> <li>- divieto di utilizzo di software, gestionali, programmi e reti per finalità estranee allo scopo precipuo;</li> <li>- divieto di utilizzo di software, gestionali, programmi e reti a scopo personale e/o al di fuori dell'ambiente e dell'orario di lavoro;</li> <li>- divieto di duplicazione, copia e/o riproduzione di software, gestionali, programmi e reti;</li> <li>- divieto di divulgazione a terzi di informazioni apprese nello svolgimento della mansione.</li> </ul> <p><b>Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nell'indizione delle gare d'appalto;</li> <li>- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nel conferimento di incarichi di collaborazione esterni;</li> <li>- elaborazione di protocolli operativi al fine di garantire la massima trasparenza nelle operazioni di affidamento degli incarichi;</li> <li>- pubblicità delle procedure di affidamento degli incarichi;</li> <li>- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di ricevere, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente;</li> <li>- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di elargire, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente.</li> </ul> <p><b>Delitti contro l'attività giudiziaria.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificazione dei soggetti incaricati di curare i rapporti con le autorità giudiziarie, anche mediante il rilascio di procure ad litem;</li> <li>- garantire la riservatezza di coloro che siano chiamati a rendere deposizioni testimoniali.</li> </ul>

## PROTOCOLLO PER LA SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

<b>Soggetti</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direttrice Generale (DG)</li> <li>2. Responsabile Risorse Umane (DRU);</li> <li>3. Responsabile di Funzione Ufficio Selezione (RFUS);</li> <li>4. Impiegati Ufficio Selezione (IUS)</li> <li>5. Dirigente Operations (DO);</li> <li>6. Direttore sanitario (DS);</li> <li>7. Dirigente Servizio Amministrazione e Finanza, Acquisti, IT (DAMF)(DA)(DIT)</li> <li>8. Responsabile Operativo (RO)</li> <li>9. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)</li> </ol>
<b>Attività</b>	<p>Gli IUS, successivamente alla ricezione del modulo di Richiesta di autorizzazione all'Assunzione pubblicano gli avvisi di selezione del personale sul sito internet aziendale.</p> <p>Gli IUS I contattano i candidati ammessi alla selezione e producono la documentazione necessaria.</p> <p>La Commissione, composta da IUS, RO ed eventualmente DO, DS DAMF, DA, DIT o tecnici qualificati, effettua la valutazione dei candidati secondo la procedura e le modalità di selezione definite.</p> <p>La commissione designata effettua i colloqui di selezione e stila la graduatoria dei candidati risultati idonei.</p> <p>Gli IUS pubblicano la graduatoria sul sito internet di Amos.</p> <p>In seguito a presentazione da parte dei RO del Modulo di assunzione debitamente compilato e firmato, gli La Commissione, composta da IUS contattano i candidati presenti in graduatoria.</p> <p>DRU procede alla stipula del contratto di assunzione e di tutta la documentazione inerente il rapporto di lavoro.</p> <p>DG sottoscrive eventuali licenziamenti</p>
<b>Poteri</b>	DRU, nel rispetto della Procura " <i>ad negotia</i> ", sovrintende a tutte le operazioni interessate
<b>Documentazione</b>	<p><b>Richiesta di autorizzazione all'assunzione:</b> i RO consegnano la richiesta all'Uff. Selezione debitamente firmata.</p> <p><b>Avviso di Ricerca Personale</b></p> <p><b>Modulo C.V.:</b> i dati contenuti del Modulo CV vengono debitamente registrati in un file dedicato.</p> <p><b>Verbale di nomina della Commissione:</b> la nomina della commissione designata per ogni selezione viene verbalizzata.</p> <p><b>Scheda di Valutazione del candidato:</b> ogni membro della Commissione compila, in sede di colloquio, la scheda di valutazione.</p>

	<p><b>Verbale di selezione del personale:</b> al termine della procedura, gli I redigono il verbale di selezione che viene firmato dalla Commissione.</p> <p><b>Modulo di assunzione:</b> i RO consegnano il modulo all'Uff. Selezione debitamente firmato</p>
<b>Principi</b>	<p>1. Amos, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, ha deciso di adottare la seguente procedura di ricerca e selezione del personale.</p> <p>2. Devono essere, in ogni caso, osservati i principi dettati dal Codice Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società.</p> <p>3. Regolamento per la selezione e assunzione del Personale.</p>
<b>Reati</b>	<p><b>Delitti informatici e trattamento illecito di dati.</b> Art. 617 <i>quater</i> c.p. - Art. 617 <i>quinquies</i> c.p. - Art. 635 bis c.p. - Art. 635 ter c.p. - Art. 635 <i>quater</i> c.p. - Art. 635 <i>quinquies</i> c.p. - Art. 615 <i>quater</i> c.p. - Art. 491 bis c.p.</p> <p><b>Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</b> Art. 318 c.p. - Art. 321 c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 346 bis c.p. - Art. 319 c.p. - Art. 319 ter c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 317 c.p. - Art. 319 bis - Art. 319 ter c.p. - Art. 319 <i>quater</i> c.p.</p> <p><b>Delitti contro l'attività giudiziaria.</b> Art. 377 bis c.p.</p> <p><b>Delitti in materia di immigrazione clandestina.</b> Art. 22 D. Lgs. 286/1998; Art. 12 D. Lgs. 286/1998</p>
<b>Modalità di controllo e Prevenzione</b>	<p><b>Delitti informatici e trattamento illecito di dati.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione di rigorosi criteri di selezione in materia di affidabilità del personale;</li> <li>- protezione dei sistemi informatici, gestionali, programmi e reti mediante password e/o codice d'accesso;</li> <li>- installazione di sistemi antivirus e firewall a protezione dei computer aziendali;</li> <li>- consegna delle credenziali di accesso ad uso strettamente personale del dipendente/collaboratore;</li> <li>- consegna delle credenziali di accesso nella misura strettamente necessaria allo svolgimento dell'incarico/mansione;</li> <li>- divieto al possessore di comunicare a terzi password e credenziali di accesso dei software, gestionali, programmi e reti in uso;</li> <li>- divieto di utilizzo di software, gestionali, programmi e reti per finalità estranee allo scopo precipuo;</li> <li>- divieto di utilizzo di software, gestionali, programmi e reti a scopo personale e/o al di fuori dell'ambiente e dell'orario di lavoro;</li> <li>- divieto di duplicazione, copia e/o riproduzione di software, gestionali, programmi e reti;</li> <li>- divieto di divulgazione a terzi di informazioni apprese nello svolgimento della mansione.</li> </ul> <p><b>Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nell'indizione delle gare d'appalto;</li> <li>- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nel conferimento di incarichi di collaborazione esterni;</li> <li>- elaborazione di protocolli operativi al fine di garantire la massima trasparenza nelle operazioni di affidamento degli incarichi;</li> <li>- pubblicità delle procedure di affidamento degli incarichi;</li> </ul>

- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di ricevere, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente;
- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di elargire, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente.

**Delitti contro l'attività giudiziaria.**

- identificazione dei soggetti incaricati di curare i rapporti con le autorità giudiziarie, anche mediante il rilascio di procure ad litem;
- garantire la riservatezza di coloro che siano chiamati a rendere deposizioni testimoniali.

**Delitti in materia di immigrazione clandestina-**

- attenta verifica dei requisiti dei candidati in sede di selezione del personale;
- obbligo di esibizione del permesso di soggiorno/carta di soggiorno in corso di validità;
- immediata sospensione dal servizio del dipendente in caso di permesso di soggiorno scaduto/irregolare;
- immediata cessazione del rapporto di collaborazione con il collaboratore che abbia permesso di soggiorno scaduto/irregolare;
- adozione di rigidi criteri di selezione in materia di affidamento di incarichi di collaborazione esterni;
- adozione di rigidi criteri di selezione all'interno dei bandi relativi a gare d'appalto.

## PROTOCOLLO SETTORE RISTORAZIONE, SERVIZIO BAR E ATTIVITÀ COMMERCIALE

<b>Soggetti</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigente delle Operations (DO)</li><li>2. Responsabile Operativo (RO);</li><li>3. Responsabili di Servizio (RS);</li><li>4. Referenti</li><li>5. Dipendenti addetti a servizio Ristorazione (DAR)</li><li>6. Dipendenti addetti a servizio BAR (DAB)</li><li>7. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)</li></ol>
<b>Attività</b>	<p>Ristorazione collettiva a favore di degenti e dipendenti delle Aziende Sanitarie Socie;</p> <p>Sevizio bar anche per utenza esterna ;</p> <p>Servizio ristorazione effettuato presso ASO S. Croce e Carle di Cuneo, ASL CN1, ASL AT e ASO Alessandria;</p> <p>Servizio Bar presso ASL CN1, ASL AT e ASO Alessandria</p> <p>Utilizzo di software interni per approvvigionamento e prenotazione pasti;</p> <p>approvvigionamento, trasformazione e somministrazione pasti per servizio ristorazione;</p> <p>somministrazione al banco per servizio bar;</p> <p>Servizio Bar provvede anche a incasso pagamenti;</p>
<b>Poteri</b>	Gestione budget limitatamente all'attività di competenza
<b>Documentazione</b>	Protocolli relativi a Pacchetto Igiene (HACCP).
<b>Principi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Devono essere osservati i principi dettati dal Codice Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società.</li><li>2. Amos segue scrupolosamente Il rispetto della normativa sull'igiene e la sicurezza alimentare secondo il metodo HACCP</li></ol>
<b>Reati</b>	<p><b>Delitti contro la vita e l'incolumità individuale.</b> Art. 589 c.p.; art. 590 c.p.</p> <p><b>Delitti contro l'attività giudiziaria.</b> Art. 377 bis c.p.</p> <p><b>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.</b> Art. 493 ter c.p. - Art. 493 quater c.p. - Art. 640 ter c.p.</p>

**Modalità di controllo e  
Prevenzione**

**Delitti contro la vita e l'incolumità individuale**

- prevalenza, nella previsione dei bandi di gara e nella scelta della migliore offerta, ai criteri che garantiscano la massima sicurezza sul lavoro e la salute dei lavoratori;
- trasparenza nei criteri di scelta della miglior offerta, tramite pubblicità delle decisioni di affidamento degli incarichi;
- previsione di elevati standard di sicurezza negli ambienti di lavoro;
- effettivo controllo sul rispetto degli standard di sicurezza da parte del personale addetto;
- adozione di ogni misura concretamente attuabile volta a eliminare o a ridurre drasticamente ogni rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- conferimento in dotazione ai lavoratori di tutte le misure di protezione idonee all'espletamento della rispettiva mansione.

**Delitti contro l'attività giudiziaria.**

- identificazione dei soggetti incaricati di curare i rapporti con le autorità giudiziarie, anche mediante il rilascio di procure ad litem;
- garantire la riservatezza di coloro che siano chiamati a rendere deposizioni testimoniali.

**Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.**

- adozione di rigidi criteri di selezione del personale addetto;
- controllo quotidiano dei corrispettivi e degli incassi;
- costante verifica sul regolare funzionamento dei sistemi di pagamento telematico.

## PROTOCOLLO SETTORE PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE

<b>Soggetti</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direttrice Generale (DG)</li> <li>2. Dirigente delle Operations (DO)</li> <li>3. Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);</li> <li>4. Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);</li> <li>5. Organismo di Vigilanza (ODV)</li> </ol>
<b>Attività</b>	<p>RSPP aziendale svolge i seguenti compiti rispondendo a DG e DO, nel rispetto del D.Lgsvo (1/08 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individua delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;</li> <li>- elabora delle misure preventive e protettive ex art. 28 comma 2 D.lgs 81/2008, e i sistemi di controllo di tali misure;</li> <li>- elabora delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali</li> <li>- propone programmi di informazione e formazione dei lavoratori in materia di sicurezza;</li> <li>- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica ex art. 35 D.lgs 81/2008;</li> <li>- fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 D.lgs 81/2008.</li> </ul>
<b>Poteri</b>	Gestione budget limitatamente all'attività di competenza.
<b>Documentazione</b>	Normativa di riferimento è il D.Lgs 09 aprile 2008 n.81.
<b>Principi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Devono essere osservati i principi dettati dal Codice Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società.</li> <li>2. Amos segue scrupolosamente i dettami di cui agli artt. 33 e ss. D.Lgs 09 aprile 2008 n.81.</li> </ol>
<b>Reati</b>	<p><b>Delitti informatici e trattamento illecito di dati.</b> Art. 617 quater c.p. - Art. 617 quinquies c.p. - Art. 635 bis c.p. - Art. 635 ter c.p. - Art. 635 quater c.p. - Art. 635 quinquies c.p. - Art. 615 quater c.p. - Art. 491 bis c.p.</p> <p><b>Delitti contro la vita e l'incolumità individuale.</b> Art. 589 c.p.; art. 590 c.p.</p> <p><b>Delitti contro l'attività giudiziaria.</b> Art. 377 bis c.p.</p>

**Modalità di controllo e  
Prevenzione**

**Delitti informatici e trattamento illecito di dati.**

- adozione di rigorosi criteri di selezione in materia di affidabilità del personale;
- protezione dei sistemi informatici, gestionali, programmi e reti mediante password e/o codice d'accesso;
- installazione di sistemi antivirus e firewall a protezione dei computer aziendali;
- consegna delle credenziali di accesso ad uso strettamente personale del dipendente/collaboratore;
- consegna delle credenziali di accesso nella misura strettamente necessaria allo svolgimento dell'incarico/mansione;
- divieto al possessore di comunicare a terzi password e credenziali di accesso dei software, gestionali, programmi e reti in uso;
- divieto di utilizzo di software, gestionali, programmi e reti per finalità estranee allo scopo precipuo;
- divieto di utilizzo di software, gestionali, programmi e reti a scopo personale e/o al di fuori dell'ambiente e dell'orario di lavoro;
- divieto di duplicazione, copia e/o riproduzione di software, gestionali, programmi e reti;
- divieto di divulgazione a terzi di informazioni apprese nello svolgimento della mansione.

**Delitti contro la vita e l'incolumità individuale**

- prevalenza, nella previsione dei bandi di gara e nella scelta della migliore offerta, ai criteri che garantiscano la massima sicurezza sul lavoro e la salute dei lavoratori;
- trasparenza nei criteri di scelta della miglior offerta, tramite pubblicità delle decisioni di affidamento degli incarichi;
- previsione di elevati standard di sicurezza negli ambienti di lavoro;
- effettivo controllo sul rispetto degli standard di sicurezza da parte del personale addetto;
- adozione di ogni misura concretamente attuabile volta a eliminare o a ridurre drasticamente ogni rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- conferimento in dotazione ai lavoratori di tutte le misure di protezione idonee all'espletamento della rispettiva mansione.

**Delitti contro l'attività giudiziaria.**

- identificazione dei soggetti incaricati di curare i rapporti con le autorità giudiziarie, anche mediante il rilascio di procure *ad litem*;
- garantire la riservatezza di coloro che siano chiamati a rendere deposizioni testimoniali.

## PROTOCOLLO SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

<b>Soggetti</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigente delle Operations (DO)</li> <li>2. Responsabile Operativo (RO)</li> <li>3. Responsabile di Servizio (RS)</li> <li>4. Referenti (R)</li> <li>5. Organismo di Vigilanza (OdV)</li> </ol>
<b>Attività</b>	<p>Gestione servizi front e back office, call center e accoglienza a favore delle Aziende Sanitarie Socie</p> <p>In particolare prevede lo svolgimento dei seguenti servizi amministrativi</p> <p>sportello radiologia</p> <p>ambulatorio libera professione (fatturazione delle prestazioni in regime di libera professione intramoenia e fuori sede; contatto frontale, via mail e telefonico con medici per comunicazioni agende)</p> <p>call center prenotazioni</p> <p>sportello multifunzione.</p> <p>Servizio di accettazione, (richiesta cartelle cliniche, consegna esami istologici, incassi da parte dell'utenza, richiesta consenso dossier sanitario, gestione sospensioni temporanee di agende e riprenotazione degli appuntamenti)</p>
<b>Poteri</b>	Gestione budget limitatamente all'attività di competenza.
<b>Documentazione</b>	<p>Ogni settore è regolato da protocolli operativi, modulati rispetto alle singole esigenze dei soci.</p> <p>I Protocolli analizzano nel dettaglio tutte le mansioni da svolgere, tempi e modo di esecuzione del servizio.</p>
<b>Principi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Devono essere osservati i principi dettati dal Codice Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società.</li> <li>2. Tutto il personale Amos si attiene ai protocolli operativi redatti per ogni specifico settore di competenza.</li> </ol>
<b>Reati</b>	<p><b>Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</b> Art. 318 c.p. - Art. 321 c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 346 bis c.p. - Art. 319 c.p. - Art. 319 ter c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 317 c.p. - Art. 319 bis - Art. 319 ter c.p. - Art. 319 quater c.p.</p> <p><b>Delitti contro l'attività giudiziaria.</b> Art. 377 bis c.p.</p>
<b>Modalità di controllo e Prevenzione</b>	<p><b>Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nell'indizione delle gare d'appalto;</li> <li>- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nel conferimento di incarichi di collaborazione esterni;</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- elaborazione di protocolli operativi al fine di garantire la massima trasparenza nelle operazioni di affidamento degli incarichi;</li><li>- pubblicità delle procedure di affidamento degli incarichi;</li><li>- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di ricevere, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente;</li><li>- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di elargire, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente.</li></ul> |
|--|--|

**Delitti contro l'attività giudiziaria.**

- identificazione dei soggetti incaricati di curare i rapporti con le autorità giudiziarie, anche mediante il rilascio di procure ad litem;
- garantire la riservatezza di coloro che siano chiamati a rendere deposizioni testimoniali.

<b>PROTOCOLLO SETTORE SERVIZI SANITARI</b>	
<b>Soggetti</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigente delle Operations (DO)</li> <li>2. Responsabile Operativo (RO)</li> <li>3. Responsabile di Servizio (RS)</li> <li>4. Referenti (R)</li> <li>5. Addetto Servizi Sanitari (PSS)</li> <li>6. Organismo di Vigilanza (OdV);</li> </ol>
<b>Attività</b>	<p>Servizio di medicina penitenziaria (Casa Circondariale di Fossano, Saluzzo e Cuneo e Asti);            Servizi di OSS presso Presidi Ospedalieri (ASO, ASL CN1, ASL CN2, AT/AL)            Servizi Sanitari presso RSA Racconigi.            OSS: assistenza alberghiera diretta (igiene, mobilitazione, assistenza )            supporto esigenze primarie dei degenti;            Cure Sanitarie Domiciliari ASL AT            Prelievi Territoriali ASL AT</p> <p>RSA Racconigi: gestione attività simile ma in relazione all'intero comparto della struttura (compresa pulizia, somministrazione pasti, direzione sanitaria di struttura);</p> <p>Servizio di medicina penitenziaria: Identifica i bisogni di assistenza infermieristica dei detenuti, pianifica gli interventi appropriati per garantire le prestazioni infermieristiche, ottimizzando le risorse.</p> <p>Cure sanitarie Domiciliari assistenza infermieristica e fisioterapica sul territorio</p> <p>Prelievi Territoriali: prelievi ematici su territorio</p>
<b>Poteri</b>	Gestione budget limitatamente all'attività di competenza.
<b>Documentazione</b>	<p>Ogni settore è regolato da protocolli operativi, modulati rispetto alle singole esigenze dei soci.</p> <p>I Protocolli analizzano nel dettaglio tutte le mansioni da svolgere, tempi e modo di esecuzione del servizio.</p>
<b>Principi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Devono essere osservati i principi dettati dal Codice Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società.</li> <li>2. Tutto il personale Amos si attiene ai protocolli operativi redatti per ogni specifico settore di competenza.</li> </ol>
<b>Reati</b>	<p><b>Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</b>            Art. 318 c.p. - Art. 321 c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 346 bis c.p. - Art. 319 c.p. - Art. 319 ter c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 317 c.p. - Art. 319 bis - Art. 319 ter c.p. - Art. 319 quater c.p.</p> <p><b>Delitti contro la vita e l'incolumità individuale.</b>            Art. 589 c.p.; art. 590 c.p.</p> <p><b>Delitti contro l'attività giudiziaria.</b>            Art. 377 bis c.p.</p>

**Modalità di controllo e  
Prevenzione**

**Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.**

- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nell'indizione delle gare d'appalto;
- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nel conferimento di incarichi di collaborazione esterni;
- elaborazione di protocolli operativi al fine di garantire la massima trasparenza nelle operazioni di affidamento degli incarichi;
- pubblicità delle procedure di affidamento degli incarichi;
- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di ricevere, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente;
- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di elargire, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente

**Delitti contro la vita e l'incolumità individuale**

- prevalenza, nella previsione dei bandi di gara e nella scelta della migliore offerta, ai criteri che garantiscano la massima sicurezza sul lavoro e la salute dei lavoratori;
- trasparenza nei criteri di scelta della miglior offerta, tramite pubblicità delle decisioni di affidamento degli incarichi;
- previsione di elevati standard di sicurezza negli ambienti di lavoro;
- effettivo controllo sul rispetto degli standard di sicurezza da parte del personale addetto;
- adozione di ogni misura concretamente attuabile volta a eliminare o a ridurre drasticamente ogni rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- conferimento in dotazione ai lavoratori di tutte le misure di protezione idonee all'espletamento della rispettiva mansione.
- 

**Delitti contro l'attività giudiziaria.**

- identificazione dei soggetti incaricati di curare i rapporti con le autorità giudiziarie, anche mediante il rilascio di procure *ad litem*;
- garantire la riservatezza di coloro che siano chiamati a rendere deposizioni testimoniali.

## PROTOCOLLO SETTORE CONTABILITA' E FINANZA

<b>Soggetti</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigente Servizio Amministrazione e finanza (DAMF)</li> <li>2. Responsabile di Funzione Servizio Amministrazione e Finanza (RAMF);</li> <li>3. Amministrativi Ufficio Contabilità e Finanza (AAMF)</li> <li>4. Collegio Sindacale (CS)</li> <li>5. Società di revisione (SR)</li> <li>6. Organismo di Vigilanza (OdV)</li> </ol>
<b>Attività</b>	<p>Gestione della fatturazione attiva e passiva, registrazioni contabilità ordinaria ed industriale, della cassa, delle banche e delle registrazioni ordinarie in partita doppia. Redazione del 770 e chiusura bilancio.</p> <p>Gestione del remot banking con i pagamenti ai fornitori e degli F24; effettuazione delle registrazioni di chiusura di fine anno con preparazione bilancio d'esercizio</p> <p>rapporti con CS e SR</p>
<b>Poteri</b>	Gestione budget limitatamente all'attività di competenza.
<b>Documentazione</b>	Procedure della società di revisione che controlla l'operato.
<b>Principi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Devono essere osservati i principi dettati dal Codice Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società.</li> <li>2.Devono essere rispettate le procedure impartite dalla società di revisione.</li> </ol>
<b>Reati</b>	<p><b>Delitti contro l'attività giudiziaria.</b> Art. 377 bis c.p.</p> <p><b>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.</b> Art. 493 ter c.p. - Art. 493 quater c.p. - Art. 640 ter c.p.</p> <p><b>Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</b> Art. 318 c.p. - Art. 321 c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 346 bis c.p. - Art. 319 c.p. - Art. 319 ter c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 317 c.p. - Art. 319 bis - Art. 319 ter c.p. - Art. 319 quater c.p.</p> <p><b>Reati Tributari</b> Art. 2 D. Lgs. 74/2000; Art. 3 D. Lgs. 74/2000; Art. 8 D. Lgs. 74/2000; Art. 10 D. Lgs. 74/2000; Art. 11 D. Lgs. 74/2000 ; Art. 4 D. Lgs. 74/2000; Art. 5 D. Lgs. 74/2000; Art. 10 quater D. Lgs. 74/2000</p>
<b>Modalità di controllo e Prevenzione</b>	<p><b>Delitti contro l'attività giudiziaria.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificazione dei soggetti incaricati di curare i rapporti con le autorità giudiziarie, anche mediante il rilascio di procure;</li> <li>- garantire la riservatezza di coloro che siano chiamati a rendere deposizioni testimoniali.</li> </ul>

**Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.**

- adozione di rigidi criteri di selezione del personale addetto;
- controllo quotidiano dei corrispettivi e degli incassi;
- costante verifica sul regolare funzionamento dei sistemi di pagamento telematico.

**Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.**

- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nell'indizione delle gare d'appalto;
- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nel conferimento di incarichi di collaborazione esterni;
- elaborazione di protocolli operativi al fine di garantire la massima trasparenza nelle operazioni di affidamento degli incarichi;
- pubblicità delle procedure di affidamento degli incarichi;
- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di ricevere, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengono a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente;
- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di elargire, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengono a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente.

**Reati Tributari.**

- garanzia di massima trasparenza dell'operato dell'Organo Amministrativo mediante pubblicità dei verbali delle sedute;
- effettivo e puntuale controllo da parte degli organi preposti sull'attività dell'Organo Amministrativo;
- pubblicazione dei bilanci annuali di esercizio;
- puntuale adempimento di ogni attività connessa all'esigenza di garantire un'amministrazione trasparente dell'Ente;
- gestione puntuale e ordinata della contabilità;
- costante verifica delle operazioni fiscali e contabili da parte degli organi preposti;
- puntuale controllo sull'operato del Collegio Sindacale e della Revisione Contabile.

<b>PROTOCOLLO SETTORE INFORMATICO</b>	
<b>Soggetti</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigente Servizio IT (DIT)</li> <li>2. Addetti Servizio IT (AIT)</li> <li>3. Organismo di Vigilanza (OdV)</li> </ol>
<b>Attività</b>	<p>Assistenza informatica sede e Commesse            backup applicativi            gestione infrastrutture di rete.            Aiuto sui servizi informatici relativi alle singole Commesse</p>
<b>Poteri</b>	Gestione budget limitatamente all'attività di competenza.
<b>Documentazione</b>	Il settore informatica è regolato da policy informatica rivolta alla generalità dei dipendenti.
<b>Principi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Devono essere osservati i principi dettati dal Codice Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società.</li> <li>2. Tutto il personale Amos si attiene ai protocolli operativi redatti per lo specifico settore di competenza.</li> </ol>
<b>Reati</b>	<p><b>Delitti informatici e trattamento illecito di dati.</b>            Art. 617 <i>quater</i> c.p. - Art. 617 <i>quinquies</i> c.p. - Art. 635 bis c.p. - Art. 635 ter c.p. - Art. 635 <i>quater</i> c.p. - Art. 635 <i>quinquies</i> c.p. - Art. 615 <i>quater</i> c.p. - Art. 491 bis c.p.</p> <p><b>Delitti contro l'attività giudiziaria.</b>            Art. 377 bis c.p.</p>
<b>Modalità di controllo e Prevenzione</b>	<p><b>Delitti informatici e trattamento illecito di dati.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione di rigorosi criteri di selezione in materia di affidabilità del personale;</li> <li>- protezione dei sistemi informatici, gestionali, programmi e reti mediante password e/o codice d'accesso;</li> <li>- installazione di sistemi antivirus e firewall a protezione dei computer aziendali;</li> <li>- consegna delle credenziali di accesso ad uso strettamente personale del dipendente/collaboratore;</li> <li>- consegna delle credenziali di accesso nella misura strettamente necessaria allo svolgimento dell'incarico/mansione;</li> <li>- divieto al possessore di comunicare a terzi password e credenziali di accesso dei software, gestionali, programmi e reti in uso;</li> <li>- divieto di utilizzo di software, gestionali, programmi e reti per finalità estranee allo scopo precipuo;</li> <li>- divieto di utilizzo di software, gestionali, programmi e reti a scopo personale e/o al di fuori dell'ambiente e dell'orario di lavoro;</li> <li>- divieto di duplicazione, copia e/o riproduzione di software, gestionali, programmi e reti;</li> <li>- divieto di divulgazione a terzi di informazioni apprese nello svolgimento della mansione.</li> </ul> <p><b>Delitti contro l'attività giudiziaria.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificazione dei soggetti incaricati di curare i rapporti con le autorità giudiziarie, anche mediante il rilascio di procure ad litem;</li> <li>- garantire la riservatezza di coloro che siano chiamati a rendere deposizioni testimoniali.</li> </ul>

<b>PROTOCOLLO SERVIZIO AVVOCATURA</b>	
<b>Soggetti</b>	1. Direttrice Generale (DG) 2. Dirigente delle Operations (DO) 3. Responsabile di Funzione Servizio Avvocatura (RFSA) Servizio; 4. Impiegato Ufficio Avvocatura (IUA); 5. DPO 6. Organismo di Vigilanza (OdV)
<b>Attività</b>	Parte Legale (contenzioso e stragiudiziale): Affidamenti di servizi lavori e forniture Affidamenti incarico a professionisti esterni, MOG anticorruzione e trasparenza, privacy, assicurazioni, criticità con dipendenti insieme a ufficio personale; rapporti con Organi sociali per settore di competenza.
<b>Poteri</b>	DG e DO, nel rispetto della Procura "ad negotia" conferita sottoscrivono i contratti di affidamento incarico.  Accesso a budget limitato per settore di competenza;  Potere di impegnare società come RUP.
<b>Documentazione</b>	Codice Civile; Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36; DPR 5 ottobre 2010 n. 207 e s.m.i.; Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.; Legge 13 novembre 2012 n. 190 e s.m.i.; Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.; Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 s.m.i.; Decreto Legislativo del 19 agosto 2016 n. 175 e s.m.i.; Legge 10 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.; Legge 11 settembre 2020 n. 120; Legge 29 luglio 2021, n. 108. GDPR 2016/679
<b>Principi</b>	Devono essere osservati i principi dettati dal Codice Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società; Normativa applicata in materia di appalti: Decreto legislativo del 31/03/2023 - N. 36;
<b>Reati</b>	<b>Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</b> Art. 318 c.p. - Art. 321 c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 346 bis c.p. - Art. 319 c.p. - Art. 319 ter c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 317 c.p. - Art. 319 bis - Art. 319 ter c.p. - Art. 319 quater c.p.  <b>Delitti contro l'attività giudiziaria.</b> Art. 377 bis c.p.

<p><b>Modalità di controllo e Prevenzione</b></p>	<p><b>Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nell'indizione delle gare d'appalto;</li><li>- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nel conferimento di incarichi di collaborazione esterni;</li><li>- elaborazione di protocolli operativi al fine di garantire la massima trasparenza nelle operazioni di affidamento degli incarichi;</li><li>- pubblicità delle procedure di affidamento degli incarichi;</li><li>- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di ricevere, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente;</li><li>- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di elargire, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente.</li></ul> <p><b>Delitti contro l'attività giudiziaria.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- identificazione dei soggetti incaricati di curare i rapporti con le autorità giudiziarie, anche mediante il rilascio di procure ad litem;</li><li>- garantire la riservatezza di coloro che siano chiamati a rendere deposizioni testimoniali.</li></ul>
---	---

## PROTOCOLLO SERVIZIO LOGISTICA

### Soggetti

1. Dirigente delle Operations (DO)
2. Responsabile operativo (RO)
3. Responsabile di Servizio (RS);
4. Addetti Logistica, Movimentazione persone, movimentazione beni, camere mortuarie, Vending e Centralino.
5. Organismo di Vigilanza (OdV)

### Attività

Servizi svolti a favore delle Aziende Sanitarie Socie:

Accoglienza

Sorveglianza

antincendio

Sorveglianza attiva

Archivio

Cartelle cliniche e amministrative (archivio cartaceo)

Vending

Carico distributori

Incasso

Manutenzione distributori

Camere mortuarie

Gestione e comunicazione dati sensibili, più competenze indicate  
nel foglio allegato

Magazzini

Vedere foglio allegati

Protesica

Protezione dati sensibili

Movimentazione pazienti

Movimentazione solo interna al presidio ospedaliero

Dati sensibili

Gestione parco auto

Controllo manutenzione auto e controllo assicurativo

	<p>Gestione dialisi</p> <p>Preparazione macchinari e gestione scarichi fornitori</p> <p>Dati sensibili</p> <p>Progetti Regionali</p> <p>Gestione e programmazione software di fruizione esterna</p> <p>Assistenza informatica</p> <p>Tecnici che fanno assistenza interna</p> <p>Interventi su strumenti sanitari.</p>
<b>Poteri</b>	Accesso a budget limitato per settore di competenza;
<b>Documentazione</b>	Protocolli operativi per ogni singola attività;
<b>Principi</b>	<p>Devono essere osservati i principi dettati dal Codice Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società;</p> <p>Applicazione protocolli operativi per singola attività.</p>
<b>Reati</b>	<p><b>Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</b> Art. 318 c.p. - Art. 321 c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 346 bis c.p. - Art. 319 c.p. - Art. 319 ter c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 317 c.p. – Art. 319 bis - Art. 319 ter c.p. - Art. 319 quater c.p.</p> <p><b>Delitti contro il patrimonio mediante frode.</b> Art. 648 c.p. – Art. 648 bis c.p. – Art. 648 ter c.p. - Art. 648 ter 1 c.p.</p> <p><b>Delitti contro l'attività giudiziaria.</b> Art. 377 bis c.p.</p>
<b>Modalità di controllo e Prevenzione</b>	<p><b>Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– individuazione e specificazione dei criteri di selezione nell'indizione delle gare d'appalto;</li> <li>– individuazione e specificazione dei criteri di selezione nel conferimento di incarichi di collaborazione esterni;</li> <li>– elaborazione di protocolli operativi al fine di garantire la massima trasparenza nelle operazioni di affidamento degli incarichi; pubblicità delle procedure di affidamento degli incarichi; divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di ricevere, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente;</li> <li>divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di elargire, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente.</li> </ul> <p><b>Delitti contro il patrimonio mediante frode.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– garanzia di massima trasparenza dell'operato dell'Organo Amministrativo mediante possibilità, per chi ne abbia interesse legittimo, di accedere agli atti dei verbali delle sedute;</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- esplicitazione dei criteri di scelta delle collaborazioni negli affidamenti degli incarichi, su base fiduciaria e su evidenza pubblica;</li><li>- effettivo e puntuale controllo da parte degli organi preposti sull'attività dell'Organo Amministrativo;</li><li>- pubblicazione dei bilanci annuali di esercizio;</li><li>- puntuale adempimento di ogni attività connessa all'esigenza di garantire un'amministrazione trasparente dell'Ente;</li><li>- gestione puntuale e ordinata della contabilità;</li><li>- costante verifica delle operazioni fiscali e contabili da parte degli organi preposti.</li></ul> |
|--|---|

**Delitti contro l'attività giudiziaria.**

- identificazione dei soggetti incaricati di curare i rapporti con le autorità giudiziarie, anche mediante il rilascio di procure ad litem;
- garantire la riservatezza di coloro che siano chiamati a rendere deposizioni testimoniali.

<b>PROTOCOLLO SETTORE ACQUISTI</b>	
<b>Soggetti</b>	1.Direttrice Generale (DG) 2.Dirigente acquisti (DA); 3.Responsabile di Funzione Ufficio acquisti (RFA); 4.Impiegati ufficio acquisti (IUA) 5.Responsabile Operativo (R.O) 6.Organismo di Vigilanza (OdV)
<b>Attività</b>	Affidamento servizi e forniture Gestione del rapporto con i fornitori (ricerca di mercato, scelta, contrattualizzazione del rapporto, gestione dei pagamenti); Gestione degli acquisti (analisi concorrenziale, gestione ordini di acquisto, ricevimento merci, gestione della fatturazione).
<b>Poteri</b>	DG e DA, nel rispetto della Procura "ad negotia" conferita sottoscrivono i contratti di affidamento incarico.  Gestione budget limitatamente all'attività di competenza.  Potere di impegnare società come RUP.
<b>Documentazione</b>	Codice Civile; Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36; DPR 5 ottobre 2010 n. 207 e s.m.i.; Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.; Legge 13 novembre 2012 n. 190 e s.m.i.; Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.;Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 s.m.i.; Decreto Legislativo del 19 agosto 2016 n. 175 e s.m.i.; Legge 10 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.; Legge 11 settembre 2020 n. 120; Legge 29 luglio 2021, n. 108. GDPR 2016/679
<b>Principi</b>	Devono essere osservati i principi dettati dal Codice Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società. Amos si attiene ai Protocolli operativi per il singolo Ufficio.
<b>Reati</b>	<p><b>Delitti contro l'attività giudiziaria.</b> Art. 377 bis c.p.</p> <p><b>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.</b> Art. 493 ter c.p. - Art. 493 quater c.p. - Art. 640 ter c.p.</p> <p><b>Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.</b> Art. 318 c.p. - Art. 321 c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 346 bis c.p. - Art. 319 c.p. - Art. 319 ter c.p. - Art. 322 c.p. - Art. 317 c.p. - Art. 319 bis - Art. 319 ter c.p. - Art. 319 quater c.p.</p> <p><b>Reati Tributari</b> Art. 2 D. Lgs. 74/2000; Art. 3 D. Lgs. 74/2000; Art. 8 D. Lgs. 74/2000; Art. 10 D. Lgs. 74/2000; Art. 11 D. Lgs. 74/2000 ; Art. 4 D. Lgs. 74/2000; Art. 5 D. Lgs. 74/2000; Art. 10 quater D. Lgs. 74/2000</p>

**Modalità di controllo e  
Prevenzione**

**Delitti contro l'attività giudiziaria.**

- identificazione dei soggetti incaricati di curare i rapporti con le autorità giudiziarie, anche mediante il rilascio di procure ad litem;
- garantire la riservatezza di coloro che siano chiamati a rendere deposizioni testimoniali.

**Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.**

- adozione di rigidi criteri di selezione del personale addetto;
- controllo quotidiano dei corrispettivi e degli incassi;
- costante verifica sul regolare funzionamento dei sistemi di pagamento telematico.

**Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.**

- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nell'indizione delle gare d'appalto;
- individuazione e specificazione dei criteri di selezione nel conferimento di incarichi di collaborazione esterni;
- elaborazione di protocolli operativi al fine di garantire la massima trasparenza nelle operazioni di affidamento degli incarichi;
- pubblicità delle procedure di affidamento degli incarichi; divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di ricevere, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente;
- divieto per tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di AMOS di elargire, anche a mezzo di terze persone, omaggi di valore superiore a € 100,00 da persone fisiche o giuridiche che, direttamente o indirettamente, intrattengano a qualsivoglia titolo rapporti economici con l'Ente.

**Reati Tributari.**

- garanzia di massima trasparenza dell'operato dell'Organo Amministrativo mediante pubblicità dei verbali delle sedute;
- effettivo e puntuale controllo da parte degli organi preposti sull'attività dell'Organo Amministrativo;
- pubblicazione dei bilanci annuali di esercizio;
- puntuale adempimento di ogni attività connessa all'esigenza di garantire un'amministrazione trasparente dell'Ente;
- gestione puntuale e ordinata della contabilità;
- costante verifica delle operazioni fiscali e contabili da parte degli organi preposti;
- puntuale controllo sull'operato del Collegio Sindacale e della Revisione Contabile.