

VERBALE VISITA PROGRAMMATA DI VERIFICA IMPLEMENTAZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO
ex Dlgs 231/2001 DEL 15/06/2016

In data 15 giugno 2016 è stato effettuato il primo audit semestrale così come previsto dal Regolamento dell'Organismo di Vigilanza all'art.5.

In data 08 giugno con comunicazione scritta inviata via mail, è stato comunicato a tutti i dipendenti Caar che sarebbe stata effettuata una verifica dell'implementazione del Modello organizzativo ex D.lgs 231/2001. Nell'informativa, che per completezza allego, sono stati individuati anche i processi sensibili oggetto di verifica.

A- Il primo processo sensibile individuato è stato *"gestione delle risorse umane"*

E' stato intervistato Vannucci Valter, Direttore del Caar spa. Dal colloquio è emerso che la necessità di personale viene individuata e motivata dalla Direzione o da eventuali altre funzioni aziendali così come previsto dal Regolamento per il reclutamento del personale dipendente di Caar spa (approvato con delibera del Cda in data 11 aprile 2014). La Direzione formalizza una relazione nella quale esplicita le esigenze e le caratteristiche della nuova figura nonché il suo ruolo nell'azienda, la relazione è presentata per approvazione al Cda che partecipa alla definizione dell'inquadramento economico e contrattuale. Spetta all'amministratore delegato, in funzione della delega ricevuta, formalizzare eventuali assunzioni, licenziamenti ed ogni altro atto formale.

Si evidenzia che è stato recepito un atto di indirizzo da parte del Sindaco di Rimini in relazione all'abbattimento delle spese del personale per le società pubbliche e partecipate, nonché l'opportunità di coprire eventuali esigenze di personale con gli esuberi di altre società pubbliche e/o partecipate. In relazione alla situazione ferie, si evidenzia una pianificazione annuale su base mensile elaborata in relazione alle esigenze dell'azienda e del personale. Il personale, tramite modulo scritto, richiede ferie e permessi che vengono poi autorizzati dalla Direzione stessa. Trimestralmente viene verificato il piano ferie.

Anche se di rado, è possibile che il CAAR ospiti dei tirocinanti/stagisti. Anche in questo caso è il Direttore che si occupa di accettare o meno la richiesta proveniente dagli Enti di formazione (Cescot, Enaip, Università, ecc) e gestisce la relativa contrattualistica con l'assistenza del Consulente del Lavoro (Confesercenti) che provvede anche alla redazione materiale del contratto

Non c'è una procedura determinata per questa attività, ma comunque esiste sempre un carteggio che consente la tracciabilità dell'operazione

Per quanto riguarda gli straordinari, invece, si sottolinea un repentino aumento negli ultimi anni per aumentati carichi di lavoro, in particolare per i settori di segreteria e amministrazione e per la necessità di garantire un maggior presidio notturno. Per contro si evidenzia un netto miglioramento del monte ferie residue dei dipendenti ottenuto tramite un rigido programma pluriennale

Non sono previsti corsi di formazione e di aggiornamento del personale nell'immediato futuro. Sono invece stati rilevati i corsi di formazione per il dlgs 231 e il corso di aggiornamento dell'RLS

Si indica come opportunità di miglioramento la realizzazioni di corsi formazione ed l'implementazione di una procedura più formale sulla gestione dei tirocinanti e stagisti

Documenti visionati:

- Regolamento Reclutamento del Personale
- Visura Camerale aggiornata per verifica deleghe
- Modulo richiesta ferie/permessi
- Modulo autorizzazione straordinari

B- Il secondo processo sensibile è “<i>gestione flussi finanziari</i>”

Attività a rischio: “*apertura/chiusura e gestione c/c bancari*”

La persona intervistata è la Dott.sa Cinzia Furiati – Resp. Amministrativa. Dal colloquio è emerso che l’apertura e/o la chiusura dei c/c è decisa del Presidente congiuntamente al CdA, spetta invece a lei la verifica preliminare dei tassi attivi e dei costi.

L’home banking è gestito direttamente ed esclusivamente dalla Dott.sa Furiati che è anche l’unica a conoscere la password che periodicamente viene cambiata. I bonifici avvengono con l’utilizzo dell’home banking. La procedura prevede 3 step: la fase dispositiva, la fase autorizzativa e quella di trasmissione. Cinzia gestisce in autonomia la prima e la terza fase, sulla seconda è previsto anche l’intervento della Direzione

I versamenti in filiale possono essere fatti con delega dalla Sig.ra Cinzia Furiati e dalla Sig.ra Rosanna Guidi, mentre i prelievi solo dal Direttore, Presidente e Vicepresidente che sono gli unici ad avere firma sui conti.

Cinzia gestisce la raccolta, l’archiviazione e il controllo dei documenti periodici emessi dalle banche, così come le eventuali comunicazioni telefoniche. Laddove l’Amministrazione ravvisi eventuali anomalie le segnala per iscritto alla Direzione.

L’archiviazione dei documenti è dislocata presso vari uffici ed è conservata anche oltre il termine legale dei 10 anni.

In questo ambito si suggerisce come opportunità di miglioramento di formalizzare con una delega a Cinzia Furiati l’utilizzo dell’home banking individuandone obblighi e responsabilità connessi.

Attività a rischio: “*Gestione del credito*”

Anche questa attività è demandata alla Dott.sa Furiati che una volta al mese verifica lo scaduto. La Direzione è costantemente aggiornata con un prospetto in relazione alle situazioni più critiche e con la Direzione, la Sig.ra Furiati verifica anche pagamenti e piani di rientro. Una volta al mese la Direzione riceve un documento estratto dal programma di contabilità che riepiloga le partite aperte. Se la posizione del creditore diventa critica viene scritta una lettera dall’avvocato, nei casi meno “gravi” ci sono telefonate di sollecito e/o comunicazioni scritte dalla Sig.ra Furiati o dal Direttore. I piani di rientro vengono predisposti da Cinzia in collaborazione con la Direzione e sottoscritti dal Presidente. La rescissione contrattuale per morosità dei produttori è monitorata direttamente dalla Sig.ra Cinzia Furiati che informa la Direzione che dopo aver proceduto alle dovute verifiche (eventualmente anche il Legale) procede alla risoluzione del contratto.

Cinzia Furiati archivia le posizioni di insoluto in un file informatico che denomina “insoluti”

Attività a rischio: *“Gestione cassa”*

La cassa viene controllata ogni giorno dalla Sig.ra Cinzia Furiati, gli incassi sono ricevuti in busta chiusa dalla Amministrazione che poi ne verifica il contenuto insieme a chi materialmente consegna il contante, in genere gli addetti alla Logistica. Il contante viene custodito in cassa che a fine giornata viene riposta nell’armadio blindato. Gli incassi derivano principalmente dal pagamento di ticket di ingresso che gestisce la portineria. Vengono tracciati per mezzo di ricevute per incassi in contanti e per mezzo di contabili se gli incassi avvengono con sistemi elettronici tipo POS.

Il collegio sindacale, trimestralmente, effettua un controllo di cassa.

Anche in questo ambito ci potrebbe essere un’opportunità di miglioramento, si suggerisce di formulare una procedura per questa attività per migliorare la tracciabilità del processo di trasferimento del contante.

Documenti visionati:

- E-mail inviata alla Direzione in data 8 luglio 2015
- E-mail inviata alla Direzione in data 19 febbraio 2016
- Delega alla Dott.sa Cinzia Furiati per effettuazione versamenti
- File riepilogativo piani di rientro posizioni critiche
- Piano di rientro Ricci Giuseppe
- Contabile incasso ticket ingresso del 14/06/2016

C- <u>Il terzo processo sensibile è “gestione commerciale”</u>

Attività a rischio: *“Gestione promozione spazi commerciali”*

E’ stata intervistata la Dott.sa Sara Ricci la quale tra il 2014 e il 2015 si è occupata dell’unico caso in cui è stata realizzata una campagna promozionale strutturata degli spazi.

È stato acquistato dal Cerved un indirizzario operatori di diversi settori merceologici al fine di affittare gli spazi liberi del centro. Per ogni settore è stata definita una comunicazione “ad hoc” spedita tramite pec: gli eventuali riscontri sono stati gestiti dalla Direzione con incontri, sopralluoghi ed eventuali definizioni contrattuali.

Sono state individuate anche una serie di agenzie immobiliari in provincia di Rimini e zone limitrofe per riuscire a vendere i terreni edificabili del Centro. La gestione operativa del processo è sempre a carico della Direzione.

Sempre da Cerved è stata acquistata una piattaforma on-line per il recupero di indirizzi e/o contatti di potenziali clienti e informazioni commerciali su clienti storici. L’accesso alle banche dati è affidato a Cinzia Furiati, Sara Ricci e Valter Vannucci che sono gli unici ad avere la password.

Attività a rischio: *“Selezione e contrattualizzazione potenziali locatori degli spazi mercatali”*

La persona intervistata è il direttore Valter Vannucci. Questo processo è gestito diversamente per l’ortofrutta e per gli altri spazi.

Per l'ortofrutta l'assegnazione dei box è elaborata tramite una "gara" per la quale è previsto un certo grado di pubblicità nella procedura di assegnazione (pubblicità interna, sul sito CAAR, sulle bacheche del Centro e comunicazione agli altri centri agroalimentari). Questa è una prassi ormai consolidata da tempo

In situazioni particolari, ove il metodo della gara non potrebbe trovare applicazione (trasferimento interno tra ditte già insediate) si è proceduto con accordi quadro tra le parti per meglio tutelare gli interessi della Società.

Fuori dalla zona ortofrutta la Società è libera di assegnare gli spazi

Il Direttore riferisce al Presidente e/o al Cda nel rispetto delle deleghe ricevute, in particolare si specifica che la funzione competente all'assegnazione varia a seconda dell'ampiezza delle superfici da affittare: Direzione per spazi sino a 30mq, Amministratore Delegato fino a 1500 mq, CdA per superfici oltre i 1500 mq. Sempre seguendo questi criteri sono definite le competenze sui contratti di affitto.

Si evidenzia come opportunità di miglioramento di formalizzare una procedura e/o un regolamento per gli affidamenti diretti degli spazi in modo da tracciare l'iter decisionale.

Attività a rischio: *"definizione, pubblicazione e gestione gare ad evidenza pubblica per spazi ortofrutticoli"*

La persona intervistata è il direttore Valter Vannucci.

Per quanto riguarda questa attività già è stato scritto nel precedente paragrafo. In più la Direzione ritiene opportuno evidenziare alcuni passi (anche in maniera non esaustiva) di quanto per prassi viene svolto

- a) Avviso pubblico
- b) Termini per presentazione manifestazione di interesse
- c) Gara competitiva tra coloro che hanno manifestato l'interesse
- d) Base d'asta e sistema di punteggio in base al massimo rialzo e ad altri parametri di natura qualitativa
- e) Commissione aggiudicatrice che formula la graduatoria degli idonei

Visto che nei fatti già esiste, si suggerisce di formalizzare una procedura o comunque una linea guida per le gare ad evidenza pubblica.

Documenti visionati:

- Contratto sottoscritto da Cerved

Verifica implementazione Modello Organizzativo

Nella verifica dell'implementazione del modello organizzativo si evidenzia che la durata in carica dell'Odv non coincide con il modello parte generale e che non è stato esplicitato il budget a disposizione dell'Odv per le verifiche di parte.

Si comunica che in data 10 maggio 2016 sono stati inviati tramite pec 14 addendum contrattuali, ad oggi ne sono stati controfirmati 11. Mancano COMPUTER NEXT, FORMAE SOC. COOP ed ELECTOR CONSULTING.

Le segnalazioni emerse dalle funzioni intervistate:

Si prende atto della pianificazione della formazione e si è presa visione del test di apprendimento che verrà somministrato ai dipendenti al corso del 22/06.

Cinzia Furiati evidenzia con una mail del 15 giugno, come in data 6 maggio un virus abbia provocato una serie di inconvenienti al suo pc ed alle documentazioni contenute. Poiché è presente un sistema di backup, nell'impossibilità di eseguire le opportune verifiche nell'ambito della presente visita di verifica, si chiede di sollecitare il fornitore Computer Next affinché appurare se sia possibile recuperare i dati potenzialmente perduti dalla Dott.sa Furiati.