



**PROTOCOLLI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO
DELLE ATTIVITA' SENSIBILI**
17/07/2006

Rev. del 10 giugno 2015

PROTOCOLLO PER I RAPPORTI CON IL COMITATO PER L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO ANALOGO	
Soggetti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direttore Operativo (DO); 2. Amministrazione e Finanza (AMF); 3. Segreteria di Direzione (SD); 4. Presidente del Consiglio di Amm.ne (Presidente C.d.A.) 5. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)
Attività	<ol style="list-style-type: none"> 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 AMF, alle riunioni periodiche. 2. AMF, in collaborazione con 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. 3. SD riporta su un documento scritto (verbale <i>Riunione Comitato per l'Esercizio del Controllo Analogo</i>) 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. 4. I verbali di tutte le riunioni verranno messi a disposizione delle Aziende Sanitarie Socie, del C.d.A. e del D.O. 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.
Poteri	Non previsto.
Documentazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. SD gestisce un fascicolo in cui inserisce i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> • Regolamento sulle modalità di Esercizio delle attività del Comitato di Controllo Analogo su Amos s.c.r.l. • Nomine componenti il Comitato • Verbali riunioni periodiche
Segnalazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tutte le segnalazioni pervenute dal Comitato all'attenzione del Presidente del C.d.A. vanno indirizzate, se ritenute sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001, all'O.d.V.
Principi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Comitato deve avere libero accesso a tutta la documentazione societaria, contabile e commerciale. 2. Devono essere, in ogni caso, osservati i principi dettati da Codice Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società.

- | | |
|--|--|
| | <p>3. Statuto di Amos s.c.r.l.</p> <p>4. Regolamento sulle modalita' di esercizio delle attivita' del Comitato di Controllo Analogo su Amos s.c.r.l.</p> |
|--|--|

PROTOCOLLO PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICO-ECONOMICHE ALLE AZIENDE SANITARIE SOCIE E SUCCESSIVA GESTIONE DELLE COMMESSE

Soggetti	<ol style="list-style-type: none">1. Direttore Operativo (DO);2. Direttore Sanitario (DS);3. Responsabile Operativo (RO)4. Amministrazione e Finanza (AMF);5. Segreteria di Direzione (SD);6. Comitato per l'Esercizio del Controllo Analogo (CECA)6. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)
Attività	<ol style="list-style-type: none">1. A seguito della ricezione della richiesta di offerta per la resa di un Servizio da parte dell'Azienda Sanitaria Socia, il RO, in collaborazione con gli Uffici AMF e SD, procede alla predisposizione del budget e scheda di commessa.2. Il RO, in collaborazione con l'Ufficio SD, procede a predisporre l'offerta economico-gestionale (di seguito offerta), che deve contemplare le seguenti voci:<ul style="list-style-type: none">✓ Oggetto dell'offerta presentata;✓ Responsabilità del Servizio;✓ Sede del Servizio;✓ Tempi di avvio della commessa, durata del conferimento e relativi costi;Budget e scheda di commessa costituiscono gli allegati delle offerta.3. L'offerta viene sottoposta a controllo e firma del DO e, in caso di Servizio a carattere Sanitario, a firma congiunta del DO e DS.4. L'offerta viene trasmessa con Posta PEC alla Azienda Sanitaria Socia richiedente offerta e, contemporaneamente, viene inviata, per opportuna conoscenza, al fine di un controllo preventivo - come previsto dall'Art. 8 dello Statuto - ai componenti CECA.5. Nel caso di conferimento del Servizio (attraverso emissione di un provvedimento da parte dell'Azienda Sanitaria Socia), l'Ufficio AMF apre un conto commessa dove riportare tutte le registrazioni contabili. L'andamento economico della commessa viene seguito ed aggiornato dall'Ufficio AMF.6. L'ufficio AMF provvede ad emettere fattura, nei termini concordati, a seguito di emissione da parte del RO della proposta di fatturazione.
Poteri	Il DO, nel rispetto della Procura "ad negotia" conferita dal C.d.A. impegna la Società all'espletamento del Servizio offerto.
Documentazione	<ol style="list-style-type: none">1. Ciascun RO gestisce un fascicolo (Management File) in cui inserisce tutta la documentazione inerente la commessa.2. La documentazione relativa all'emissione dell'offerta economico-gestionale (richiesta di offerta, offerta, budget, scheda di commessa, provvedimento di conferimento, disciplinare) viene archiviata, a cura dell'Ufficio SD nella cartella informatica dedicata al Controllo di Gestione nelle cartelle riservate a ciascun RO.

Segnalazioni	1. Tutte le segnalazioni pervenute dal Comitato all'attenzione del Presidente del C.d.A. vanno indirizzate, se ritenute sensibili, ai fini del D. Lgs. 231/2001 all'O.d.V.
Principi	<ol style="list-style-type: none">1. Scopo della presente Procedura è definire le modalità di controllo delle attività di emissione dell'offerta tecnico economica finalizzata al conferimento <i>in house</i> dei Servizi da parte delle Aziende Sanitarie Socie.2. Devono essere, in ogni caso, osservati i principi dettati da Codice Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società.3. Istruzione operativa per la presentazione delle offerte tecnico-economiche alle Aziende Sanitarie Socie.

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

Soggetti	1. Direttore Operativo (DO); 2. Amministrazione e Finanza (AMF); 3. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)
Attività Collegio Sindacale	1. AMF intrattiene i rapporti con il Collegio Sindacale in occasione delle verifiche e dei controlli svolti, fornendo la necessaria assistenza. 2. AMF provvede alla raccolta di tutta la documentazione richiesta dal Collegio Sindacale, verificando che la stessa sia conforme all'originale. 3. AMF, inoltre, fornisce tutti i chiarimenti e le risposte ai quesiti formulati dal Collegio Sindacale, ove possibile. Diversamente, AMF richiede al Collegio Sindacale di formalizzare tali richieste per iscritto. In ogni caso, AMF informa prontamente DO 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 DO affinché, se necessario, formuli le proprie osservazioni. 6. Nel caso in cui, in sede di verifica sindacale emergano irregolarità nella tenuta della contabilità aziendale, AMF informa prontamente DO il quale, a sua volta, avrà il compito di informare gli organi competenti. 7. L'attività del Collegio Sindacale si conclude con il rilascio della <i>Relazione del Collegio Sindacale al Bilancio di Esercizio</i> .
Attività Società di Revisione Legale	1. AMF intrattiene i rapporti con la Società di Revisione Legale in occasione delle verifiche e dei controlli svolti, fornendo la necessaria assistenza. 2. AMF provvede alla raccolta di tutta la documentazione richiesta dalla Società di Revisione Legale verificando che la stessa sia conforme all'originale. 3. AMF, inoltre, fornisce tutti i chiarimenti e le risposte ai quesiti formulati dalla Società di Revisione Legale, ove possibile. Diversamente, AMF richiede alla Società di Revisione Legale di formalizzare tali richieste per iscritto. In ogni caso AMF informa prontamente DO delle richieste della Società di Revisione Legale. 4. Nel caso in cui, in sede di verifica di revisione, emergano irregolarità nella tenuta della contabilità aziendale, AMF informa prontamente DO il quale, a sua volta, avrà il compito di informare gli organi competenti.

	5. L'attività della Società di Revisione Legale si conclude con il rilascio della <i>Relazione della Società di Revisione al Bilancio di Esercizio</i> .
Poteri	Non previsto.
Documentazione	1. AMF 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. In tale fascicolo AMF inserisce copia dell'elenco dei documenti consegnati e dell'eventuale verbale di risposta ai quesiti.
Segnalazioni	1. Tutte le segnalazioni pervenute dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione Legale vanno indirizzate, se ritenute sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001, all'O.d.V.
Principi	<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. 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-<i>bis</i> 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>

**PROTOCOLLO PER IL CONFERIMENTO
DI INCARICHI INDIVIDUALI A PROFESSIONISTI ESTERNI**

Soggetti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direttore Operativo (DO); 2. Direttore Sanitario (DS) 3. Direttore Personale (DP) 4. Responsabile Operativo (RO) 5. R.U.P. (RUP) 6. Segreteria di Direzione (SD); 6. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)
Attività	<ol style="list-style-type: none"> 1. A seguito di apposita richiesta da parte del Responsabile di Area (DO/DS/DP) o del RO del Servizio interessato, 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). 2. Nomina della commissione per le valutazioni delle candidature pervenute e conseguente creazione di elenco aziendale di professionisti idonei stilato in ordine alfabetico. 3. Si interpellano i professionisti inseriti in elenco per colloqui e valutazione dei titoli con redazione di apposita relazione o verbale. 4. Conferimento dell'incarico al professionista individuato con sottoscrizione di apposito contratto da parte del DO e contestuale richiesta della documentazione necessaria a cura della SD. 5. nel caso in cui l'importo contrattuale stimato per la prestazione resa dal professionista sia superiore a Euro 40.000, la procedura viene inserita, ai sensi del codice degli Appalti, su sistema dell'ANAC (AVCPass). 6. Il RUP procede ai controlli di legge sulle dichiarazioni e sui documenti resi dal professionista in sede di affidamento dell'incarico. 7. Il Responsabile di Area o il RO del Servizio interessato verificano che la prestazione resa dal professionista sia conforme all'incarico conferito.
Poteri	<p>Il DO, nel rispetto della Procura "ad negotia" conferita dal C.d.A. sottoscrive i contratti di affidamento incarico.</p>
Documentazione	<p>1. Il RUP redige la documentazione necessaria per la pubblicazione dell'Avviso esplorativo e per il conferimento del relativo incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposizione di creazione di elenco aziendale e contestuale nomina del RUP; • Disposizione di nomina di Commissione per la valutazione delle candidature pervenute; • Verbale della seduta della Commissione; • Disposizione di accettazione di elenco aziendale predisposto dalla commissione; • Disposizione a contrarre per il conferimento dell'incarico, nomina R.U.P. e richiesta C.I.G.; • Eventuale nomina Commissione valutazione professionisti per

	<p>colloqui e valutazione dei titoli o, in alternativa, relazione del Responsabile di Area (DO/DS) o del RO del Servizio interessato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposizione di aggiudicazione; • Avviso di post aggiudicazione; <p>2. La SD predispone il contratto di affidamento di incarico e richiede la documentazione necessaria da conservare agli atti.</p>
Segnalazioni	<p>1. Tutte le segnalazioni pervenute vanno indirizzate, se ritenute sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001, all'O.d.V.</p>
Principi	<p>1. Il conferimento dell'incarico professionale avviene nel rispetto di quanto disciplinato dal codice Appalti ed in particolare dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità.</p> <p>2. Il conferimento dell'incarico professionale non può avvenire in presenza di incompatibilità o di conflitto di interesse tra il professionista e la Società.</p> <p>3. 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>4. D.lgs. n. 163 del 12.04.2006:</p> <p>5. D.L. 4 luglio 2006, n. 223, convertito nella Legge 4 agosto 2006, n. 248 e s.m.i..</p> <p>6. D.P.R. n. 207 del 5.10.2010</p> <p>7. Legge 241 del 7.08.1990</p> <p>8. Regolamento aziendale per il conferimento di incarichi individuali a professionisti esterni</p>

PROTOCOLLO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Soggetti	<ol style="list-style-type: none">1. Direttore Operativo (DO);2. Direttore Sanitario (DS)3. Direttore Personale (DP)4. Responsabile Operativo (RO)5. R.U.P. (RUP)6. Ufficio Acquisti (UA)7. Amministrazione e Finanza (AMF)6. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)
Attività	<p>1. A seguito di apposita richiesta da parte del Responsabile di Area (DO/DS/DP) o del RO del Servizio interessato, il RUP avvia la procedura di ricerca sul mercato di beni e servizi sotto soglia comunitaria nei limiti stabiliti dal Codice degli Appalti, mediante confronto concorrenziale ove possibile. La ricerca deve essere effettuata, se possibile, con riferimento a Centrali di committenza Regionali, CONSIP e MEPA. Soltanto nel caso in cui non sia possibile effettuare acquisizioni con tali strumenti, è autorizzato il ricorso alle modalità tradizionali di acquisto.</p> <p>2. Per acquisizioni di importo inferiore a Euro 40.000, è possibile la negoziazione con un unico fornitore in base ad una valutazione tecnico-economica da parte del RUP con parere favorevole del soggetto richiedente. Per acquisizioni di importo superiore a Euro 40.000, è necessaria una negoziazione con almeno cinque fornitori con apertura in seduta pubblica delle offerte pervenute.</p> <p>3. Con il fornitore individuato viene stipulato apposito contratto anche sottoforma di lettera commerciale. L'UA provvede all'ordinativo del bene o del servizio acquisito.</p> <p>4. L'UA procede ai controlli di legge sulle dichiarazioni rese e sulla documentazione consegnata dal fornitore. Per acquisizioni di importo superiore a Euro 40.000, la procedura viene inserita, ai sensi del codice degli Appalti, su sistema dell'ANAC (AVCPass).</p>
Poteri	Il DO, nel rispetto della Procura "ad negotia" conferita dal C.d.A. sottoscrive i contratti e le lettere commerciali di acquisizione di beni e servizi in economia.
Documentazione	<ol style="list-style-type: none">1. Il Responsabile di Area (DO/DS/DP) o il RO del Servizio interessato redige apposita RDO (Richiesta di offerta).2. Il RUP redige e raccoglie tutta la documentazione necessaria per l'acquisizione del bene o del servizio richiesto.3. Il RUP predispone il contratto o la lettera commerciale con il fornitore individuato a seguito dell'espletamento della procedura di acquisizione e conserva agli atti la documentazione corredata.

Segnalazioni	1. Tutte le segnalazioni pervenute vanno indirizzate, se ritenute sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001, all'O.d.V.
Principi	<p>1.L'acquisizione di beni e servizi in economia avviene nel rispetto di quanto disciplinato dal Codice Appalti ed in particolare dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità, concorrenzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.</p> <p>2. L'acquisizione di beni o servizi non può avvenire in presenza di incompatibilità o di conflitto di interesse tra il fornitore e la Società.</p> <p>3. La scelta del fornitore avviene nel rispetto dei criteri del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa sanciti dal Codice Appalti</p> <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. D.lgs. n. 163 del 12.04.2006:</p> <p>6. D.P.R. n. 207 del 5.10.2010</p> <p>7. Legge 241 del 7.08.1990</p> <p>8. Regolamento aziendale per l'acquisizione di beni e servizi in economia.</p>

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

Soggetti	<ol style="list-style-type: none">1. Direttore Operativo (DO);2. Amministrazione e Finanza (AMF);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	<p>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.</p> <p>2. Il ricorso alla cassa economale può essere effettuato nel limite complessivo di Euro 1.000 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.</p> <p>3. Tutte le spese devono essere debitamente documentate.</p>
Poteri	<p>1. Il DO, nel rispetto della Procura "ad negotia" conferita dal C.d.A. approva mensilmente il rendiconto delle spese sostenute con cassa economale.</p> <p>2. Il CS e, se incaricata, la SR effettuano la riconciliazione della cassa.</p>
Documentazione	<p>1. Le spese sostenute devono essere corredate dalla seguente documentazione conservata a cura dell'Ufficio AMF ai fini della necessaria registrazione:</p> <ul style="list-style-type: none">• Richiesta scritta dell'ufficio di sede o RO per il quale è necessaria la spesa;• Copia eventuale ordine di acquisto;• Fattura idoneo documento sostitutivo.
Segnalazioni	<p>1. Tutte le segnalazioni pervenute dal DO, dal CS o dalla SR vanno indirizzate, se ritenute sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001, all'O.d.V.</p>
Principi	<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>

**PROTOCOLLO PER IL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Soggetti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio competente a ricevere l'istanza (UC); 2. R.U.P. (RUP) dell'UC a ricevere l'istanza; 3. Organismo di Vigilanza (O.d.V.).
Attività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il soggetto avente diritto presenta apposita istanza rivolta all'UC. 2. 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. 3. In caso di accoglimento l'UC mette a disposizione la documentazione richiesta nelle modalità e nei limiti previsti dalla legge e dal Regolamento. 4. In caso di diniego il RUP redige atto scritto e motivato da trasmettere all'interessato. 5. In caso di differimento il RUP redige atto scritto e motivato da trasmettere all'interessato indicandone la durata.
Poteri	Non previsto.
Documentazione	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.
Segnalazioni	1. Tutte le segnalazioni pervenute vanno indirizzate, se ritenute sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001, all'O.d.V.
Principi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legge n. 241 del 7.08.1990 2. L.R. Piemonte n. 7 del 4.07.2005 3. D.Lgs. 196/2003 4. Devono essere, in ogni caso, osservati i principi dettati dal Codice Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società. 5. Regolamento Aziendale per il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

PROTOCOLLO PER LA SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Soggetti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direttore del Personale (DP); 2. Impiegati Ufficio Selezione del Personale (I); 3. Direttore Operativo (DO)/Direttore Sanitario (DS) 4. Responsabili Operativi ed eventuali Referenti (RO); 5. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)
Attività	<p>Gli I, successivamente alla ricezione del modulo di <i>Richiesta di autorizzazione all'Assunzione</i> da parte degli RO su autorizzazione del DO/DS e DP pubblicano gli avvisi di selezione del personale sul sito internet aziendale.</p> <p>La Commissione, composta da I, RO ed eventualmente DP o DO o DS o tecnici qualificati, effettua la valutazione dei candidati secondo la procedura e le modalità di selezione definite.</p> <p>Gli I contattano i candidati ammessi alla selezione e producono la documentazione necessaria.</p> <p>La commissione designata effettua i colloqui di selezione e stila la graduatoria dei candidati risultati idonei.</p> <p>Gli I 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 I contattano i candidati presenti in graduatoria.</p>
Poteri	DP, nel rispetto della Procura "ad negotia" conferita dal C.d.A., sovrintende a tutte le operazioni interessate.
Documentazione	<p>Richiesta di autorizzazione all'assunzione: i RO consegnano la richiesta all'Uff. Selezione debitamente firmata.</p> <p>Modulo C.V.: i dati contenuti del Modulo CV vengono debitamente registrati in un file dedicato.</p> <p>Verbale di nomina della Commissione: la nomina della commissione designata per ogni selezione viene verbalizzata.</p> <p>Scheda di Valutazione del candidato: ogni membro della Commissione compila, in sede di colloquio, la scheda di valutazione.</p> <p>Lettera di attribuzione del codice identificativo: la Commissione consegna ad ogni candidato, in sede di colloquio, la lettera di attribuzione del codice identificativo..</p> <p>Verbale di selezione del personale: al termine della procedura, gli I redigono il verbale di selezione che viene firmato dalla Commissione.</p> <p>Modulo di assunzione: gli RO consegnano il modulo all'Uff. Selezione debitamente firmato.</p>
Segnalazioni	Tutte le segnalazioni pervenute al DP vanno indirizzate, se ritenute sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001, all'O.d.V.
Principi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amos, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, ha deciso di adottare la seguente procedura di ricerca e selezione del personale. 2. Devono essere, in ogni caso, osservati i principi dettati dal Codice Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società. 3. Regolamento per la selezione e assunzione del Personale.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE TRASFERTE

Soggetti	<ol style="list-style-type: none">1. Presidente del Consiglio di Amm.ne (Presidente C.d.A.)2. Direttore Operativo (DO)3. Responsabile Amministrazione e Finanza (AMF)4. Responsabili Operativi (RO)5. Responsabili di Funzione (RF)6. Ufficio Personale (UP)7. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)
Attività	<p>1.AMF riceve, entro il secondo giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento, la documentazione presentata da ciascun dipendente attestante le spese sostenute per effettuare le relative trasferte.</p> <p>2.AMF provvede a verificare la coerenza della documentazione presentata con il <i>Calendario trasferte</i>.</p> <p>3. AMF verifica che le distanze chilometriche inerenti le trasferte vengano computate dalla sede lavorativa o dal domicilio indicando la più vicina al luogo della trasferta.</p> <p>4.Nel caso di trasferte avvenute con mezzo proprio, AMF verifica che l'indennità chilometrica riportata dal dipendente sul modulo di rimborso corrisponda a quella indicata sulle tabelle ACI.</p> <p>5. AMF verifica che le distanze chilometriche indicate dal dipendente risultino corrette facendo riferimento al sito internet <i>Via Michelin – calcolo itinerari</i>. E' ammessa una tolleranza del 2%.</p> <p>6. La medesima procedura di controllo della documentazione relativa ai rimborsi seguita da AMF deve essere attuata dai RO e RF per quanto riguarda il personale afferente ai propri Servizi.</p> <p>7.AMF, una volta effettuate le verifiche necessarie e raccolta la documentazione pervenuta dai RO e RF riguardante il personale afferente ai propri Servizi, sottopone la documentazione relativa ai rimborsi a DO per quanto riguarda i dipendenti e al Presidente C.d.A. per quanto riguarda il personale dirigente per la sottoscrizione ed autorizzazione al pagamento. Nel caso in cui fosse necessario richiedere ai dipendenti chiarimenti in merito alla documentazione presentata, AMF informa prontamente DO che interpella gli interessati per gli accertamenti necessari.</p> <p>8.Una volta sottoscritta l'autorizzazione al pagamento rispettivamente da DO per quanto riguarda i dipendenti e dal Presidente C.d.A.per quanto riguarda il personale dirigente, tutta la documentazione inerente i rimborsi spesa viene consegnata all'UP che provvederà ad inserire gli importi stabiliti nella busta paga del mese di competenza.</p>
Poteri	<ol style="list-style-type: none">1.Presidente C.d.A. in qualità di legale Rappresentante di Amos s.c.r.l.2.DO, nel rispetto della Procura "ad negotia" conferita dal C.d.A.

	sottoscrive ed autorizza il pagamento del rimborso spese di trasferta.
Documentazione	Tutta la documentazione relativa ai rimborsi spese per le trasferte dei dipendenti viene conservata a cura dell'Ufficio del Personale.
Segnalazioni	1. Tutte le segnalazioni pervenute al DO vanno indirizzate, se ritenute sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001, all'O.d.V.
Principi	<p>1. Amos deve effettuare le verifiche opportune sulle spese di trasferta per motivi di lavoro documentate dai dipendenti e opportunamente autorizzate per poter procedere a rimborsare i costi sostenuti.</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. Istruzione Operativa per la gestione della documentazione relativa alle trasferte dei dipendenti.</p>

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE EXTRACOMUNITARIO

Soggetti	<ol style="list-style-type: none">1. Direttore del Personale (DP);2. Impiegati Ufficio Selezione ed Amministrazione del Personale (I);3. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)
Attività	Gli I, per le parti di loro competenza, verificano il permesso di soggiorno delle persone extracomunitarie prima dell'assunzione e nelle fasi di scadenza dello stesso al fine di non avere in organico personale non in possesso dei requisiti.
Poteri	Il DP, nel rispetto della Procura "ad negotia" conferita dal C.d.A. sovrintende a tutte le operazioni interessate dalla istruzione operativa di riferimento.
Documentazione	Gli I inseriscono nell'anagrafica aziendale i dati relativi alla scadenza del permesso di soggiorno. Gli I ogni mese verificano le scadenze sull'anagrafica aziendale per gli adempimenti successivi.
Segnalazioni	<ol style="list-style-type: none">1. Tutte le segnalazioni pervenute al DP vanno indirizzate, se ritenute sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001, all'O.d.V.
Principi	<ol style="list-style-type: none">1. Amos deve effettuare le verifiche opportune per non stipulare contratti e per non mantenere in organico persone extracomunitarie non in regola con il permesso di soggiorno.2. Devono essere, in ogni caso, osservati i principi dettati dal Codice Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società.3. Decreto Legislativo 16 luglio 2012 n.109.4. Istruzione Operativa per la gestione del Personale Extracomunitario.

**PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
AI SENSI DEL D. LGS. 81/2008**

Soggetti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datore di Lavoro (DL) 2. Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) 3. Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) 4. Medico Competente (MC) 5. Presidente del Consiglio di Amm.ne (Presidente C.d.A.) 6. Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) 7. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)
Attività	Il SPP fornisce a DL la consulenza per la redazione, l'aggiornamento e l'integrazione del documento di valutazione dei rischi previsto dall'art. 17 del D.Lgs. 81/2008.
Poteri	Il DL nel rispetto della Procura "ad negotia" conferita dal C.d.A. effettua gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08.
Documentazione	<p>Ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 81/08, il documento di valutazione dei rischi, redatto a conclusione della valutazione, contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale sono stati specificati i criteri adottati per la valutazione stessa; - l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a); - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza; - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere; - l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio; - l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.
Segnalazioni	1. Tutte le segnalazioni pervenute all'attenzione del DL vanno indirizzate, se ritenute sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001, all'O.d.V.
Principi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs 81/08 in merito all'aggiornamento e l'integrazione del documento di valutazione dei rischi. 2. Devono essere, in ogni caso, osservati i principi dettati da Codice Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società. 3. Procedura operativa Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D.Lgs.81/08.

**PROTOCOLLO PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' DEI MEDICI
COMPETENTI/AUTORIZZATI**

Soggetti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datore di Lavoro (DL) 2. Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) 3. Medico Competente Coordinatore (MCC) 4. Medico Competente (MC) 5. Organismo di Vigilanza (O.d.V.)
Attività	<p>MC svolge, direttamente o in collaborazione con D.L. e RSPP, una serie di attività di prevenzione nei luoghi di lavoro, a favore dei lavoratori e dei soggetti equiparati.</p> <p>La presente procedura intende descrivere le modalità operative con cui tali attività sono espletate presso AMOS.</p> <p>AMOS è attualmente attiva presso le seguenti Aziende Sanitarie Regionali: ASO S. Croce e Carle di Cuneo, ASL CN 1, ASO CN 2, ASL AT, ASO SS. Antonio e Biagio e Cesare Arrigo di Alessandria.</p> <p>E' stato quindi opportuno e necessario definire le responsabilità e gli ambiti di azione dei MCi e nominare un MCC.</p> <p>MCC assume compiti organizzativi, di riferimento tecnico-scientifico, garantisce omogeneità di comportamento, di sintesi nella collaborazione alla valutazione dei rischi e nella stesura del protocollo sanitario.</p>
Poteri	DL, nel rispetto della Procura "ad negotia" conferita dal C.d.A., nomina gli MC e il MCC ai sensi del D.Lgs. 81/08.
Documentazione	Per ogni lavoratore è istituita ed aggiornata una cartella sanitaria e di rischio, secondo le indicazioni di legge, sotto la responsabilità diretta dei MC.
Segnalazioni	1. Tutte le segnalazioni pervenute al DL vanno indirizzate, se ritenute sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001, all'O.d.V.
Principi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs 81/08 in merito alle funzioni, attività e compiti del Medico Competente. 2. Devono essere, in ogni caso, osservati i principi dettati da Codice Etico con riferimento ai rapporti con gli organi di controllo della Società. 3. Procedura operativa regolamentazione delle attività dei Medici Competenti/Autorizzati.