

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione di un listino prezzi autorizzato da parte dell'Amministratore Unico; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ P03.01 Gestione della documentazione
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selezione dei partner commerciali sulla base di criteri di qualità del servizio, di economicità e di competenza in merito al servizio richiesto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ P02.01 Gestione degli approvvigionamenti
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archiviazione della documentazione fornita dal partner commerciale nella fase di selezione; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ P02.01 Gestione degli approvvigionamenti
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regolamentazione del rapporto con il partner commerciale tramite appositi contratti/accordi quadro o lettere di incarico, autorizzati nel rispetto delle deleghe esistenti; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ P02.01 Gestione degli approvvigionamenti
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica ed autorizzazione delle prestazioni attive; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ P03.01 Gestione della documentazione
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archiviazione della documentazione di cui sopra. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ P03.01 Gestione della documentazione

6.2. ACQUISTI DI BENI E SERVIZI - CONSULENZE

6.2.1. *Descrizione delle Attività Sensibili*

Si tratta delle attività connesse a:

- Valutazione e qualifica di fornitori esterni;
- Rilevazione del fabbisogno di beni e/o servizi ed emissione della Richiesta di Acquisto;
- Richiesta di offerta e selezione del fornitore;
- Negoziazione con il fornitore;
- Emissione dell'ordine di acquisto/Stipula del contratto;
- Ricezione del bene/servizio;
- Richiesta e selezione del consulente;
- Assegnazione dell'incarico al consulente;
- Monitoraggio dell'attività svolta dal consulente.

6.2.2. *Funzioni Aziendali coinvolte*

- Amministratore Unico;
- Dirigente delegato;
- Responsabile Acquisti;
- Responsabile Magazzino;
- Responsabile Qualità,
- Responsabile Ambiente Sicurezza Responsabilità Sociale
- Responsabile Commerciale;
- Tutti i Responsabili di Funzione/Divisione (interessata dal servizio di consulenza).

6.2.3. *Fattispecie di reato potenzialmente applicabili e relative Modalità di Commissione*

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono:

- Corruzione (artt. 318 ss c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Le potenziali modalità (astratte) di commissione dei reati in esame sono state oggetto di valutazione da parte dei responsabili della Società nella costruzione del presente Modello.

6.2.4. Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, MEDINOK ha implementato il seguente sistema di controllo preventivo.

Controllo	Procedura o documento di riferimento
▪ Selezione dei fornitori sulla base di criteri di qualità del servizio, di economicità e di competenza in merito al servizio richiesto.	▪ P02.01 Gestione degli approvvigionamenti
▪ Archiviazione della documentazione fornita dal fornitore di servizi nella fase di selezione.	▪ P02.01 Gestione degli approvvigionamenti--
▪ Regolamentazione del rapporto con fornitori e consulenti tramite appositi contratti/accordi quadro o lettere di incarico, autorizzati nel rispetto delle deleghe esistenti.	▪ P02.01 Gestione degli approvvigionamenti
▪ Monitoraggio delle prestazioni ricevute tramite verifica dell'allineamento tra il servizio ricevuto e quanto concordato	▪ P02.01 Gestione degli approvvigionamenti

6.3. CONTABILITA' E BILANCIO

6.3.1. Descrizione delle Attività Sensibili

Si tratta delle attività connesse a:

- Registrazione delle operazioni contabili;
- Scritture di assestamento e di chiusura;
- Predisposizione della bozza di bilancio (separato e consolidato);
- Approvazione del bilancio (separato e consolidato);
- Archiviazione e deposito del bilancio;
- Inserimento/modifica dei dati in anagrafica clienti;
- Emissione, contabilizzazione e archiviazione delle fatture attive;
- Registrazione delle note credito/note debito;
- Inserimento/modifica dei dati in anagrafica fornitori;
- Registrazione delle fatture passive, controlli sulla regolarità delle fatture e archiviazione della documentazione a supporto delle fatture.