

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001**

**PARTE SPECIALE N. 6  
ALTRI REATI**

## PARTE SPECIALE N. 6 “ALTRI REATI”

Per i reati previsti nella presente Parte Speciale n. 6:

- *Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;*
- *Reati in ambito di criminalità organizzata, con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;*
- *Reati contro la personalità individuale;*
- *Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;*
- *Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;*
- *Reati ambientali*

è previsto il seguente sistema dei controlli.

### 1. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato dalla Azienda prevede:

1. **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente in tutte le attività sensibili ponendo dei principi di comportamento e dei divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati alle singole attività sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

#### 1.1 Principi di comportamento

I Destinatari del Modello devono rispettare i seguenti principi generali, in linea con quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello stesso:

- conoscere, aderire e rispettare i principi etici e morali dell'Azienda nella conduzione delle proprie attività lavorative;
- non intraprendere per conto dell'Azienda azioni che possono essere in violazione di leggi o regolamenti applicabili, né incoraggiare altri (ad esempio fornitori, volontari, partner o altri dipendenti) a intraprendere azioni di questo tipo;
- comunicare tempestivamente al proprio superiore diretto qualsiasi interesse personale o altra circostanza tale da costituire un conflitto di interessi o che potrebbe essere considerata tale;
- mantenere il massimo riserbo sulle informazioni conosciute dall'Azienda, da parte di donatori ovvero beneficiari, eccetto nel caso in cui la diffusione di tali informazioni non sia autorizzata o obbligatoria per effetto di legge;

- uniformarsi rigorosamente alle leggi ambientali, di salute e sicurezza applicabili sia in Italia che nei paesi esteri in cui l'Azienda opera;
- agire sempre con la massima correttezza nei rapporti con donatori, collaboratori, fornitori, concorrenti e dipendenti dell'Azienda;
- mantenere una leale collaborazione con le Autorità pubbliche o private in sede di verifiche, audit o ispezioni.

In conformità a tali principi è fatto espreso divieto di:

- sfruttare per personale vantaggio, opportunità offerte dall'uso di beni o informazioni riservate ottenute grazie alla propria posizione in seno alla Azienda;
- utilizzare beni e informazioni riservate o sfruttare la propria posizione in seno all'Azienda a fini di lucro o vantaggio personale;
- effettuare offerte di natura corruttiva o autorizzare atti di corruzione o altri pagamenti illeciti per conto dell'Azienda, a prescindere dall'entità del versamento stesso;
- tenere comportamenti prevaricatori e discriminanti basati, in via esemplificativa e non esaustiva, su sesso, razza, etnia, origine nazionale, religione o orientamento sessuale;
- accettare doni, omaggi o altri favori che eccedano la normale cortesia nei rapporti professionali da persone o entità che siano fornitori o potenziali fornitori dell'Azienda.

## 1.2 Principi di controllo

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile:

- esistenza di procedure/linee guida/prassi operative: esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- segregazione dei compiti: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
- tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;
- esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e

conosciuti all'interno della Azienda. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza della Azienda verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.

## **2. REATI PRESUPPOSTO DELLA PARTE SPECIALE N. 6**

### ***2.1 REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO***

#### **Le fattispecie previste dall'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001**

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001 si richiama l'Allegato 3 del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

#### **Le attività sensibili**

L'analisi dei processi aziendali svolta nel corso dei lavori di stesura del presente Modello ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate all'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001, ossia i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno:

#### ***RR.1 Gestione approvvigionamenti e affidamenti***

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

Il processo previsto per l'attività sensibile inerente gli approvvigionamenti prevede:

- Acquisti di beni, affidamenti di lavori, appalti di servizi, servizi professionali nella forma dell'appalto di servizi, consulenze nella forma del contratto di prestazione opera intellettuale, per l'attuazione delle finalità statutarie dell'Azienda; Tutte queste forniture seguono le disposizioni del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/23~~50/16~~ e s.m.i.) che si richiamano integralmente nel seguente Modello.

Per quanto concerne le spese riconducibili ai Servizi, il budget è definito in via preventiva in sede di bilancio di previsione (budget).

Gli elementi di controllo previsti sono:

- (i) Al nascere di un'esigenza specifica, una volta verificato che l'acquisto rientra nel suo budget, il Richiedente del bene o servizio in questione chiede al direttore la ricerca e seleziona i fornitori, attraverso la raccolta di preventivi.
- (ii) le autorizzazioni all'acquisto vengono fornite in base al sistema di deleghe in vigore (Direttore Generale/A.U.);

- (iii) gli eventuali contratti predisposti sono verificati dal Responsabile Area servizio interessato e sottoscritti in base al sistema di deleghe vigente (Direttore Generale/A.U.). Contratti e ordini sono archiviati dall'ufficio amministrativo.
- (iv) il controllo della conformità del bene acquistato e la verifica della congruità del servizio e della prestazione resa rispetto all'ordine di acquisto, del servizio, della prestazione è di competenza dell'Area Richiedente. Viene sempre apposta una firma, da parte del Responsabile del servizio o ufficio, di conformità sulla fattura, o buono d'ordine;
- (v) le fatture passive dei fornitori sono registrate in contabilità e archiviate dall'ufficio amministrativo.

#### Altri controlli

Nei contratti coi fornitori ed i consulenti è prevista una clausola che impone la risoluzione espressa dell'accordo con la controparte in caso di violazione dei principi del Codice Etico e del Modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Per i fornitori di servizi è prevista anche la clausola espressa per divieto di impiego di personale extra UE sprovvisto di idoneo titolo di soggiorno come previsto dall'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/01.

#### **Segregazione dei compiti**

La separazione dei compiti all'interno della gestione degli approvvigionamenti è assicurata dalla distinzione tra:

- (i) il Richiedente del bene o servizio da acquistare che effettua anche il controllo della conformità del bene acquistato e la verifica della congruità del servizio reso rispetto all'ordine e/o al contratto;
- (ii) le autorizzazioni all'acquisto e la sottoscrizione del contratto o degli ordini di acquisto in base al sistema di deleghe vigente. I soggetti delegati variano in relazione all'importo del bene/servizio acquistato;
- (iii) la verifica della correttezza formale dei documenti relativi alle richieste d'offerta, alle offerte ricevute, al report di valutazione ed ai contratti sottoscritti da parte del Direttore/Presidente;
- (iv) la verifica della corrispondenza tra la fattura fornitori e la documentazione di supporto e la registrazione contabile delle fatture nel Sistema Informatico da parte del Responsabile Programmazione e Controllo.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità degli acquisti è garantita da:

- ✓ l'utilizzo Sistema Informatico con il relativo gestionale per la registrazione dei dati contabili;
- ✓ Il Responsabile Programmazione e Controllo che archivia le fatture, i contratti, gli ordini e i buoni di acquisto e i documenti rilevanti relativi ad ogni acquisto in appositi faldoni.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il grado di autonomia da parte degli attori che partecipano al processo acquisti nell'impegnare l'Azienda nei confronti di terzi si riduce all'aumentare del valore dei beni/servizi da acquistare. Gli unici soggetti legittimati a sottoscrivere i contratti sono il Direttore Generale e l'A.U..

### ***RR.2 Gestione flussi finanziari***

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

La gestione dei flussi finanziari è disciplinata secondo una prassi consolidata nel pieno rispetto della normativa di riferimento ed è articolata come segue:

##### Incassi:

- (i) l'Azienda dispone di correnti bancari.
- (ii) Il Direttore Generale e il Responsabile Programmazione e Controllo effettuano un controllo periodico dello stato dei conti correnti dell'Azienda;

##### Pagamenti non riferibili alle attività e Servizi:

I pagamenti non imputabili alle attività e ai Servizi sono quelli relativi agli stipendi del personale, alle spese generali ed agli acquisti di beni e servizi. I mezzi di pagamento utilizzati sono esclusivamente i bonifici bancari.

In merito alle spese generali ed all'acquisto di beni e servizi, l'ufficio amministrativo al ricevimento delle fatture dei fornitori, effettuata la verifica della conformità delle fatture all'ordine ed all'eventuale contratto e provvedono alla registrazione in contabilità; il Responsabile dell'Area / Servizio competente, appone sulla fattura la sigla di visto per attestare il ricevimento del servizio o del materiale ordinato; alla luce del contratto, l'ufficio amministrativo prepara la disposizione di pagamento che viene approvata dal Direttore ed autorizzata in base al sistema di deleghe in vigore, prima di essere eseguita;

Relativamente al pagamento delle retribuzioni, i cedolini degli stipendi di dipendenti/collaboratori sono inviati dallo Studio di consulenza al Responsabile Area Personale; i pagamenti vengono autorizzati dal Direttore; i bonifici sono quindi eseguiti dall'ufficio amministrativo.

##### Pagamenti relativi alle attività e ai Servizi aziendali

Il mezzo di pagamento utilizzato è il bonifico bancario.

I pagamenti relativi alle attività e ai Servizi sono riferiti a costi di acquisto di beni e servizi funzionali alla gestione delle attività e dei Servizi aziendali.

##### Altri controlli

L'ufficio amministrativo effettua periodicamente le riconciliazioni bancarie e la cassa per determinare la correttezza e l'appropriatezza sia della natura che della competenza delle registrazioni contabili.

#### **Segregazione dei compiti**

La separazione dei compiti all'interno della gestione dei flussi finanziari è assicurata dalla distinzione tra:

- ✓ le attività di registrazione in contabilità degli incassi e dei pagamenti da parte dell'ufficio amministrativo;
- ✓ La firma da parte del responsabile di Area o del servizio, di attestazione dell'effettuazione e dell'adequazione della prestazione resa;
- ✓ l'approvazione delle disposizioni di pagamento da parte del Direttore Generale;
- ✓ il monitoraggio dello stato di liquidità e della corrispondenza tra i dati contabili ed estratti conto da parte del ~~Responsabile Programmazione e Controllo~~ e del Direttore Generale.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- (i) l'utilizzo del Sistema Informatico per la registrazione dei dati contabili;
- (ii) l'archiviazione cartacea ed elettronica delle disposizioni di incasso e pagamento da parte dell'ufficio amministrativo.
- (iii) dall'utilizzo di mezzi tracciabili per la maggior parte degli incassi e dei pagamenti (bonifici bancari);
- (iv) dall'utilizzo di centri di costo differenti per ogni tipologia di entrata/uscita, nonché dall'utilizzo di conti correnti dedicati per attività e Servizi e per tipologia di incasso/spesa.

Tutta la documentazione di riferimento inerente le attività di gestione finanziaria è archiviata presso la sede legale.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Per poter effettuare incassi e pagamenti l'Azienda è dotata di conti correnti dedicati, il cui unico titolare di firma è il Direttore e all'A.U. ed eventuali delegati all'uopo.

## ***2.2 DELITTI IN AMBITO DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO***

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dagli artt. 24 ter e 25 quater del D.Lgs. 231/2001 si richiama l'**Allegato 3** del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

### **Le attività sensibili**

L'analisi dei processi aziendali svolta nel corso dei lavori di stesura del presente Modello ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate agli artt. 24 ter e 25 quater del D.Lgs. 231/2001, ossia i reati in ambito di criminalità organizzata, con finalità di

terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno.

***RCOT1. Gestione rapporti con il privato sociale e gli enti del terzo settore per la gestione dei servizi, interventi, attività sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari integrati***

**Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

Le attività relative alla gestione dei rapporti coi partner (Enti del terzo settore e del privato sociale) vengono svolte secondo una prassi operativa consolidata, costantemente seguita da tutti gli operatori che prevede:

- criteri per la selezione dei partner che tengono conto anche di un sistema di assessment (valutazione) degli stessi;
- modalità per la definizione dei rapporti contrattuali ed economici con la controparte ed un controllo della loro corretta applicazione da parte del Direttore Generale;
- ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella sottoscrizione dei contratti, nella gestione dei partner e nel controllo dell'esecuzione del rapporto di partneriato.

Altri controlli

Nei contratti con il partner è prevista una clausola che impone la risoluzione espressa dell'accordo con la controparte in caso di violazione dei principi del Codice Etico, del Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01 s.m.i. e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai sensi L. 190/12 s.m.i.

**Segregazione dei compiti**

La separazione dei compiti all'interno della gestione della presente attività sensibile è assicurata dalla distinzione tra:

- attività autorizzative: Direttore Generale;
- attività esecutive : ufficio amministrativo
- attività di controllo: Direttore, A.U., Revisore.

**Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il processo di selezione e gestione del partner è ricostruibile ex post. In particolare, tutta la documentazione di riferimento è archiviata presso la sede amministrativa.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

È adottato un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo gli ambiti di autonomia per la sottoscrizione del contratto con il partner e la gestione del rapporto con il medesimo.

## ***RCOT2. Selezione e assunzione del personale e***

### ***RCOT.3 Gestione consulenze e prestazioni professionali***

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

Le attività di selezione, assunzione e gestione del personale sia dipendente che in regime di libera professione vengono svolte secondo una prassi operativa consolidata.

Il processo di selezione e assunzione è articolato come segue:

- (i) Viene manifestata dai Responsabili delle Aree o dei Servizi al Direttore Generale, o direttamente su input di quest'ultimo, la necessità di una nuova risorsa;
- (ii) annualmente viene approvato dall'A.U. il Piano del fabbisogno di personale;
- (iii) Il Direttore Generale, previo coinvolgimento dell'A.U. e, previa verifica del budget relativo alle assunzioni, autorizza la selezione della nuova risorsa;
- (iv) si procede, sotto la regia del Responsabile Area Personale, a pubblicare l'Avviso pubblico sul sito dell'Azienda e vi rimane per un periodo stabilito dall'Avviso nonché pubblicato nei canali di ricerca di settore più opportuni a seconda del profilo ricercato;
- (v) la selezione dei candidati viene effettuata da apposita Commissione nominata all'uopo e presieduta dal Direttore Generale.
- (vi) l'esecuzione delle prove selettive per verificare la rispondenza al profilo ricercato e la coerenza del profilo è affidata alla Commissione che redige formale verbale della selezione;
- (vii) la decisione finale sulla scelta del candidato spetta all'Azienda;
- (viii) gli uffici dell'Azienda si confrontano con il Consulente esterno per gli aspetti giuslavoristici;
- (ix) preparazione della versione finale del contratto da parte del Responsabile Area Personale e sottoscrizione del contratto a cura del Direttore;
- (x) la formazione per l'inserimento del nuovo assunto e la visita medica sono gestite dal Responsabile Area Personale e dal Medico Competente;
- (xi) l'archiviazione dei contratti e lettere di assunzione è a cura del Responsabile Area Personale.
- (xii) della scelta compiuta deve rimanere una valutazione scritta in archivio, congiuntamente al curriculum vitae della persona selezionata.

#### **Segregazione dei compiti**

La separazione dei compiti all'interno della selezione e assunzione del personale è assicurata dalla distinzione tra:

#### Staff Azienda

- (i) la richiesta di nuovo personale da parte del Responsabile di Area, Responsabile di Servizio o del Direttore Generale;
- (ii) la selezione dei candidati da sottoporre a colloquio, il coordinamento dei colloqui stessi e la predisposizione del contratto da parte della Commissione incaricata e del Responsabile Personale;
- (iii) la supervisione dell'espletamento delle prove scritte e dei colloqui orali da parte della Commissione incaricata.
- (iv) la definizione degli aspetti giuslavoristici da parte del Consulente esterno del lavoro;
- (v) la firma del contratto da parte del Direttore Generale.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione di riferimento inerente le attività di assunzione del personale è archiviata presso la sede amministrativa nell'Ufficio Personale.

La tracciabilità del processo in esame è garantita dal Responsabile Ufficio Personale e dai propri sottoposti che archiviano i contratti e le lettere di assunzione con i collaboratori/dipendenti e mantiene un'adeguata documentazione formale (profilo, avvisi pubblici, valutazioni candidati, verbali della Commissione incaricata, contratto assunzione o incarico).

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il potere di instaurare rapporti di lavoro, di collaborazione o in regime di libera professione è in capo al Direttore Generale.

La gestione del personale (assegnazione posizioni organizzative, premi di produttività, indennità di posizione) viene sempre condivisa tra Direttore Generale e A.U.

#### ***RCOT4. Gestione flussi finanziari***

##### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

La gestione dei flussi finanziari è disciplinata secondo una prassi consolidata nel pieno rispetto della normativa di riferimento ed è articolata come segue:

##### Incassi:

- (i) l'Azienda dispone di correnti bancari.
- (ii) Il Direttore Generale effettua un controllo periodico dello stato dei conti correnti dell'Azienda;

##### Pagamenti non riferibili alle attività e Servizi:

I pagamenti non imputabili alle attività e ai Servizi sono quelli relativi agli stipendi del personale, alle spese generali ed agli acquisti di beni e servizi. I mezzi di pagamento utilizzati sono esclusivamente i bonifici bancari.

In merito alle spese generali ed all'acquisto di beni e servizi, il Responsabile Programmazione Controllo, al ricevimento delle fatture dei fornitori, effettuata la verifica della conformità delle fatture all'ordine ed all'eventuale contratto e provvedono alla registrazione in contabilità; il Responsabile del servizio / area competente, appone sulla fattura la sigla di vistato per attestare il ricevimento del servizio o del materiale ordinato; alla luce del contratto, il Responsabile Programmazione e Controllo prepara la disposizione di pagamento che viene approvata dal Direttore ed autorizzata in base al sistema di deleghe in vigore, prima di essere eseguita;

Relativamente al pagamento delle retribuzioni, i cedolini degli stipendi di dipendenti/collaboratori sono inviati dallo Studio di consulenza al Responsabile Personale i pagamenti vengono autorizzati dal Direttore; i bonifici sono quindi eseguiti dall'ufficio amministrativo.

#### Pagamenti relativi alle attività e ai Servizi aziendali

Il mezzo di pagamento utilizzato è il bonifico bancario.

I pagamenti relativi alle attività e ai Servizi sono riferiti a costi di acquisto di beni e servizi funzionali alla gestione delle attività e dei Servizi aziendali.

#### Altri controlli

Il Responsabile Programmazione e Controllo effettua periodicamente le riconciliazioni bancarie e la cassa per determinare la correttezza e l'appropriatezza sia della natura che della competenza delle registrazioni contabili.

#### **Segregazione dei compiti**

La separazione dei compiti all'interno della gestione dei flussi finanziari è assicurata dalla distinzione tra:

- ✓ le attività di registrazione in contabilità degli incassi e dei pagamenti da parte dell'ufficio amministrativo.
- ✓ La firma da parte del responsabile di area o del servizio, di attestazione dell'effettuazione e dell'adeguatezza della prestazione resa;
- ✓ l'approvazione delle disposizioni di pagamento da parte del Direttore Generale;
- ✓ il monitoraggio dello stato di liquidità e della corrispondenza tra i dati contabili ed estratti conto da parte dell'ufficio amministrativo e del Direttore Generale.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità del processo in esame è garantita da:

- (i) l'utilizzo del Sistema Informatico per la registrazione dei dati contabili;
- (ii) l'archiviazione cartacea ed elettronica delle disposizioni di incasso e pagamento da parte del Responsabile Programmazione e Controllo;

- (iii) dall'utilizzo di mezzi tracciabili per la maggior parte degli incassi e dei pagamenti (bonifici bancari);
- (iv) dall'utilizzo di centri di costo differenti per ogni tipologia di entrata/uscita, nonché dall'utilizzo di conti correnti dedicati per attività e Servizi e per tipologia di incasso/spesa.

Tutta la documentazione di riferimento inerente le attività di gestione finanziaria è archiviata presso la sede legale.

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Per poter effettuare incassi e pagamenti l'Azienda è dotata di conti correnti dedicati, il cui unico titolare di firma è il Direttore e all'A.U. ed eventuali delegati all'uopo.

### ***2.3 REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE***

#### **Le fattispecie previste dall'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001**

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001 si richiama l'**Allegato 3** del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

#### **Le attività sensibili**

L'analisi dei processi aziendali svolta nel corso dei lavori di stesura del presente Modello ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate all'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/2001, ossia i reati contro la personalità individuale. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno:

#### ***PI.1 Gestione rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di finanziamenti pubblici***

##### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

Le attività relative alla gestione dell'operatività delle attività e della loro rendicontazione vengono svolte secondo una prassi operativa consolidata, costantemente seguita da tutti gli operatori e articolata come segue:

- (i) il Responsabile del Servizio inserisce i dati riepilogativi del progetto o dell'attività relativo al servizio nel Sistema Informatico;
- (ii) il Responsabile del Servizio e il Direttore predispongono, ~~di concerto con il Responsabile Programmazione e Controllo,~~ la Programmazione Finanziaria iniziale del progetto o dell'attività dell'Area;
- (iii) il Direttore Generale, ~~di concerto con il Responsabile Programmazione e Controllo,~~ verifica costantemente l'andamento del progetto o dell'attività o del Servizio dal punto di vista dei costi sostenuti e li monitora;

- (iv) l'ufficio amministrativo sovrintende all'attività contabile con i vari centri di costo sul Sistema Informatico e inserisce i dati di budget e di pianificazione finanziaria del progetto, dell'attività o del Servizio;
- (v) al termine del progetto o alla chiusura dell'attività o del Servizio, viene stilato il report finale da parte del Responsabile del servizio;
- (vi) Periodicamente il Responsabile del Servizio, attività o del progetto, relaziona al Direttore Generale in merito all'andamento delle attività e dei progetti in essere, sia dal punto di vista economico-finanziario che operativo-gestionale.

### **Segregazione dei compiti**

Il processo di gestione operativa e rendicontazione dell'attività di progetto è condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle fasi esecutive (Responsabile del Servizio, Responsabile del progetto, e soggetti sottoposti) e di controllo (e Direttore Generale).

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione di riferimento inerente il progetto e l'attività del Servizio è archiviata dal relativo Responsabile e dai propri sottoposti presso la sede amministrativa.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'Azienda ha adottato un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai soggetti coinvolti gli ambiti di autonomia nelle diverse fasi del processo di esecuzione e rendicontazione dei progetti.

## ***PI.2 Gestione rapporti con soggetti pubblici nello svolgimento e gestione delle attività dei servizi aziendali***

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

Le attività relative alla gestione dell'operatività delle attività e della loro rendicontazione vengono svolte secondo una prassi operativa consolidata, costantemente seguita da tutti gli operatori e articolata come segue:

- (i) il Responsabile del Servizio inserisce i dati riepilogativi del progetto o dell'attività relativo al servizio nel Sistema Informatico;
- (ii) il Responsabile del Servizio e il Direttore predispongono, ~~di concerto con il Responsabile Programmazione e Controllo,~~ la Programmazione Finanziaria iniziale del progetto o dell'attività dell'Area;
- (iii) il Direttore Generale, ~~di concerto con il Responsabile Programmazione e Controllo,~~ verifica costantemente l'andamento del progetto o dell'attività o del Servizio dal punto di vista dei costi sostenuti e li monitora;
- (iv) l'ufficio amministrativo sovrintende all'attività contabile con i vari centri di costo sul Sistema Informatico e inserisce i dati di budget e di pianificazione finanziaria del progetto, dell'attività o del Servizio;

- (v) al termine del progetto o alla chiusura dell'attività o del Servizio, viene stilato il report finale da parte del Responsabile del servizio;
- (vi) Periodicamente il Responsabile del Servizio, attività o del progetto, relaziona al Direttore Generale in merito all'andamento delle attività e dei progetti in essere, sia dal punto di vista economico-finanziario che operativo-gestionale.

### **Segregazione dei compiti**

Il processo di gestione operativa e rendicontazione dell'attività di progetto è condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle fasi esecutive (Responsabile del Servizio, Responsabile del progetto, ~~Responsabile Programmazione e Controllo~~ e soggetti sottoposti) e di controllo (~~Responsabile Welfare di Comunità~~ e Direttore Generale).

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione di riferimento inerente il progetto e l'attività del Servizio è archiviata dal relativo Responsabile e dai propri sottoposti presso la sede amministrativa.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'Azienda ha adottato un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai soggetti coinvolti gli ambiti di autonomia nelle diverse fasi del processo di esecuzione e rendicontazione dei progetti.

## ***2.4 REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA***

### **La fattispecie prevista dall'art. 25 decies D.Lgs. 231/2001**

Per il dettaglio del reato presupposto previsto dall'art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001 si richiama l'**Allegato 3** del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

### **Le attività sensibili**

L'analisi dei processi aziendali svolta nel corso dei lavori di stesura del presente Modello ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi la fattispecie di reato richiamata all'art. 25 decies del D.Lgs. 231/2001, ossia il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno:

### ***RI.1 Gestione dei contenziosi giudiziari attivi e passivi***

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

Le attività relative alla gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziari attivi e passivi vengono svolte secondo una prassi operativa consolidata, costantemente seguita da tutti gli operatori e articolata come segue:

- (i) valutazione rispetto alla possibilità di instaurare o di resistere in un contenzioso o di risolvere la controversia con una transazione, effettuata dal Direttore Generale che la condivide con l'A.U. a cui spetta la decisione finale;
- (ii) autorizzazione ad instaurare o resistere nel contenzioso, rilasciata al legale di fiducia individuato dall'A.U.;
- (iii) approvazione e firma delle transazioni stragiudiziarie da parte del Direttore Generale dopo richiesta di parere allo Studio legale di consulenza esterna e condivisione con l'A.U.;
- (iv) selezione e qualifica del professionista incaricato della gestione del procedimento da parte del Direttore Generale sulla base delle credenziali professionali e, ove possibile, valutando il CV di almeno tre candidati;
- (v) sottoscrizione del conferimento del mandato al professionista di competenza del Direttore /A.U.
- (vi) invio da parte del Responsabile Ufficio Personale al professionista incaricato di una dichiarazione di impegno ad osservare i principi enunciati nel Codice Etico dell'Azienda e a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento dell'Azienda in fatti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- (vii) aggiornamenti, almeno su base semestrale, da parte del professionista incaricato in merito allo stato dei procedimenti;
- (viii) controllo delle fatture dei professionisti nominati; liquidazione degli onorari sulla base dello stato di avanzamento del procedimento che verrà verificato dal Direttore e dal Responsabile Ufficio Personale sulla base di una relazione del professionista incaricato. A valle di detta Relazione e dopo attento esame, il Direttore liquida le fatture e chiede all'ufficio amministrativo di procedere al relativo pagamento.

### **Segregazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra:

- (i) la selezione del professionista e la sottoscrizione delle procure alle liti, nonché delle transazioni, da parte dell'A.U. e del Presidente;
- (ii) le attività di supporto e valutazione del caso e della prestazione del professionista svolte dal Direttore Generale e dal Responsabile Ufficio Personale;
- (iii) il pagamento delle competenze professionali da parte dell'ufficio amministrativo autorizzazione del Direttore Generale.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità dell'attività del professionista è attuata attraverso l'archiviazione dei documenti, degli atti giudiziari e delle informative preparate dal professionista presso l'Ufficio Personale.

## **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La firma degli incarichi professionali, delle transazioni e degli atti giudiziari compete all'A.U. e al Direttore Generale. I pagamenti degli onorari vengono effettuati dall'ufficio amministrativo previa liquidazione della fattura da parte del Direttore Generale di concerto con il Responsabile Ufficio Personale.

## **2.5 REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE**

### **La fattispecie prevista dall'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001**

Per il dettaglio del reato presupposto previsto dall'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001 si richiama l'**Allegato 3** del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

### **Le attività sensibili**

L'analisi dei processi aziendali svolta nel corso dei lavori di stesura del presente Modello ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbe astrattamente realizzarsi la fattispecie di reato richiamata all'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001, ossia il reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno:

### ***RIC.1 Gestione Approvvigionamenti e affidamenti***

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

Il processo previsto per l'attività sensibile inerente gli approvvigionamenti prevede:

- Acquisti di beni, affidamenti di lavori, appalti di servizi, servizi professionali nella forma dell'appalto di servizi, consulenze nella forma del contratto di prestazione opera intellettuale, per l'attuazione delle finalità statutarie dell'Azienda; Tutte queste forniture seguono le disposizioni del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/16 e s.m.i.) che si richiamano integralmente nel seguente Modello.

Per quanto concerne le spese riconducibili ai Servizi, il budget è definito in via preventiva in sede di bilancio di previsione (budget).

Gli elementi di controllo previsti sono:

- (i) Al nascere di un'esigenza specifica, una volta verificato che l'acquisto rientra nel suo budget, il Richiedente del bene o servizio in questione chiede all'ufficio amministrativo la ricerca e seleziona i fornitori, attraverso la raccolta di preventivi.
- (ii) le autorizzazioni all'acquisto vengono fornite in base al sistema di deleghe in vigore (Direttore Generale/A.U.);
- (iii) gli eventuali contratti predisposti sono verificati dal Responsabile Programmazione e Controllo e sottoscritti in base al sistema di deleghe

vigente (Direttore Generale/A.U.). Contratti e ordini sono archiviati dall'ufficio amministrativo presso la sede amministrativa;

- (iv) il controllo della conformità del bene acquistato e la verifica della congruità del servizio e della prestazione resa rispetto all'ordine di acquisto, del servizio, della prestazione è di competenza dell'Area Richiedente. Viene sempre apposta una firma, da parte del Responsabile del servizio o ufficio, di conformità sulla fattura, o buono d'ordine;
- (v) le fatture passive dei fornitori sono registrate in contabilità e archiviate dall'ufficio amministrativo.

#### Altri controlli

Nei contratti coi fornitori ed i consulenti è prevista una clausola che impone la risoluzione espressa dell'accordo con la controparte in caso di violazione dei principi del Codice Etico e del Modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Per i fornitori di servizi è prevista anche la clausola espressa per divieto di impiego di personale extra UE sprovvisto di idoneo titolo di soggiorno come previsto dall'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/01.

#### **Segregazione dei compiti**

La separazione dei compiti all'interno della gestione degli approvvigionamenti è assicurata dalla distinzione tra:

- (i) il Richiedente del bene o servizio da acquistare che effettua anche il controllo della conformità del bene acquistato e la verifica della congruità del servizio reso rispetto all'ordine e/o al contratto;
- (ii) le autorizzazioni all'acquisto e la sottoscrizione del contratto o degli ordini di acquisto in base al sistema di deleghe vigente. I soggetti delegati variano in relazione all'importo del bene/servizio acquistato;
- (iii) la verifica della correttezza formale dei documenti relativi alle richieste d'offerta, alle offerte ricevute, al report di valutazione ed ai contratti sottoscritti da parte del Direttore/A.U.;
- (iv) la verifica della corrispondenza tra la fattura fornitori e la documentazione di supporto e la registrazione contabile delle fatture nel Sistema Informatico da parte dell'ufficio amministrativo.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità degli acquisti è garantita da:

- ✓ l'utilizzo Sistema Informatico con il relativo gestionale per la registrazione dei dati contabili;
- ✓ Il Responsabile Programmazione e Controllo che archivia le fatture, i contratti, gli ordini e i buoni di acquisto e i documenti rilevanti relativi ad ogni acquisto in appositi faldoni.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il grado di autonomia da parte degli attori che partecipano al processo acquisti nell'impegnare l'Azienda nei confronti di terzi si riduce all'aumentare del valore dei beni/servizi da acquistare. Gli unici soggetti legittimati a sottoscrivere i contratti sono il Direttore Generale e l'A.U..

## **2.6 REATI AMBIENTALI**

### **Le fattispecie previste dagli artt. 25-undecies D.Lgs. 231/2001**

Per il dettaglio dei reati presupposto previsti dall'art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001 si richiama l'**Allegato 3** del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (catalogo dei reati presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

### **Le attività sensibili**

L'analisi dei processi aziendali svolta nel corso dei lavori di stesura del presente Modello ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate all'art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001, ossia i reati ambientali. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno:

#### ***RA1. Gestione dei rifiuti***

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative – Descrizione del processo**

L'attività di gestione dei rifiuti si svolge secondo una prassi consolidata, costantemente seguita da tutti gli operatori e si articola come segue:

- (i) l'impresa delle pulizie incaricata mediante contratto di appalto di servizi cura lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- (ii) lo smaltimento dei toner e della carta avviene ad opera di società terze sulla base di un contratto;
- (iii) i contratti con le imprese di pulizia e con le società per lo smaltimento dei toner sono sottoscritte dal Direttore;

### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra:

- (i) la selezione delle società mediante la normativa del Codice dei contratti pubblici;
- (ii) la sottoscrizione del contratto da parte del Direttore.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici:**

La tracciabilità del processo in esame è garantita dall'archiviazione dei contratti con l'impresa di pulizia e con le società per lo smaltimento dei rifiuti a cura dell'ufficio amministrativo.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

È adottato un sistema di ripartizione dei poteri che assegna ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo gli ambiti di autonomia per addivenire alla sottoscrizione dei contratti con l'impresa di pulizie e la società di smaltimento dei rifiuti.