



Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/01 di
Formedil Perugia

Parte Speciale
Allegato 4 – Elenco Protocolli
Principi specifici di comportamento nelle aree sensibili alla commissione
dei reati previsti dal D.lgs 231/01

Versione n. 01 approvata dal Comitato di Gestione in data 25 febbraio 2025
Versione n. 01 bis – recepimento atto cambio denominazione Ente in data 22.12.2025

01. Protocollo rapporti con la PA	3
02. Protocollo richiesta e gestione di finanziamenti pubblici	5
03. Protocollo gestione sponsorizzazioni, delle donazioni e degli omaggi	7
04. Protocollo corruzione tra privati	9
05. Protocollo rapporti con gli organi di controllo ed i terzi e gestione verifiche ed ispezioni.....	10
06. Protocollo formazione e redazione del bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni previste dalla legge.....	12
07. Protocollo selezione, assunzione e gestione del personale	14
08. Protocollo gestione amministrativa del personale	16
09. Protocollo gestione dei contratti di consulenza e dei mandati.....	17
10. Protocollo gestione delle Risorse Finanziarie	19
11. Protocollo gestione ciclo passivo	21
12. Protocollo gestione ciclo attivo	24
13. Protocollo gestione dei rapporti con istituti bancari e gestione dei conti correnti	26
14. Protocollo gestione degli adempimenti fiscali.....	27
15. Protocollo gestione del sistema di prevenzione e protezione per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	30
16. Protocollo gestione degli adempimenti in materia ambientale.....	32
17. Gestione dei sistemi informatici e delle reti	33
18. Protocollo a contrasto della ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.....	35
19. Protocollo reati associativi.....	38
20. Protocollo gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali e accordi transattivi.....	39

01. Protocollo rapporti con la PA

Il presente protocollo si applica a tutte quelle attività connesse ad ogni rapporto, diretto ed indiretto, dell'Ente e dei suoi esponenti con la Pubblica Amministrazione e suoi esponenti nonché agli incaricati di pubblico servizio.

Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nell'ambito dei rapporti che l'Ente intrattiene, a qualsiasi titolo, con soggetti appartenenti a Pubbliche Amministrazioni, di matrice nazionale, comunitaria e internazionale, sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento cui i Destinatari del Modello devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività.

Le attività sensibili devono essere svolte nel rispetto delle leggi vigenti, delle regole contenute nel Codice Etico, nel presente Modello e delle procedure e disposizioni organizzative adottate, espressione dei valori e delle politiche dell'Ente.

Nell'ambito di tali attività l'Ente si conformerà le proprie azioni ai seguenti principi:

- improntare la propria condotta ai principi generali contenuti nel Codice Etico e di Condotta, con particolare riferimento ai principi di legalità, correttezza, tracciabilità e trasparenza;
- l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con la PA devono essere caratterizzati dal pieno rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico dell'ente nonché del presente documento, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti;
- i rapporti instaurati da esponenti dell'Ente con soggetti terzi incaricati di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, devono essere gestiti in modo uniforme e nel pieno rispetto delle disposizioni applicabili;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti qualificati e idonei;
- ogni attività effettuata nei confronti della Pubblica Amministrazione deve essere autorizzata secondo il sistema di deleghe e procure;
- le richieste alla Pubblica Amministrazione devono essere firmate dal Legale rappresentante o da altra persona dotata dei necessari poteri di rappresentanza;
- qualora venisse previsto per l'espletamento dell'attività il coinvolgimento di Collaboratori o consulenti esterni, questo dovrà essere formalizzato per iscritto ed il relativo contratto dovrà contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al Decreto nonché condivisione dei principi di cui al Codice Etico e di Condotta. Il relativo contratto dovrà essere stipulato in conformità ai principi ed alle procedure in tema di conferimento di mandati. Non è consentito riconoscere compensi in favore di tali Collaboratori o consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- i rapporti e gli adempimenti nei confronti della PA devono essere effettuati con la massima trasparenza, diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere. I relativi documenti devono essere elaborati in modo puntuale, chiaro, oggettivo ed esaustivo;
- la partecipazione a gare pubbliche deve essere condotta, in tutte le sue fasi, in conformità con la normativa vigente, nonché con i principi, i criteri e le disposizioni dettate dalle disposizioni organizzative e dalle procedure;
- i principali incontri avvenuti con interlocutori istituzionali e internazionali devono essere formalizzati in apposita documentazione;
- la stipula da parte dell'Ente di contratti/convenzioni con Pubbliche Amministrazioni deve essere condotta, in tutte le sue fasi, in conformità con la normativa vigente, nonché con i principi, i criteri e le disposizioni dettate dalle disposizioni organizzative e dalle procedure;
- l'intero processo in ogni sua fase deve essere tracciato, sia a livello informatico che documentale, così che le attività svolte siano documentate, coerenti e congrue. La funzione responsabile archiverà e conserverà la relativa documentazione in adempimento alla relativa procedura.

In ogni caso, è fatto esplicito divieto di porre in essere e/o di concorrere a porre in essere comportamenti che possano condurre alla commissione dei reati presupposto ed, in particolare, e titolo meramente esemplificativo e non esaustivo di:

- predisporre e inviare, così come accettare, documenti consapevolmente incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una qualsivoglia condotta ingannevole e fraudolenta che possa indurre la PA in errore;
- istigare, sollecitare, richiedere, anche semplicemente come cortesia o favore, al soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione o ad altro soggetto qualificato, la commissione di fatti costituenti reato da parte di tale soggetto;
- accedere senza autorizzazione ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni nell'interesse o a vantaggio dell'Ente;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire illecitamente concessioni, autorizzazioni o permessi o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette da enti pubblici;
- alterare i sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione o intervenire indebitamente sugli stessi;
- richiedere o indurre i soggetti appartenenti alla PA a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute, al fine di influenzare illecitamente atti o comportamenti della PA stessa;
- cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali;
- promettere o corrispondere utilità e/o vantaggi, siano esse somme di denaro, doni, prestazioni al di fuori di quanto di prassi, anche attraverso false o sovrapprezze, al fine di promuovere o favorire gli interessi dell'ente o influenzare illecitamente atti o comportamenti della PA;
- ricorrere a forme diverse di aiuti, contributi o atti di liberalità che, sottoveste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- nell'esecuzione del contratto, porre in essere condotte fraudolente o, comunque, caratterizzate da una malafede contrattuale in danno della controparte;
- nell'ipotesi di partecipazione ad una gara pubblica, turbare o impedire la gara con violenza, minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti o allontanando gli offerenti;
- effettuare dazioni o promesse di denaro o altre utilità a giudici, ausiliari del giudice, testimoni o comunque persone coinvolte in procedimenti giudiziari;
- porre in essere alienazioni simulate o altri atti fraudolenti, anche al fine di sottrarsi, il tutto o in parte, al pagamento delle imposte anche nell'ambito di una transazione fiscale.

In aggiunta a quanto precede, al fine di presidiare le Aree e le Attività Sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati in esame, dovranno inoltre essere rispettate le eventuali ulteriori previsioni più specifiche contenute nelle procedure o policies in essere, anche quelle non espressamente richiamate nel presente Modello.

02. Protocollo richiesta e gestione di finanziamenti pubblici

Il presente Protocollo si applica a tutte quelle attività correlate alla richiesta e alla gestione di finanziamenti pubblici, sgravi fiscali, incentivi e della relativa rendicontazione agli enti eroganti e di controllo.

Al fine di presidiare l'attività sensibile l'ente dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la propria condotta ai principi generali contenuti nel Codice Etico e di Condotta, con particolare riferimento ai principi di legalità, correttezza, tracciabilità e trasparenza;
- tutti i soggetti che, in fase di richiesta e gestione di finanziamenti agevolati o contributi e nella fase di rendicontazione ed ispettiva, intrattengano rapporti con la PA devono essere qualificati ed idonei;
- qualora venisse previsto per l'espletamento dell'attività il coinvolgimento di Collaboratori o consulenti esterni, questo dovrà essere formalizzato per iscritto ed il relativo contratto dovrà contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al Decreto nonché condivisione dei principi di cui al Codice Etico e di Condotta. Il relativo contratto dovrà essere stipulato in conformità ai principi ed alle procedure in tema di conferimento di mandati. Non è consentito riconoscere compensi in favore di tali Collaboratori o consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- i rapporti e gli adempimenti nei confronti della PA devono essere effettuati con la massima trasparenza, diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- il soggetto incaricato di intrattenere rapporti con gli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti deve tempestivamente informare il proprio responsabile in merito a qualsiasi comportamento anomalo che si dovesse verificare nei rapporti con il personale degli uffici della Pubblica Amministrazione interessata;
- in tutti i casi in cui l'Ente ricorra a sovvenzioni, finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione, gli incaricati della predisposizione della documentazione necessaria devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita;
- l'intero processo in ogni sua fase deve essere tracciato, sia a livello informatico che documentale, così che le attività svolte siano documentate, coerenti e congrue. La funzione responsabile archiverà e conserverà la relativa documentazione in adempimento alla relativa procedura;
- coloro i quali svolgono una funzione di controllo e di supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

In ogni caso, è fatto esplicito divieto di porre in essere e/o di concorrere a porre in essere comportamenti che possano condurre alla commissione dei reati presupposto ed, in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisporre e inviare, così come accettare documenti consapevolmente incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la PA, gli enti eroganti e/o di controllo in errore;
- richiedere o indurre i soggetti appartenenti alla PA a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare illecitamente atti o comportamenti della PA stessa;
- cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali;
- utilizzare contributi, sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni per finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi al fine di procurare un vantaggio all'ente;
- alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;

- non porre in essere, in tutto o in parte, le attività per le quali finanziamenti contributi, sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni sono stati erogati;
- accedere senza autorizzazione ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette da enti pubblici;
- turbare o impedire, con violenza, minaccia, doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, la procedura indetta per l'ottenimento di erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici al fine di conseguire compensazioni economiche in misura differente da quanto dovuto;
- alterare i sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione o intervenire indebitamente sugli stessi;
- promettere o corrispondere utilità e/o vantaggi di qualsiasi natura, siano esse somme di denaro, doni, prestazioni al di fuori di quanto di prassi, anche attraverso false o sovrapposizioni, al fine di promuovere o favorire gli interessi dell'ente o influenzare illecitamente atti o comportamenti della PA stessa o degli enti eroganti e/o di controllo;
- ricorrere a forme diverse di aiuti, contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- porre in essere alienazioni simulate o altri atti fraudolenti, anche al fine di sottrarsi, in tutto o in parte, al pagamento delle imposte, anche nell'ambito di una transazione fiscale.

In aggiunta a quanto precede, al fine di presidiare le Aree e le Attività Sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati in esame, dovranno inoltre essere rispettate le eventuali ulteriori previsioni più specifiche contenute nelle procedure o policies in essere, anche quelle non espressamente richiamate nel presente Modello.

03. Protocollo gestione sponsorizzazioni, delle donazioni e degli omaggi

Il presente Protocollo si applica in generale a tutte quelle attività correlate alla gestione di regalie, offerte ed omaggi, delle sponsorizzazioni e donazioni (ricerca e selezione degli eventi da sponsorizzare e dei contributi/donazioni da elargire, gestione dei rapporti con gli sponsor e con gli enti assegnatari delle liberalità, autorizzazione, gestione e monitoraggio delle spese sostenute).

Nell'ambito di tali attività l'ente conformerà le proprie azioni ai seguenti principi:

- improntare la propria condotta ai principi generali contenuti nel Codice Etico e di Condotta, con particolare riferimento ai principi di legalità, correttezza, tracciabilità e trasparenza;
- il processo deve essere sottoposto ad un iter autorizzativo interno, orientato, nell'ambito del principio di ragionevolezza e proporzionalità al rispetto del principio di separazione delle funzioni (tra chi propone l'accordo, chi lo verifica e chi lo sottoscrive) e alla corretta verifica dei contenuti e degli impegni economici;
- l'individuazione dei soggetti cui destinare la liberalità o la sponsorizzazione deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza; la valutazione sull'opportunità o meno di procedere con l'erogazione, deve essere basata su un'attività di valutazione e screening sul soggetto richiedente o al quale viene erogata la liberalità tale da rendere trasparente e documentabile il processo decisionale e in modo da approfondire le caratteristiche e qualità del soggetto destinatario;
- l'elenco dei soggetti che sono destinatari di omaggi, sponsorizzazioni o liberalità viene trasmesso all'OdV, il quale può compiere tutti gli approfondimenti e le verifiche ritenuti opportuni;
- tutta la documentazione relativa all'attività di sponsorizzazione/donazione deve essere adeguatamente archiviata;
- gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore, anche nei contesti sociali in cui tali pratiche costituiscono una prassi;
- In particolare, con riferimento alla gestione delle sponsorizzazioni e liberalità devono essere osservati i seguenti principi:
 - o predisposizione di idonea modulistica per l'erogazione di liberalità/sponsorizzazioni;
 - o esecuzione di adeguate verifiche reputazionali sull'Ente beneficiario e verifiche della legittimità del contributo in base alle leggi applicabili;
 - o formale approvazione delle richieste di erogazione di liberalità/sponsorizzazioni;
 - o le sponsorizzazioni devono essere effettuate nei riguardi dell'ente destinatario e non nei riguardi della persona fisica;
 - o la dazione non può avvenire mediante somme di denaro in contanti, ma tramite bonifico bancario ed assicurando adeguata tracciabilità dell'operazione che viene adeguatamente riportata in contabilità.
- Inoltre, in materia di gestione degli omaggi devono essere osservati i seguenti principi:
 - o Identificazione dei soggetti titolari a rilasciare omaggi;
 - o Registrazione degli omaggi;
 - o formale approvazione delle richieste di erogazione di omaggi da parte delle figure preposte;
 - o rispetto dell'obbligo di ragionevolezza e buona fede in relazione a qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità offerta o ricevuta da personale dell'ente.

In ogni caso è fatto esplicito divieto di porre in essere e/o di concorrere a porre in essere comportamenti che possano condurre alla commissione dei reati previsti dal Decreto ed, in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- richiedere o indurre i soggetti appartenenti alla PA o a privati a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute, al fine di influenzare illecitamente atti o comportamenti della PA stessa o di privati;
- promettere o corrispondere utilità e/o vantaggi (anche sotto forma di omaggi, indipendentemente dal loro valore), anche attraverso false o sovrapprezzazioni, a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o comunque legati alla stessa o a privati;

- porre in essere alienazioni simulate o altri atti fraudolenti, anche al fine di sottrarsi, il tutto o in parte, al pagamento delle imposte anche nell'ambito di una transazione fiscale;
- effettuare pagamenti utilizzando indebitamente carte di credito o di pagamento o, comunque, qualsiasi altro strumento di pagamento diverso dai contanti;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività);
- cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione o di una società o ente privato, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti o offrendo altri incentivi illegali;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della PA o di soggetti apicali o dipendenti di società o enti privati che possano promuovere o favorire un vantaggio illecito per l'ente;
- ricorrere a forme diverse di aiuti, contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine dell'ente o comunque non conformi alle procedure.

In aggiunta a quanto precede, al fine di presidiare le Aree e le Attività Sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati in esame, dovranno inoltre essere rispettate le eventuali ulteriori previsioni più specifiche contenute nelle procedure o policies in essere, anche quelle non espressamente richiamate nel presente Modello.

04. Protocollo corruzione tra privati

Il presente Protocollo si applica alle attività correlate ai rapporti con terze parti non appartenenti alla Pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio i cui rapporti sono a rischio della commissione del reato di corruzione tra privati.

Al fine di prevenire la commissione di tali reati, ogni accordo con terze parti deve essere:

- formalizzato per iscritto e dettagliare le condizioni del rapporto;
- sottoscritto dai soggetti idonei e qualificati;
- nei casi previsti, sottoposto ad un iter autorizzativo interno, orientato, nell'ambito del principio di ragionevolezza e proporzionalità al rispetto del principio di separazione delle funzioni (tra chi propone l'accordo, (tra chi propone l'accordo, chi lo verifica e chi lo sottoscrive) e alla corretta verifica dei contenuti.

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato di corruzione tra privati definita dagli artt. 2635 e 2635 bis c.c. ed, in particolare, a titolo non esaustivo e meramente esemplificativo, nella gestione dei rapporti con interlocutori esterni:

- promettere o effettuare dazioni indebite di denaro o altra utilità a qualsiasi soggetto, anche attraverso l'emissione o il pagamento di fatture per prestazioni inesistenti o non congrue rispetto al servizio reso o al bene consegnato o ricevuto;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività). Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore, anche nei contesti sociali in cui tali pratiche costituiscono una prassi;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine dell'ente o comunque non conformi alle procedure;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (es. promesse di assunzione) in favore di soggetti apicali o dipendenti di società o enti privati che possano promuovere o favorire gli interessi illeciti dell'ente;
- porre in essere alienazioni simulate o altri atti fraudolenti, anche al fine di sottrarsi, in tutto o in parte, al pagamento delle imposte anche nell'ambito di una transazione fiscale;
- effettuare pagamenti indebiti utilizzando carte di credito o di pagamento o, comunque, qualsiasi altro strumento di pagamento diverso dai contanti;
- ricorrere a forme diverse di aiuti, contributi o atti di liberalità che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

In aggiunta a quanto precede, al fine di presidiare le Aree e le Attività Sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati in esame, dovranno inoltre essere rispettate le eventuali ulteriori previsioni più specifiche contenute nelle procedure o policies in essere, anche quelle non espressamente richiamate nel presente Modello.

05. Protocollo rapporti con gli organi di controllo ed i terzi e gestione verifiche ed ispezioni

Il presente Protocollo va tenuto a mente, non solo con riguardo ai rapporti con gli organi di controllo ma anche quale policy generale nei rapporti con qualsiasi altro soggetto terzo, per quanto applicabile. Il presente Protocollo si applica altresì a tutte quelle attività correlate alla gestione delle verifiche ed ispezioni in materia di sicurezza sul lavoro e in materia ambientale svolte dalle Autorità competenti e di cura dei relativi adempimenti, nonché quelle inerenti i rapporti con autorità fiscali ed enti previdenziali (si pensi ad esempio con Inps, Inail, ASL, Ispettorato del Lavoro, Guardia di Finanza, VV.FF, Agenzia delle Entrate, etc.).

Nell'ambito dell'attività di gestione dei rapporti con gli organi di controllo ed i terzi è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla gestione, al trattamento ed alla comunicazione verso i terzi delle informazioni necessarie per consentire il corretto svolgimento delle attività di controllo previste dalla legge e al pubblico di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Ente e sull'evoluzione delle relative attività.

Al fine di presidiare l'attività sensibile l'Ente dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la propria condotta ai principi generali contenuti nel Codice Etico e di Condotta, con particolare riferimento ai principi di legalità, correttezza, tracciabilità e trasparenza;
- i rapporti e gli adempimenti nei confronti delle Autorità competenti devono essere effettuati con la massima trasparenza, diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- i dati ed i documenti devono essere resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- ogni attività effettuata nei confronti della Pubblica Amministrazione deve essere autorizzata secondo il sistema di deleghe e procure;
- tutti i soggetti che intrattengano rapporti con la Autorità Competenti devono essere qualificati ed idonei;
- devono essere puntualmente trasmesse tutte comunicazioni periodiche agli organi di controllo e tempestivamente riscontrate le richieste/istanze pervenute dagli stessi;
- ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione formalmente prodotta e/o consegnata agli organi di controllo, ivi inclusa quella trasmessa in via elettronica.

Inoltre, il Responsabile incaricato di gestire l'ispezione, anche tramite i propri collaboratori, ha il compito di:

- annotare orario di arrivo degli ispettori, inizio delle verifiche e fine delle stesse;
- richiedere la copia dell'autorizzazione e delle ulteriori disposizioni procedurali riguardanti l'ispezione;
- fornire tutta l'assistenza necessaria e richiesta dagli ispettori al fine di agevolare l'attività di verifica, curando di coinvolgere prontamente nell'attività, qualora richiesto dalle circostanze del controllo, qualsivoglia ulteriore rappresentante di altre funzioni;
- stilare l'elenco dei documenti/beni oggetto di ispezione o sequestrati, nonché degli eventuali documenti fotocopiati;
- assistere l'Ispettore nella stesura dell'eventuale verbale ispettivo, inserendo eventuali osservazioni, firmare e richiedere copia dello stesso;
- stilare una relazione, ad uso interno, delle attività svolte (es. "Relazione dell'attività ispettiva - ad uso interno") nel caso in cui non venga, contestualmente alla verifica, rilasciata copia del verbale ispettivo.

In ogni caso, è fatto esplicito divieto di porre in essere e/o di concorrere a porre in essere comportamenti che possano condurre alla commissione dei reati presupposto e, in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisporre e inviare, così come accettare documenti consapevolmente incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la PA, gli enti eroganti e/o di controllo in errore;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo;
- richiedere o indurre i soggetti appartenenti alla PA a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare illecitamente atti o comportamenti della PA stessa;
- cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali;
- promettere o corrispondere utilità e/o vantaggi di qualsiasi natura, siano esse somme di denaro, doni, prestazioni al di fuori di quanto di prassi, anche attraverso false o sovrapprezzazioni, al fine di promuovere o favorire gli interessi dell'ente o influenzare illecitamente atti o comportamenti della PA stessa o degli enti eroganti e/o di controllo;
- tenere comportamenti scorretti con gli organi di stampa e informazione.

In aggiunta a quanto precede, al fine di presidiare le Aree e le Attività Sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati in esame, dovranno inoltre essere rispettate le eventuali ulteriori previsioni più specifiche contenute nelle procedure o policies in essere, anche quelle non espressamente richiamate nel presente Modello.

06. Protocollo formazione e redazione del bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni previste dalla legge

Il presente Protocollo si applica in generale alle attività correlate alla formazione e redazione del bilancio di esercizio dell'ente e delle relazioni periodiche.

L'esercizio finanziario del FORMEDIL PERUGIA ha inizio il 1°ottobre di ogni anno e termina il 30 settembre dell'anno successivo. Il Consiglio di Amministrazione provvede a predisporre il bilancio consuntivo che deve riportare in forma chiara e precisa i risultati del rendiconto economico e della situazione patrimoniale.

Al fine di presidiare le Aree ed Attività Sensibili alla potenziale commissione dei reati in esame, l'Ente dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la propria condotta ai principi generali dettati dal Codice Etico e di Condotta, con particolare riferimento ai principi di legalità, correttezza, rispetto delle deleghe, tracciabilità, trasparenza nonché separazione dei doveri;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto della legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio;
- ove l'Ente dia mandato a soggetti terzi per assisterla nelle fasi di elaborazione delle retribuzioni, di calcolo delle imposte, di predisposizione del bilancio, richiedere che i soggetti terzi rispettino puntualmente i principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta;
- non centralizzare le attività di predisposizione e di controllo del bilancio ed evitare che siano gestite da un unico soggetto;
- individuare modalità, tempi e funzioni coinvolte nella programmazione delle attività;
- identificare ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili (ivi incluse le relative attestazioni) dalla loro formazione e alla relativa archiviazione;
- redigere i documenti che contengono comunicazioni ai terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente identificando con chiarezza e completezza le funzioni interessate, i dati e le notizie che le stesse devono fornire; i criteri per le rilevazioni contabili dei fatti dell'ente e per la valutazione delle singole poste e prevedendo la trasmissione di dati ed informazioni alla Struttura responsabile della raccolta attraverso un sistema che consenta la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- controllare la completezza e veridicità di tutti i documenti contabili che contengono comunicazioni a terzi e che contribuiscono alla formazione del bilancio;
- mantenere la tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali incluso il processo decisionale, con riferimento alle attività di predisposizione dei documenti che contengono comunicazioni ai terzi relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente;
- garantire la riconducibilità delle movimentazioni finanziarie attive e passive ad eventi certi, documentali ed inerenti alle proprie attività sociali, nonché l'approvazione delle medesime da parte del responsabile della funzione interessata;
- predisporre il bilancio consuntivo che deve riportare in forma chiara e precisa i risultati del rendiconto economico e della situazione patrimoniale;
- redigere il bilancio secondo le normative vigenti e applicando i corretti principi contabili adeguati alle esigenze dell'Ente e comunque separando la contabilità dell'attività formativa dalla contabilità per l'attività della sicurezza, come da schema di bilancio tipo nazionale per gli Enti unificati Scuola/CPT;
- corredare il bilancio di una scheda di riclassificazione predisposta dagli enti di coordinamento nazionali, con l'obiettivo di favorire la leggibilità dei dati contenuti e la trasferibilità dei singoli bilanci nelle attività di verifica e monitoraggio nazionale;
- trasmettere tempestivamente il bilancio consuntivo – situazione patrimoniale e rendiconto economico – a Formedil, alla CnCPT ed alle organizzazioni territoriali;
- trasmettere tempestivamente il piano previsionale alle organizzazioni territoriali;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti senza frapporre alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo.

In ogni caso, è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto ed, in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e/o nelle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente anche attraverso l'utilizzo di false fatture o documenti contabili per operazioni inesistenti;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente;
- porre in essere alienazioni simulate o altri atti fraudolenti, anche al fine di sottrarsi, in tutto o in parte, al pagamento delle imposte anche nell'ambito di una transazione fiscale;
- occultare o distruggere documenti contabili;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente.

In aggiunta a quanto precede, al fine di presidiare le Aree e le Attività Sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati in esame, dovranno inoltre essere rispettate le eventuali ulteriori previsioni più specifiche contenute nelle procedure o policies in essere, anche quelle non espressamente richiamate nel presente Modello.

07. Protocollo selezione, assunzione e gestione del personale

Il presente Protocollo si applica in generale a tutte quelle attività correlate all'assunzione e gestione del personale.

Nell'ambito di tali attività l'Ente conformerà le proprie azioni ai seguenti principi:

- improntare la propria condotta ai principi generali contenuti nel Codice Etico e di Condotta, con particolare riferimento ai principi di legalità, correttezza, tracciabilità e trasparenza;
- tutti i soggetti coinvolti nel processo devono essere qualificati ed idonei;
- deve esserci una segregazione tra chi valuta e seleziona i candidati; autorizza l'assunzione del personale; propone le promozioni e/o provvedimenti retributivi (aumenti retributivi, incentivi, bonus); approva le promozioni e/o provvedimenti retributivi;
- l'intero processo in ogni sua fase deve essere tracciato a livello documentale, così che le attività svolte siano documentate, coerenti e congrue;
- ai Destinatari coinvolti nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale è richiesto di attenersi scrupolosamente alle normative che regolano la materia, avendo cura di richiedere, prima della assunzione, la documentazione prescritta dalla legge ai fini della stipulazione del rapporto di lavoro dipendente, e, durante il rapporto di lavoro, di monitorare lo stato di validità ed efficacia dei titoli di soggiorno relativi al personale straniero, dando e conservando evidenza documentale di detto monitoraggio;
- nell'ambito della selezione, tener conto delle capacità professionali, delle conoscenze, della formazione e delle attitudini del candidato, previa verifica di qualifiche, età ed esperienza del medesimo;
- devono essere svolte verifiche in materia di anticorruzione, quali verifiche sulle precedenti esperienze professionali indicate dal candidato, richiesta di informazioni riguardanti, ove possibile, eventuali precedenti penali, procedimenti penali in corso, ecc.;
- la funzione responsabile archiverà e conserverà tutta la documentazione, anche contabile, relativa all'attività inerente la selezione, l'assunzione e la gestione del personale in modo tale da garantirne la piena reperibilità e disponibilità;
- garantire che il neoassunto sia stato sottoposto a visita di idoneità preventiva presso il medico competente prima che questo venga adibito alla mansione;
- i neoassunti devono sottoscrivere formalmente i documenti relativi all'assunzione e altra documentazione (lettera di assunzione, contratto integrativo, Codice Etico, Modello Organizzativo, ecc.);
- deve essere svolto un monitoraggio periodico della normativa di riferimento (es. statuto dei lavoratori, contratti collettivi nazionali) in materia di: (i) orario di lavoro; (ii) periodi di riposo; (iii) riposo settimanale; (iv) aspettativa obbligatoria; (v) ferie;
- deve essere svolto monitoraggio periodico volto ad assicurare che gli aspetti di gestione amministrativa (es. ferie, orario di lavoro, riposo settimanale, ecc.) non si discostino dalle normative applicabili;
- deve essere garantito il corretto adempimento degli obblighi formativi ed informativi del personale.

In ogni caso è fatto esplicito divieto di porre in essere e/o di concorrere a porre in essere comportamenti che possano condurre alla commissione dei reati qui descritti ed, in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisporre e inviare, così come accettare, documenti consapevolmente incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- richiedere o indurre i soggetti appartenenti alla PA a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute, al fine di influenzare illecitamente atti o comportamenti della PA stessa;
- promettere o corrispondere utilità e/o vantaggi (anche sotto forma di omaggi, indipendentemente dal loro valore), anche attraverso false o sovrapprezioni, a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o comunque legati alla stessa;
- effettuare promesse di assunzione o assunzioni in favore di rappresentanti della P.A o soggetti apicali o dipendenti di società o enti privati o di soggetti segnalati da interlocutori esterni, al fine di ottenere un ingiusto vantaggio per l'Ente.

- utilizzare, assumere o impiegare manodopera sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno;
- assumere dipendenti stranieri che non siano in regola con i requisiti richiesti dalla legge per soggiornare e svolgere attività lavorativa all'interno del territorio nazionale.

In aggiunta a quanto precede, al fine di presidiare le Aree e le Attività Sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati in esame, dovranno inoltre essere rispettate le eventuali ulteriori previsioni più specifiche contenute nelle procedure o policies in essere, anche quelle non espressamente richiamate nel presente Modello.

08. Protocollo gestione amministrativa del personale

Il presente Protocollo si applica in generale a tutte quelle attività correlate alla gestione amministrativa del personale.

Nell'ambito di tali attività l'ente conformerà le proprie azioni ai seguenti principi:

- improntare la propria condotta ai principi generali contenuti nel Codice Etico e di Condotta, con particolare riferimento ai principi di legalità, correttezza, tracciabilità e trasparenza;
- tutti i soggetti coinvolti nel processo devono essere qualificati ed idonei;
- deve esserci una segregazione tra chi: predispone la documentazione relativa agli adempimenti ricompresi nell'area a rischio in oggetto; verifica e approva la documentazione; processa/elabora la documentazione;
- deve essere garantita una gestione documentata dell'anagrafica dipendente e delle modifiche alla stessa effettuate;
- l'autorizzazione delle richieste di ferie/straordinari/permessi del personale deve essere rilasciata formalmente, tramite procedura informatica;
- l'autorizzazione delle variazioni retributive a favore del personale deve essere rilasciata formalmente;
- il trattamento retributivo ed assicurativo del lavoratore straniero deve essere aderente a quanto previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- deve essere garantita la tracciabilità della documentazione relativa all'espletamento degli adempimenti richiesti da parte di Enti previdenziali ed assistenziali;
- la funzione competente deve provvedere all'erogazione delle retribuzioni mediante bonifico bancario ovvero attraverso la corresponsione di assegni bancari non trasferibili, secondo procedure atte ad evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute;
- provvedere alla liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc. solo dopo aver accertato l'esistenza e la validità dei presupposti formali e sostanziali per la relativa liquidazione;
- la funzione competente deve monitorare l'utilizzo di ogni tipo di carta di credito le (bancaria, autostradale, ecc.) e deve controllare e dare evidenza documentale ad ogni forma di concessione di anticipi ai dipendenti ed alla tempistica e modalità dei relativi rimborsi.

In ogni caso, è fatto esplicito divieto di porre in essere e/o di concorrere a porre in essere comportamenti che possano condurre alla commissione dei reati presupposto e, in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisporre e inviare, così come accettare documenti consapevolmente incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la PA, gli enti eroganti e/o di controllo in errore.

In aggiunta a quanto precede, al fine di presidiare le Aree e le Attività Sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati in esame, dovranno inoltre essere rispettate le eventuali ulteriori previsioni più specifiche contenute nelle procedure o policies in essere, anche quelle non espressamente richiamate nel presente Modello.

09. Protocollo gestione dei contratti di consulenza e dei mandati

Il presente Protocollo si applica in generale a tutte quelle attività correlate alla richiesta e alla gestione dei contratti di consulenza e dei mandati con soggetti che potrebbero o meno avere contatti con la PA.

Nell'ambito di tali attività l'Ente conformerà le proprie azioni ai seguenti principi:

- improntare la propria condotta ai principi generali contenuti nel Codice Etico e di Condotta, con particolare riferimento ai principi di legalità, correttezza, tracciabilità e trasparenza;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti qualificati e idonei;
- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno dell'ente devono essere appositamente incaricati;
- l'incarico conferito a soggetti terzi di collaborazione o consulenza esterne deve essere formalizzato per iscritto ed il relativo contratto dovrà contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al Decreto nonché condivisione dei principi di cui al Codice Etico e di Condotta;
- nell'ambito dei contratti stipulati con soggetti terzi è necessario inserire specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dall'Ente e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex d.lgs. n. 231/2001 da parte dei soggetti terzi;
- il compenso dovrà essere basato sulla natura e proporzionato ai servizi effettivamente forniti. L'attività oggetto della consulenza dovrà essere idoneamente documentata;
- la scelta dei consulenti dovrà essere ispirata a criteri di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nonché basata sulle qualifiche e sull'esperienza degli stessi, al fine della miglior realizzazione dell'incarico. In tal senso l'ente ritiene opportuno, ove possibile, procedere alla scelta dei consulenti sulla base di liste di almeno tre nominativi/offerte. Ove ciò non sia possibile o per la natura dell'incarico o per le particolari caratteristiche, qualità e professionalità del Consulente, se ne dovrà dare atto nella eventuale comunicazione richiesta dall'OdV;
- ogni atto di cui alla presente Attività Sensibile deve essere adeguatamente formalizzato e giustificato e non dovrà essere in alcun modo tale da, illecitamente, influenzare il giudizio o la condotta di qualsiasi incaricato della PA così come influenzarne qualsiasi azione o decisione o trarre in alcun modo un vantaggio. E così l'Ente non conferirà mandati o consulenti a parenti (entro il 4° grado) di dipendenti e/o collaboratori di Autorità, Società municipalizzate o PA centrali e/o locali. Ove la natura dell'incarico o le particolari caratteristiche, qualità e professionalità del consulente, individuino un consulente con queste caratteristiche, se ne dovrà dare atto e giustificazione nella eventuale comunicazione richiesta all'OdV;
- l'intero processo in ogni sua fase deve essere tracciato, sia a livello informatico che documentale, così che le attività svolte siano documentate, coerenti e congrue. La funzione responsabile archiverà e conserverà la relativa documentazione in adempimento alla relativa procedura;
- prima del conferimento di incarichi o mandati, che comportano contatti con la PA, ad intermediari, mediatori o consulenti esterni, è opportuno acquisire un'autodichiarazione che attesti l'assenza di rapporti con Pubbliche Amministrazioni (anche tramite parenti o affini in primo grado) che possano potenzialmente compromettere l'imparzialità nella gestione degli incarichi.

In ogni caso, è fatto esplicito divieto di porre in essere e/o di concorrere a porre in essere comportamenti che possano condurre alla commissione dei reati presupposto ed, in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore dei consulenti, dei collaboratori esterni dei partner e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del

- rapporto contrattuale costituito con gli stessi ed in particolare effettuare pagamenti per operazioni inesistenti o per importi non congrui rispetto al servizio reso o al bene fornito;
- promettere o versare somme o beni in natura a qualsiasi soggetto pubblico (sia esso un dirigente, funzionario o dipendente della P.A) o a soggetti apicali o dipendenti di società o enti privati, per promuovere o favorire gli interessi dell'ente, anche a seguito di illecite pressioni;
 - ricorrere a forme diverse di aiuti, contributi o atti di liberalità che, sotto veste di incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
 - affidare incarichi a Collaboratori o Consulenti esterni eludendo i criteri di cui alle policies e procedure ed in particolare effettuare il pagamento di fatture per prestazioni inesistenti o non congrue rispetto al servizio reso o al bene consegnato;
 - porre in essere alienazioni simulate o altri atti fraudolenti, anche al fine di sottrarsi, in tutto o in parte, al pagamento delle imposte anche nell'ambito di una transazione fiscale;
 - effettuare pagamenti utilizzando indebitamente carte di credito o di pagamento o, comunque, qualsiasi altro strumento di pagamento diverso dai contanti;
 - acquisire ordini di pagamento falsificati o alterati prodotti con strumenti di pagamento diversi dai contanti.

In aggiunta a quanto precede, al fine di presidiare le Aree e le Attività Sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati in esame, dovranno inoltre essere rispettate le eventuali ulteriori previsioni più specifiche contenute nelle procedure o policies in essere, anche quelle non espressamente richiamate nel presente Modello.

10. Protocollo gestione delle Risorse Finanziarie

Il presente Protocollo si applica in generale a tutte quelle attività correlate alla gestione delle risorse finanziarie.

Nell'ambito di tali attività l'Ente conformerà le proprie azioni ai seguenti principi:

- improntare la propria condotta ai principi generali contenuti nel Codice Etico e di Condotta, con particolare riferimento ai principi di legalità, correttezza, tracciabilità e trasparenza;
- monitorare periodicamente le operazioni di apertura/chiusura dei conti correnti bancari;
- garantire la correttezza/completezza dei flussi autorizzativi relativi alle operazioni di apertura/chiusura dei conti correnti bancari;
- definire adeguati livelli autorizzativi relativamente al processo di apertura/chiusura dei conti correnti bancari;
- definire delle attività di monitoraggio dei conti correnti bancari aperti;
- utilizzare esclusivamente operatori finanziari abilitati per la realizzazione di qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie;
- verificare la congruità e la successiva validazione delle fatture passive su base manuale / automatica, a cura del Responsabile competente per la fornitura;
- utilizzare il denaro contante presente nella cassa, nel rispetto dei limiti fissati, solo per operazioni di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali del personale operante per l'ente (non compatibili con i tempi di una preventiva approvazione);
- garantire che l'importo presente nella cassa non sia superiore ad euro 2.000;
- verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti, dando evidenza documentale dell'adempimento.

In particolare:

- nell'attività di gestione dei pagamenti l'ente opera osservando i seguenti principi di controllo:
 - o separazione dei ruoli tra chi predispone, chi esegue e chi autorizza le operazioni di pagamento;
 - o definizione dei profili utente che consentono l'accesso al sistema di gestione dei pagamenti alle sole risorse autorizzate;
 - o esecuzione di verifiche in sede di apertura/modifica di anagrafiche fornitori a sistema circa la piena corrispondenza tra il nome del fornitore e l'intestazione del conto su cui far pervenire il pagamento;
 - o esecuzione di verifiche circa l'esistenza di Richieste ed Ordini di Acquisto, sulla base di titoli di spesa originali, riscontrati ed autorizzati;
 - o esecuzione di verifiche circa la corrispondenza degli importi da pagare rispetto a quanto dettagliato in specifiche Richieste/Ordini di Acquisto;
 - o definizione di limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, anche attraverso la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative;
- nell'attività di gestione degli incassi l'ente opera osservando i seguenti principi di controllo:
 - o individuazione delle responsabilità di gestione della cassa;
 - o definizione delle tipologie di pagamenti eseguibili per cassa;
 - o esecuzione della attività di verifica circa:
 - la corrispondenza tra il saldo fisico della giacenza di cassa e il saldo presente a sistema;
 - la documentazione giustificativa delle movimentazioni in entrata e in uscita;
 - la riconciliazione periodica dei movimenti di cassa.
- nell'attività di gestione dei conti correnti l'ente opera osservando i seguenti principi di controllo:
 - o definizione dei profili utente che consentono l'accesso al sistema di gestione delle anagrafiche dei conti correnti alle sole risorse autorizzate;

- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, delle operazioni di apertura, chiusura o modifica dei conti correnti (inclusi specimen di firma) dell'ente;
- esecuzione di verifiche circa le clausole contrattuali inserite nel contratto di apertura di conto corrente;
- esecuzione di verifiche circa la corretta gestione dei flussi finanziari al fine di impedire l'eventuale formazione di riserve occulte e / o il riciclaggio / autoriciclaggio di denaro (ad es. l'attività di frequente riconciliazione dei dati contabili, la supervisione, la separazione dei compiti, la contrapposizione delle funzioni, in particolare quella acquisti e quella finanziaria, l'operatività dei conti bancari a firma congiunta, un efficace apparato di tracciabilità del processo decisionale, ecc.);
- aggiornamento e monitoraggio periodico dell'anagrafica dei conti correnti (conti di nuova apertura, conti chiusi, ecc.);
- nell'attività di gestione piccola cassa l'ente opera osservando i seguenti principi di controllo:
 - individuazione delle responsabilità di gestione della cassa;
 - definizione delle tipologie di pagamenti eseguibili per cassa;
 - formale autorizzazione nei casi di superamento del limite massimo di anticipo;
 - esecuzione della attività di verifica circa:
 - la corrispondenza tra il saldo fisico della giacenza di cassa e il saldo presente a sistema;
 - la documentazione giustificativa delle movimentazioni in entrata e in uscita;
 - la riconciliazione giornaliera dei movimenti di cassa;
 - il monitoraggio dei sospesi di cassa.

Viene altresì fatto espresso divieto di:

- predisporre e inviare, così come accettare documenti consapevolmente incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- accettare ed effettuare pagamenti in contanti o tramite titoli al portatore per importi complessivamente superiori alle soglie stabilite dal D. Lgs. 231/07, se non tramite intermediari a ciò abilitati dal medesimo Decreto, ferme restando le eventuali prescrizioni più restrittive stabilite di volta in volta dall'ente stesso;
- effettuare operazioni di pagamento in contanti, salvo casi dettagliatamente documentati e per importi non superiori a € 500,00 (Euro Cinquecento/00) e comunque non verso soggetti facenti capo alla Pubblica Amministrazione;
- effettuare pagamenti utilizzando indebitamente carte di credito o di pagamento o, comunque, qualsiasi altro strumento di pagamento diverso dai contanti;
- acquisire ordini di pagamento falsificati o alterati prodotti con strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- effettuare pagamenti su conti cifrati;
- utilizzare Istituti di credito privi di insediamenti fisici (c.d. Istituti virtuali);
- utilizzare conti correnti cifrati intestati all'ente;
- attribuire fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità;
- porre in essere comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato considerate nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e di Controllo, nonché nel Decreto 231 o nella legislazione recante disposizioni sulla responsabilità amministrativa degli enti.

In aggiunta a quanto precede, al fine di presidiare le Aree e le Attività Sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati in esame, dovranno inoltre essere rispettate le eventuali ulteriori previsioni più specifiche contenute nelle procedure o policies in essere, anche quelle non espressamente richiamate nel presente Modello.

11. Protocollo gestione ciclo passivo

Il presente Protocollo si applica in generale a tutte quelle attività correlate all'acquisto di beni e servizi inerenti l'attività dell'ente, ivi compreso la selezione dei fornitori, nonché alla negoziazione e formalizzazione degli ordini/contratti, al controllo dei beni in entrata/prestazioni erogate con riferimento a tutte le categorie merceologiche e ai servizi acquistati dall'Ente.

Nell'ambito di tali attività l'Ente conformerà le proprie azioni ai seguenti principi:

- improntare la propria condotta ai principi generali contenuti nel Codice Etico e di Condotta, con particolare riferimento ai principi di legalità, correttezza, tracciabilità e trasparenza;
- prevedere all'interno di idonee procedure i seguenti elementi: i) ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella gestione dell'attività, assegnati coerentemente con il principio di segregazione dei compiti; ii) identificazione delle principali tipologie di beni/ servizi acquisiti dall'Ente; iii) criteri per la preventiva valutazione e autorizzazione della procedura di acquisto gestita dalle diverse funzioni (es. verifica che i servizi/beni richiesti non siano già disponibili, ecc.); iv) definizione, per ciascuna tipologia di acquisto, delle diverse fasi in cui si articola il processo di approvvigionamento, nonché delle responsabilità nella gestione dello stesso; v) identificazione degli ambiti di autonomia delle singole Funzioni nella fase di emissione degli ordini; vi) modalità per tracciare gli acquisti avvenuti in deroga alla procedura standard (es. gestione delle urgenze, ecc.); vii) modalità di archiviazione della documentazione rilevante prodotta;
- le principali fasi del processo in oggetto siano opportunamente documentate ed archiviate presso la Funzione competente;
- solo i soggetti muniti di appositi poteri siano autorizzati a firmare gli ordini / contratti di acquisto, entro i limiti autorizzativi interni/poteri di spesa;
- nell'ambito dei contratti stipulati con soggetti terzi è necessario inserire specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dall'Ente e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex d.lgs. n. 231/2001 da parte dei soggetti terzi;
- lo standard richiede, altresì, che siano incluse opportune clausole contrattuali che: i) vietino al fornitore di beni, in esecuzione del contratto stipulato con l'Ente, di contraffare brevetti, modelli e disegni o fornire beni contraffatti e/o di provenienza illecita (cd. clausole di tutela della proprietà industriale, del commercio e del diritto d'autore); ii) contengano una dichiarazione con la quale il fornitore garantisce di aver pieno, libero e incondizionato diritto di produrre e/o vendere i beni oggetto della fornitura senza incorrere in violazioni di diritti di terzi, inclusi diritti di marchio, diritti di brevetto per invenzioni industriali, per modelli di utilità e per modelli e disegni ornamentali, e in generale diritti sulle opere dell'ingegno e sulle invenzioni industriali; iii) prevedano una manleva per il committente ed il cliente da qualsiasi responsabilità o pretesa di terzi in ordine allo sfruttamento e alla eventuale lesione dei diritti di brevetto per invenzioni industriali o modelli utilizzati dal fornitore stesso per la realizzazione della fornitura.
- lo standard richiede, inoltre, i) l'inserimento nei contratti che prevedano l'impiego, diretto e/o indiretto, in qualsiasi forma, da parte dell'ente, di manodopera fornita da altri soggetti, di specifiche clausole con cui la controparte dichiara, sotto propria responsabilità, di agire nel rispetto delle normative vigenti in ambito sindacale e, quindi, di osservare, nella gestione del personale alle proprie dipendenze, le norme in materia di trattamento retributivo, orario di lavoro, riposo settimanale, ferie, ecc., nonché delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro; ii) l'inserimento nei contratti che prevedano l'impiego, diretto e/o indiretto, in qualsiasi forma, da parte dell'ente, di manodopera fornita da altri soggetti, di specifiche clausole che prevedano la risoluzione del contratto nel caso di violazione, da parte del contraente, di quanto indicato nei punti precedenti;
- la valutazione e qualifica dei fornitori di beni e servizi deve avvenire tramite meccanismi di tipo oggettivo. I responsabili delle direzioni/funzioni che operano nell'ambito del processo di individuazione dei fornitori sono tenuti ad effettuare approfondite e specifiche ricerche volte alla corretta individuazione dei soggetti titolari delle operazioni, con lo specifico obiettivo di definire il livello di rischio che le operazioni oggetto del rapporto non siano collegate con

operazioni illecite. Tali verifiche devono essere volte ad appurare anche gli aspetti idonei ad accertare l'affidabilità etico-professionale delle controparti, sia ad attivazione del rapporto, sia successivamente con attività di monitoraggio in costanza di rapporto. Nella rilevazione di eventuali eventi pregiudizievoli, l'ente può utilizzare, tra gli altri, i seguenti indici di attenzione:

- la sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione ai sensi della normativa antimafia;
 - l'applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità e professionalità, tra i quali, i delitti contro la P.A., la partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
 - l'applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, nei confronti di enti, per reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
 - approvazione Modello di organizzazione Gestione e Controllo, Certificazioni varie (ISO 45001, ISO 14001, ISO 9001, ISO 27001, ecc.).
- nell'ambito del processo di selezione del contraente, i preventivi di spesa forniti dai potenziali operatori economici devono essere confrontati e valutati anche attraverso la comparazione di listini di mercato o in base a precedenti esperienze;
 - nella fase di conclusione del contratto devono essere anticipatamente definite le modalità ed i parametri per la determinazione del prezzo, valutando altresì la congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato;
 - Il rapporto contrattuale deve essere supportato da uno standard documentale minimo (documentazione di supporto, ordinativi, evidenze di comunicazioni ecc.), il quale dovrà essere debitamente archiviato e conservato;
 - la funzione competente è tenuta a verificare la congruità quantitativa e qualitativa tra la prestazione e/o la fornitura di beni o servizi per il quale è stato emesso il documento contabile e la fattura stessa: gli accertamenti andranno effettuati sia con riguardo all'effettiva erogazione delle prestazioni e/o fornitura dei servizi, che con riguardo all'equivalenza tra quanto indicato nei documenti contabili e quanto effettivamente nella disponibilità dell'ente;
 - devono essere disposti controlli a campione sulle merci asseritamente acquistate e la corrispondenza quantitativa in magazzino nonché sulla congruità tra importi fatturati per determinati servizi e le quotazioni medie di mercato degli stessi;
 - deve essere effettuata formale attestazione di avvenuta ricezione del bene/servizio o avanzamento lavori, propedeutica all'emissione del bene/stato al pagamento
 - la funzione competente può provvedere all'esecuzione del pagamento solo a seguito dell'autorizzazione da parte di un'apposita funzione che preliminarmente verifichi il rispetto delle procedure stabilite in ordine alla scelta del contraente e alla tipologia di contratto sottoscritto accertando altresì che siano stati eseguiti i controlli circa l'effettiva esecuzione e la congruità della prestazione;
 - tutta la documentazione prodotta nel corso del processo di approvvigionamento di beni e servizi (quale, ad esempio, richieste di acquisto, ordini di acquisto, contratti, motivazione della scelta del fornitore, ecc.) deve essere correttamente archiviata.

Viene altresì fatto specifico divieto di:

- effettuare pagamenti in favore di fornitori dell'ente che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi ed, in particolare, effettuare pagamenti per operazioni inesistenti rispetto al servizio reso o al bene fornito;
- acquisire ordini di pagamento falsificati o alterati prodotti con strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- occultare o distruggere documenti contabili;
- porre in essere alienazioni simulate o altri atti fraudolenti anche al fine di sottrarsi, in tutto o in parte, al pagamento delle imposte anche nell'ambito di una transazione fiscale.

In aggiunta a quanto precede, al fine di presidiare le Aree e le Attività Sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati in esame, dovranno inoltre essere rispettate le eventuali ulteriori previsioni più specifiche contenute nelle procedure o policies in essere, anche quelle non espressamente richiamate nel presente Modello.

12. Protocollo gestione ciclo attivo

Il presente Protocollo si applica in generale a tutte quelle attività correlate all'erogazione dei servizi da parte dell'Ente ed alla relativa attività di fatturazione ai soggetti beneficiari dei servizi nonché a qualsiasi altro soggetto terzo con cui l'Ente abbia instaurato un rapporto.

Nell'ambito di tali attività l'Ente conformerà le proprie azioni ai seguenti principi:

- improntare la propria condotta ai principi generali contenuti nel Codice Etico e di Condotta, con particolare riferimento ai principi di legalità, correttezza, tracciabilità e trasparenza;
- prevedere che siano inserite all'interno dei contratti con enti/utenti specifiche clausole contrattuali che prevedano, ad esempio: i) rispetto dei principi etici adottati dall'Ente e la facoltà della stessa di revocare i mandati in questione nel caso di violazione di tale obbligo; ii) obbligo di accettazione del Codice Etico e/o del Modello di Organizzazione ex d.lgs. n. 231/01 da parte dei soggetti terzi;
- I responsabili delle direzioni/funzioni che operano nell'ambito del processo di individuazione dei beneficiari dei servizi nonché di qualsiasi altro soggetto terzo con cui l'Ente intenda instaurare un rapporto (es. partner commerciali, intermediari, ecc.) sono tenuti ad effettuare approfondite e specifiche ricerche volte alla corretta individuazione dei soggetti titolari delle operazioni, con lo specifico obiettivo di definire il livello di rischio che le operazioni oggetto del rapporto non siano collegate con operazioni illecite. Tali verifiche devono essere volte ad appurare anche gli aspetti idonei ad accertare l'affidabilità etico-professionale delle controparti, sia ad attivazione del rapporto, sia successivamente con attività di monitoraggio in costanza di rapporto. Nella rilevazione di eventuali eventi pregiudizievoli, l'ente può utilizzare, tra gli altri, i seguenti indici di attenzione:
 - o la sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione ai sensi della normativa antimafia;
 - o l'applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità e professionalità, tra i quali, i delitti contro la P.A., la partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
 - o l'applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, nei confronti di enti, per reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
 - o approvazione Modello di organizzazione Gestione e Controllo, Certificazioni varie (ISO 45001, ISO 14001, ISO 9001, ISO 27001, ecc.).
- nell'esecuzione del contratto, svolgere la propria attività in conformità ai principi generali contenuti nel Codice Etico e di Condotta e nel pieno rispetto dei regolamenti, delle procedure.

Viene altresì fatto specifico divieto di:

- emettere documenti contabili che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con i clienti ed in particolare emettere fatture o documenti per operazioni inesistenti rispetto al servizio reso o al bene fornito;
- occultare o distruggere documenti contabili;
- porre in essere alienazioni simulate o altri atti fraudolenti, anche al fine di sottrarsi, in tutto o in parte, al pagamento delle imposte anche nell'ambito di una transazione fiscale;
- promettere o corrispondere utilità e/o vantaggi (anche sotto forma di omaggi, indipendentemente dal loro valore), anche attraverso false o sovrapprezzazioni, a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o comunque legati alla stessa o a privati;
- nell'esecuzione del servizio, porre in essere condotte fraudolente o, comunque, caratterizzate da una malafede contrattuale in danno della controparte o tali da integrare fattispecie di reato;

In aggiunta a quanto precede, al fine di presidiare le Aree e le Attività Sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati in esame, dovranno inoltre essere rispettate le eventuali ulteriori previsioni più specifiche contenute nelle procedure o policies in essere, anche quelle non espressamente richiamate nel presente Modello.

13. Protocollo gestione dei rapporti con istituti bancari e gestione dei conti correnti

Il presente Protocollo si applica in generale a tutte quelle attività correlate alla gestione dei rapporti con gli istituti bancari e la gestione dei conti correnti.

Nell'ambito di tali attività l'Ente conformerà le proprie azioni ai seguenti principi:

- improntare la propria condotta ai principi generali contenuti nel Codice Etico e di Condotta, con particolare riferimento ai principi di legalità, correttezza, tracciabilità e trasparenza;
- tutti i soggetti coinvolti nel processo devono essere qualificati ed idonei;
- monitorare periodicamente le operazioni di apertura/chiusura dei conti correnti bancari;
- garantire la correttezza/completezza dei flussi autorizzativi relativi alle operazioni di apertura/chiusura dei conti correnti bancari;
- definire adeguati livelli autorizzativi relativamente al processo di apertura/chiusura dei conti correnti bancari;
- definire delle attività di monitoraggio dei conti correnti bancari aperti;
- i pagamenti devono essere effettuati solo sul conto predisposto ab origine presso lo stesso istituto di credito e mai su conti cifrati o in contanti;
- il rapporto viene sempre formalizzato in uno specifico contratto stipulato sempre nel rispetto di uno specifico iter autorizzativo formalizzato.

In ogni caso, è fatto esplicito divieto di porre in essere e/o di concorrere a porre in essere comportamenti che possano condurre alla commissione dei reati presupposto e, in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisporre e inviare, così come accettare documenti consapevolmente incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- utilizzare Istituti di credito privi di insediamenti fisici (c.d. Istituti virtuali);
- utilizzare conti correnti cifrati intestati all'Ente.

In aggiunta a quanto precede, al fine di presidiare le Aree e le Attività Sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati in esame, dovranno inoltre essere rispettate le eventuali ulteriori previsioni più specifiche contenute nelle procedure o policies in essere, anche quelle non espressamente richiamate nel presente Modello.

14. Protocollo gestione degli adempimenti fiscali

Il presente Protocollo si applica alle attività rilevanti ai fini delle imposte dirette o indirette, della fiscalità e delle dichiarazioni fiscali in genere.

Al fine di presidiare le Aree ed Attività Sensibili alla potenziale commissione dei reati in esame e di garantire la conformità alle regole fiscali e tributarie, l'Ente dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la propria condotta ai principi generali contenuti nel Codice Etico e di Condotta, con particolare riferimento ai principi di legalità, correttezza, tracciabilità e trasparenza;
- rispettare le disposizioni normative e/o regolamentari a disciplina degli adempimenti di natura fiscale, nonché le circolari delle Autorità pubbliche competenti in materia (Agenzia delle Entrate e Ministero delle Finanze);
- monitorare costantemente l'evoluzione del quadro normativo di riferimento;
- ove l'ente dia mandato a soggetti terzi per assisterla nelle fasi di elaborazione delle retribuzioni e di calcolo delle imposte richiedere che i soggetti terzi rispettino puntualmente le disposizioni di legge ed i principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta;
- eseguire gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normativa o dall'autorità fiscale;
- rappresentare gli atti, i fatti ed i negozi intrapresi in modo da rendere applicabili forme di imposizione fiscale conformi alla reale sostanza economica delle operazioni;
- garantire trasparenza alla propria operatività e alla determinazione dei propri redditi e patrimoni, evitando l'utilizzo di strutture, anche di natura societaria, che possano occultare l'effettivo beneficiario dei flussi reddituali o il detentore finale dei beni;
- collaborare con le autorità competenti per fornire in modo veritiero e completo le informazioni necessarie per l'adempimento ed il controllo degli obblighi fiscali;
- il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto, dal sistema interno di procure di attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza;
- la gestione delle attività e degli adempimenti connessi alla fiscalità deve prevedere il coinvolgimento delle competenti funzioni per la valutazione degli impatti fiscali e del rispetto della normativa in relazione alle attività tipiche dell'ente con indicazione dei rispettivi ruoli e responsabilità;
- deve essere assicurato che i soggetti che autorizzano la trasmissione di documentazione all'amministrazione finanziaria siano muniti di appositi poteri;
- deve essere garantita l'identificazione di ruoli e responsabilità relativamente alla tenuta, conservazione dei documenti contabili dalla loro formazione alla relativa archiviazione;
- le principali fasi dell'attività sensibile in oggetto devono essere tracciate, sia a livello informatico che documentale, così che le attività svolte siano documentate, coerenti e congrue. La funzione responsabile archiverà e conserverà adeguatamente la relativa documentazione;
- deve essere garantita la riconducibilità delle movimentazioni finanziarie attive e passive a eventi certi, documentali e strettamente inerenti alle proprie attività, nonché l'approvazione delle medesime da parte del responsabile della funzione interessata;
- i responsabili delle funzioni sono tenuti a controllare la completezza e la veridicità di tutti i documenti contabili;
- custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;
- i responsabili delle funzioni interessate sono tenuti a verificare che tutte le operazioni che comportano l'utilizzazione o l'impiego di risorse finanziarie abbiano adeguata causale e, per quanto di rispettiva competenza, che siano documentate e registrate, con mezzi manuali e informatici, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- sottoporre a specifici controlli l'esecuzione di un'operazione nel caso in cui questa sia contornata, dal punto di vista fiscale, da un orientamento contrario da parte della giurisprudenza o da interpretazioni dubbie da parte dell'Agenzia delle Entrate. In particolare, quando viene valutata l'attuazione di operazioni con impatti fiscali rilevanti e tali operazioni siano contornate, dal punto di vista fiscale, da un orientamento contrastante da parte della giurisprudenza o da interpretazioni dubbie da parte dell'Agenzia delle Entrate, deve essere

sempre coinvolto il consulente fiscale esterno e possono essere adottate solo previo coinvolgimento del Consiglio di Amministrazione;

- la funzione competente è tenuta a verificare la congruità quantitativa e qualitativa tra la prestazione e/o la fornitura di beni o servizi per il quale è stato emesso il documento contabile e la fattura stessa: gli accertamenti andranno effettuati sia con riguardo all'effettiva erogazione delle prestazioni e/o fornitura dei servizi, che con riguardo all'equivalenza tra quanto indicato nei documenti contabili e quanto effettivamente nella disponibilità dell'ente;
- l'ente si deve dotare di misure che escludano la possibilità di indicare, nelle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale, valori falsati al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero al fine di procurare per l'ente o per altri un pagamento parziale dei tributi e dei relativi accessori;
- l'ente deve presentare le dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e la dichiarazione di sostituto di imposta nel rispetto dei termini normativamente previsti;
- l'ente deve verificare l'attendibilità delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili;
- l'ente deve adeguatamente verificare l'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dall'ente quale sostituto d'imposta;
- l'ente deve prevedere un controllo sugli oneri fiscali da parte della funzione competente;

In ogni caso, è fatto esplicito divieto di porre in essere e/o di concorrere a porre in essere comportamenti che possano condurre alla commissione dei reati tributari ed, in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di:

- predisporre e inviare, così come accettare documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati;
- procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione dei servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto;
- procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse dell'ente in mancanza di adeguata documentazione di supporto;
- procedere all'autorizzazione del pagamento di parcelle in assenza di un'attenta valutazione del corrispettivo in relazione alla qualità del servizio ricevuto;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore dei consulenti, dei collaboratori esterni dei partner e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e nella prassi vigente in ambito locale ed in particolare effettuare pagamenti per operazioni inesistenti o per importi non congrui rispetto al servizio reso o al bene fornito;
- utilizzare strutture o società artificiali, non correlate all'attività imprenditoriale, al solo fine di eludere la normativa fiscale;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e/o nelle altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente anche attraverso l'utilizzo di false fatture o documenti contabili per operazioni inesistenti;
- contabilizzare fatture o documenti contabili relativi ad operazioni inesistenti o per importi non congrui rispetto al valore del relativo bene o del servizio;
- indicare nelle dichiarazioni relative a imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti, anche tramite una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolare l'accertamento;
- emettere fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- omettere, alterare o distruggere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente;
- porre in essere alienazioni simulate o altri atti fraudolenti, anche al fine di sottrarsi, in tutto o in parte, al pagamento delle imposte anche nell'ambito di una transazione fiscale;
- utilizzare in compensazione, ai sensi dell'art. 17 D.lgs n. 241/1997, crediti non spettanti e/o crediti inesistenti.

In aggiunta a quanto precede, al fine di presidiare le Aree e le Attività Sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati in esame, dovranno inoltre essere rispettate le eventuali ulteriori previsioni più specifiche contenute nelle procedure o policies in essere, anche quelle non espressamente richiamate nel presente Modello.

15. Protocollo gestione del sistema di prevenzione e protezione per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

Il presente Protocollo si applica alle attività dell'ente nelle quali il tema della salute e sicurezza è rilevante.

L'ente sottolinea, anche in questa sede, l'importanza che venga diffusa al proprio interno la cultura dell'assoluto perseguimento della legalità, della correttezza e del pieno rispetto delle norme antinfortunistiche e di tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Ne consegue che, nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla prevenzione degli infortuni sul lavoro e la tutela dell'igiene e della sicurezza dei lavoratori, sia gli organi dell'ente che i dipendenti devono conoscere e rispettare il sistema di regole e procedure contenute nel modello ed i principi generali di comportamento previsti dal Codice Etico nonché qualunque disposizione che interessi la materia in questione.

Nella predisposizione delle procedure in materia di prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, l'ente ed i suoi consulenti hanno tenuto in debita considerazione le previsioni dettate dal D.Lgs 81/2008.

L'ente è impegnato, come previsto dalla normativa vigente e in conformità al dettato dell'art. 30 del D. Lgs. 81/2008, a garantire il rispetto della normativa in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché ad assicurare un ambiente di lavoro sicuro, sano ed idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa, anche attraverso:

- la specifica previsione nel Codice Etico della tematica della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza;
- la chiara identificazione delle modalità con le quali il Datore di Lavoro adempie all'obbligo di organizzare la vigilanza della sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, integrando in modo coerente le condizioni tecniche, la fornitura dei servizi, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi ovvero, ove ciò non sia possibile, la riduzione e gestione sulla scorta del progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la chiara definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale;
- il controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- la comunicazione ed il coinvolgimento dei destinatari, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza;
- la formazione e l'addestramento adeguati dei Destinatari;
- la formalizzazione di istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la chiara identificazione dei soggetti responsabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- la previsione di un apposito sistema sanzionatorio all'interno dell'organizzazione dell'ente.

Nell'ambito delle Attività Sensibili relative alla commissione dei reati presupposto di cui all'art. 25 septies D.Lgs 231/2001, l'ente seguirà, inoltre, i seguenti principi:

- improntare la propria condotta ai principi generali dettati dal Codice Etico e di Condotta, con particolare riferimento ai principi di legalità, correttezza e trasparenza e tracciabilità;
- monitorare costantemente la politica per la salute e la sicurezza sul lavoro, predisponendo idonee misure di prevenzione e protezione e assicurando il costante aggiornamento dei presidi elaborati dall'ente alle vigenti disposizioni legislative;
- assicurare gli adempimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, osservando le misure generali di tutela e valutando scrupolosamente il rispetto degli standard tecnico-strutturali relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- in caso di coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione/prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al Decreto e di impegno al suo rispetto;

- adottare una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli enti preposti al controllo in occasione di ispezioni;
- effettuare tutte le necessarie attività di natura organizzativa (quali la gestione delle emergenze, del primo soccorso, degli appalti, delle riunioni periodiche di sicurezza, delle consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza), di sorveglianza sanitaria, di informazione e formazione dei lavoratori, e di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori. In aggiunta a quanto precede, andranno altresì acquisite tutte le documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- favorire e promuovere la formazione interna relativa ai rischi connessi allo svolgimento delle attività, misure ed attività di prevenzione e protezione adottate, procedure primo soccorso, antincendio ed evacuazione dei lavoratori;
- la predisposizione e l'aggiornamento del DVR, anche nella parte relativa al "rischio incendio" effettuati a cura del Datore di lavoro (anche per il tramite del SPP);
- curare il rispetto delle normative in tema di salute e sicurezza nei contratti di appalto ed in caso di associazioni temporanee di imprese e partecipazione a consorzi;
- verificare che il Personale osservi le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dai responsabili delle funzioni coinvolte e utilizzi correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto, i dispositivi di sicurezza e le altre attrezzature di lavoro;
- affidare incarichi a collaboratori o consulenti esterni eludendo i criteri di cui alle policies e procedure.

In aggiunta a quanto precede, al fine di presidiare le Aree e le Attività Sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati in esame, dovranno inoltre essere rispettate le eventuali ulteriori previsioni più specifiche contenute nelle procedure o policies in essere, anche quelle non espressamente richiamate nel presente Modello.

16. Protocollo gestione degli adempimenti in materia ambientale

Il presente Protocollo si applica alle attività dell'ente che genericamente possono avere un impatto sull'ambiente.

In merito alle ipotesi delittuose in esame l'Ente, che è da sempre attento alle tematiche ambientali, sottolinea l'importanza che venga diffusa al proprio interno la cultura dell'assoluto perseguimento della legalità, della correttezza e del pieno rispetto delle norme in materia di tutela dell'ambiente.

Al fine di presidiare le Aree ed Attività Sensibili alla potenziale commissione dei reati in esame, l'Ente dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la propria condotta ai principi generali dettati dal Codice Etico e di Condotta, con particolare riferimento ai principi di legalità, correttezza, tracciabilità e trasparenza;
- impiegare le migliori tecnologie disponibili;
- formare, informare e responsabilizzare tutto il personale interno e tutti coloro che operano per conto dell'ente su tematiche ambientali;
- comunicare a clienti, fornitori, cittadini ed istituzioni le modalità di gestione del proprio sistema ambientale;
- richiede ai fornitori non pubblici di servizi ambientali dell'impegno al rispetto degli obblighi di legge in tema di gestione delle proprie attività che possono avere un impatto sulle componenti ambientali;
- selezionare i fornitori destinati a fornire i servizi di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti, con particolare attenzione (con esclusione, ad esempio, delle imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata). L'affidabilità di tali fornitori deve essere valutata anche attraverso specifiche indagini ex ante, rivolte ad esempio alla verifica dell'iscrizione agli albi trasportatori, al possesso delle necessarie autorizzazioni; la selezione dei fornitori deve essere eseguita anche sulla base della verifica dei prezzi di mercato, escludendo i fornitori che propongono prezzi inspiegabilmente bassi rispetto al mercato;
- curare che la gestione e manutenzione degli impianti di riscaldamento, nonché la gestione delle acque di scarico, avvengano nel rispetto delle autorizzazioni ottenute e degli obblighi legislativi e regolamentari applicabili;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto della legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dei rifiuti.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere / collaborare / dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001 ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di:

- distruggere, prelevare o detenere, fuori dai casi consentiti dalla Legge, esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta;
- distruggere, disperdere deteriorare beni culturali o paesaggistici rinvenuti nell'esercizio dell'attività dell'ente;
- scaricare acque in violazione delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione e dei limiti tabellari per talune sostanze o in assenza dell'autorizzazione;
- permettere una gestione abusiva di rifiuti;
- realizzare e gestire discarica abusiva di rifiuti pericolosi;
- gestire e/o comunque partecipare e/o comunque favorire attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti.

In aggiunta a quanto precede, al fine di presidiare le Aree e le Attività Sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati in esame, dovranno inoltre essere rispettate le eventuali ulteriori previsioni più specifiche contenute nelle procedure o policies in essere.

17. Gestione dei sistemi informatici e delle reti

Il presente Protocollo si applica in generale a tutte quelle attività di gestione e utilizzo dei sistemi informatici hardware e software dell'ente nonché alle attività correlate all'accesso a database o piattaforme correlate alla PA.

In particolar modo la gestione dei sistemi (software e hardware) e dei documenti informatici si basa sui seguenti processi:

(a) gestione sicurezza informatica:

- analisi del rischio IT e definizione dei requisiti di sicurezza informatica;
- gestione accessi risorse informatiche;
- gestione normativa e architettura di sicurezza informatica;
- progettazione e realizzazione soluzioni di sicurezza informatica;

(b) gestione sicurezza fisica:

- gestione protezione di aree e locali ove si svolge l'attività;
- gestione sicurezza dei sistemi periferici.

Nell'ambito di tale attività, l'ente definirà le seguenti linee guida:

1. Livelli autorizzativi definiti: nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - la gestione delle abilitazioni avviene tramite la definizione di "profili abilitativi", ai quali corrispondono le necessarie abilitazioni in ragione delle funzioni svolte all'interno dell'ente;
 - le variazioni al contenuto dei profili sono eseguite dalle funzioni dell'ente deputate al presidio della sicurezza IT, su richiesta delle funzioni interessate. La funzione richiedente deve comunque garantire che le abilitazioni informatiche richieste corrispondano alle mansioni lavorative coperte;
 - ogni utente ha associato un solo profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo nel rispetto del principio del minimo privilegio. In caso di trasferimento o di modifica dell'attività dell'utente, viene attribuito il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo assegnato.
2. Segregazione dei compiti: le attività di implementazione e modifica dei software, gestione delle procedure informatiche, controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza del software sono organizzativamente demandate ad una funzione dell'ente differente rispetto agli utenti, a garanzia della corretta gestione e del presidio continuativo sul processo di gestione e utilizzo dei sistemi informativi.
3. Attività di controllo: le attività di gestione ed utilizzo di sistemi informativi dell'ente sono soggette ad attività di controllo a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di coloro che hanno effettuato i controlli sulle modifiche apportate. Le principali attività di controllo previste dalle policies interne in materia di sicurezza informatica sono le seguenti:
 - utilizzo di password al fine di limitare gli accessi al sistema e di controllare gli accessi alle applicazioni;
 - periodica revisione degli utenti e dei profili abilitativi;
 - periodica revisione delle licenze inerenti i software utilizzati dagli utenti, ove coperti da diritti di proprietà industriale di terzi;
 - sistematico monitoraggio degli accessi e dell'utilizzo delle risorse da parte degli utenti dei sistemi informatici;
 - protezione di tutti i server e le workstations dell'ente (postazioni fisse e portatili) contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di sistemi anti-intrusione e di software antivirus costantemente aggiornati;
 - esecuzione di operazioni di backup periodico dei dati al fine di evitare perdite di dati;
 - installazione del software nelle workstations dell'ente (postazioni fisse e portatili) e nei server a cura di soggetti dotati di specifiche abilitazioni;
 - verifica delle violazioni di sicurezza.
4. Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - il processo decisionale, con riferimento all'attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici, è garantito dalla completa tracciabilità a sistema;

- tutte le operazioni correttive effettuate tramite sistema (ad esempio rettifiche contabili, variazioni dei profili utente, ecc.) sono tracciabili attraverso la sistematica registrazione degli eventi;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica.

Nell'ambito di tale attività, l'ente si conformerà ai seguenti principi di comportamento:

- l'accesso al sito internet dell'ente deve essere concesso solo a soggetti abilitati previamente individuati;
- assicurare per tutti i computer dell'ente la presenza di sistemi di chiusura di sessioni inattive dopo un limitato periodo di tempo definito (screen saver);
- tutti i dispositivi dell'ente devono essere protetti da applicativi antivirus (antispymware, anti-malware, antispam, etc.) che si aggiornano automaticamente in base alle ultime Release. Deve inoltre essere prevista la dotazione di filtri agli accessi tramite firewall, in quanto strumenti di protezione della riservatezza, integrità e autenticità dei flussi di comunicazione;
- devono essere previsti aggiornamenti degli applicativi antivirus distribuiti a tutti gli user in base alle ultime Release rilasciate;
- deve essere prevista l'adozione di sistemi di salvataggio/backup periodici e restore dei dati e delle informazioni;
- l'accesso ai servizi di rete anche mediante accesso VPN deve essere limitato esclusivamente ad utenti specificamente autorizzati, prevedendo inoltre restrizioni alla capacità degli utenti di connettersi alla rete;
- identificare i requisiti di sicurezza e di conformità tecnica (ove applicabile) in fase di acquisizione, sviluppo, fornitura e manutenzione del sistema informatico (inclusivo di componente hardware, software e delle componenti tecniche connesse). Deve essere garantito il monitoraggio del livello di sicurezza, sviluppo e disponibilità di tutti i sistemi, soluzioni e infrastrutture tecnologiche in esercizio;
- con riferimento agli accessi a sistemi operativi, applicativi, database e ai sistemi di comunicazione, deve essere previsto il controllo degli accessi in entrata mediante procedure informatiche di identificazione e autenticazione, sulla base di profilature e privilegi di accesso predefiniti in funzione delle necessità lavorativa;
- i sistemi devono tener traccia delle azioni svolte da utenti o da processi e registrare eventi anomali che potrebbero costruire una minaccia;
- devono essere adottate contromisure contro eventuali modifiche di massa / distruzione di dati a seguito di accessi non autorizzati attraverso la gestione delle attività di back up, attuazione di programmi di continuità del servizio e monitoraggio periodico dell'inventario software per identificare eventuali software dannosi da parte della struttura competente per la gestione e sviluppo delle tecnologie;
- ciascun incidente segnalato rilevato nell'ambito delle attività di monitoraggio deve essere registrato, classificato e monitorato fino alla sua risoluzione, assicurando la tracciabilità delle attività svolte. A partire da tali informazioni, in caso di incidenti rilevanti o ripetitivi, l'ente deve definire azioni di miglioramento volte al rafforzamento complessivo dei sistemi impattati.

In ogni caso, è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare il contenuto di documenti informatici o a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti.

In aggiunta a quanto precede, al fine di presidiare le Aree e le Attività Sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati in esame, dovranno inoltre essere rispettate le eventuali ulteriori previsioni più specifiche contenute nelle procedure o policies in essere, anche quelle non espressamente richiamate nel presente Modello.

18. Protocollo a contrasto della ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Il presente Protocollo si applica alle attività dell'ente correlate in generale al contrasto della ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

L'Ente opera con la finalità di rendere identificabili e monitorabili non solo i propri clienti, ma altresì i rivenditori, i partners commerciali, i fornitori e i Consulenti dei quali si avvale, al fine di prevenire qualunque flusso finanziario che possa - direttamente o indirettamente - originare da un soggetto coinvolto in attività di riciclaggio di denaro di provenienza illecita, nonché controllare l'operato dei propri Dipendenti e Collaboratori.

Per porre in essere un'adeguata attività di prevenzione è fondamentale individuare e segnalare le operazioni sospette che possano mettere in evidenza un eventuale fenomeno di provenienza illecita del denaro.

Per farlo è utile tenere conto degli indicatori di anomalia indicati dalla Banca d'Italia nel "Provvedimento recante gli indicatori di anomalia" del 24 agosto 2010.

Gli indicatori di anomalia possono essere relativi a:

- 1) comportamenti del cliente (es. quando si dimostri riluttante a fornire informazioni circa la propria identità, lo scopo o la natura del rapporto, la sua situazione economica e finanziaria; quando a seguito della richiesta di informazioni rinuncia ad eseguire la prestazione o chiede bruscamente di interrompere quella in essere).
- 2) al tipo di operazione effettuata (es. quando si configura un rapporto illogico perché economicamente svantaggioso per il cliente, o perché inusuale rispetto alla prassi corrente di mercato; quando vengono aperti conti correnti utilizzati unicamente per effettuare operazioni in brevi lassi di tempo e poi chiusi al termine di quell'operazione).
- 3) ai mezzi e alle modalità di pagamento (es. quando venga utilizzato denaro contante di elevato taglio specialmente per importi elevati; quando vengono utilizzate forme di pagamento, quali carte di credito o di debito, carte prepagate o moneta elettronica che per modalità, ricorrenza o rilevanza economica non è coerente con la normale operatività del cliente).
- 4) in caso di operazioni commerciali che per le qualità storiche e professionali del proprio interlocutore commerciale o per le modalità inusuali della richiesta o esecuzione della prestazione, appaiono riconducibili a fenomeni di finanziamento del terrorismo (es. quando si hanno rapporti con imprese che operano in Paesi o aree geografiche in cui vengono svolte attività di finanziamento del terrorismo; quando si instaurano rapporti caratterizzati da flussi di denaro di importo significativo in un ristretto periodo di tempo).

Tenendo conto degli indicatori di anomalia, gli esponenti dell'ente in via diretta, i consulenti e i terzi, tramite apposite clausole contrattuali, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, dovranno attenersi ai seguenti principi di condotta:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori e terzi;
- procedere all'identificazione o registrazione dei dati delle persone fisiche e giuridiche diverse dalle controparti riconducibili alla P.A., con cui l'ente concluda accordi contrattuali, anche all'estero, e verificare che tali soggetti non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal GAFI (Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di danaro). Qualora le controparti, di cui alla presente area di rischio siano in alcun modo collegate ad uno di tali paesi, sarà necessario che le decisioni relative ottenga espressa autorizzazione dell'Amministratore Unico;
- l'ente deve compiere adeguate verifiche sulla provenienza delle risorse finanziarie a qualsiasi titolo impiegate dalla stessa nell'ambito della propria attività, nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità. Ciascun Destinatario deve, in particolare, evitare che qualsiasi somma di denaro o utilità proveniente da delitto possa essere impiegata dall'ente, indipendentemente dall'identità del soggetto che abbia commesso tale delitto e/o dal soggetto che effettui l'impiego per conto dell'ente. A tal fine, si ribadisce anche in questa sede

- che - conformemente a quanto previsto nella Parte Generale del Modello - ogni Destinatario dovrà segnalare all'OdV eventuali condotte sospette di cui abbia avuto conoscenza;
- i responsabili delle funzioni interessate dovranno verificare che siano svolti adeguati controlli, sia formali sia sostanziali, sui flussi finanziari sia in entrata sia in uscita;
 - i responsabili delle funzioni interessate sono tenuti a verificare che tutte le operazioni che comportano l'utilizzazione o l'impiego di risorse finanziarie abbiano adeguata causale e, per quanto di rispettiva competenza, che siano documentate e registrate, con mezzi manuali e informatici, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
 - l'ente, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, deve avvalersi di intermediari finanziari e bancari sottoposti, nei paesi di rispettiva ubicazione, ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE;
 - l'ente mantiene evidenza in apposite registrazioni su archivi informatici delle transazioni effettuate su conti correnti aperti presso stati in cui permangono regole di trasparenza meno restrittive per importi superiori alle soglie stabilite dal Dlgs. N.231/2007;
 - l'ente è tenuto a verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e che fornitori e terzi non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paese considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di danaro (GAFI); qualora i fornitori siano in qualche modo collegati a uno di tali paesi, sarà necessario che le decisioni relative ottenga espressa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
 - garantire che tutte le sottoscrizioni di tutti gli accordi con controparti commerciali prevedano la regolazione della transazione mediante pagamenti a mezzo bonifico bancario o assegno bancario non trasferibile;
 - effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari;
 - verificare l'attendibilità professionale dei fornitori;
 - rendere nota ai consulenti, ai fornitori e ai terzi l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte dell'ente la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a carico di tali soggetti;
 - segnalare tempestivamente all'autorità competente l'eventuale ritrovamento, scoperta, identificazione di un bene culturale.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto e, più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- porre in essere comportamenti che sebbene risultino tali da non costituire di per sé uno dei reati di Riciclaggio e autoriciclaggio, possano potenzialmente diventarlo, anche con riferimento ad eventuali beni culturali;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
- accettare ed effettuare pagamenti in contanti o tramite titoli al portatore per importi complessivamente superiori alle soglie stabilite dal D. Lgs. 231/07, come successivamente modificato ed integrato, se non tramite intermediari a ciò abilitati dal medesimo Decreto, ferme restando le eventuali prescrizioni più restrittive stabilite di volta in volta dall'ente stesso;
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti.

In aggiunta a quanto precede, al fine di presidiare l'Area e le Attività Sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati in esame, dovranno inoltre essere rispettate le previsioni contenute nelle procedure in essere (in particolare, con riferimento a quelle che regolano i flussi di cassa in entrata e in uscita).

Dovranno essere altresì osservati i principi comportamentali di cui ai Protocolli inerenti alla formazione bilancio, reportistica finanziaria, controllo flussi finanziari, formazione del budget ed altre

comunicazioni sociali, le operazioni straordinarie ed interventi sul capitale sociale nonché le operazioni con parti correlate.

In aggiunta a quanto precede, al fine di presidiare le Aree e le Attività Sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati in esame, dovranno inoltre essere rispettate le eventuali ulteriori previsioni più specifiche contenute nelle procedure o policies in essere, anche quelle non espressamente richiamate nel presente Modello.

19. Protocollo reati associativi

Il presente Protocollo si applica alle attività dell'ente che possono potenzialmente condurre alla commissione di reati associativi.

La tematica dei reati associativi risulta particolarmente complessa. La mancanza di giurisprudenza consolidata su tale argomento con riferimento alla responsabilità amministrativa da reato degli enti non ha agevolato l'implementazione pratica della previsione normativa all'interno dei modelli di organizzazione, gestione e controllo.

A tal riguardo, si sottolinea come le analisi dottrinali si attestino, allo stato dell'arte, principalmente su due tesi distinte: (i) l'estensione del reato associativo solo a quei reati specificamente analizzati dal Decreto ed individuati quali reati presupposto; (ii) l'inclusione nel novero dei reati presupposto di tutti i reati previsti dalla normativa penale che possono essere commessi in forma associata.

La scelta di ricomprendere indistintamente tutti i reati che potrebbero essere commessi in forma associativa non sembra tuttavia essere idonea a garantire un'effettiva tutela all'ente, che sarebbe costretto ad estendere le previsioni del Modello al punto da vanificare la puntuale identificazione ed analisi delle Attività Sensibili.

In ogni caso ed in via prudenziale, l'ente ha ritenuto opportuno effettuare l'analisi e la mappatura dei rischi e la predisposizione di idonei presidi anche con riferimento ad alcuni specifici reati non compresi nel Decreto che, alla luce dell'attività concretamente svolta, possano comportare una responsabilità dell'ente se commessi in forma associata.

Pertanto si osserva come la maggior parte dei reati presupposto, la cui analisi ed i cui presidi sono stati evidenziati precedentemente nel presente documento, possano essere commessi anche in forma associativa. A questo riguardo si è scelto di non provvedere ad una analisi distinta ed ulteriore rispetto a quanto già evidenziato ritenendo che descrizioni e presidi posti in essere siano idonei alla descrizione e costituiscano idoneo presidio alla prevenzione dei relativi reati anche nella forma associativa.

In relazione, infine, al delitto di associazione mafiosa di cui all'art. 416-bis c.p., sebbene la sua probabilità di commissione sia comunque ritenuta del tutto improbabile, si ribadisce che tutti i Destinatari (ed in particolare quelli coinvolti nella gestione dei rapporti con fornitori, clienti, agenti e/o distributori) dovranno attenersi alle regole ed ai principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta. Essi dovranno evitare contatti e relazioni professionali con soggetti di cui sia stata accertata o sia sospettata l'appartenenza ad associazioni mafiose o comunque a organizzazioni criminali di qualsiasi tipo. Ciascun Destinatario che abbia ricevuto notizie circa il coinvolgimento di agenti, distributori o partner commerciali (o loro esponenti) in condotte di criminalità organizzata, informerà il superiore gerarchico oppure l'OdV.

20. Protocollo gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali e accordi transattivi

Il presente Protocollo si applica alle attività correlate alla gestione del contenzioso di varia natura (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) e nei connessi rapporti con l'Autorità giudiziaria (magistrati, pubblici ufficiali, i consulenti tecnici ed ausiliari), anche tramite consulenti/legali esterni.

Nell'ambito di tali attività l'ente conformerà le proprie azioni ai seguenti principi:

- improntare la propria condotta ai principi generali contenuti nel Codice Etico e di Condotta, con particolare riferimento ai principi di legalità, correttezza, tracciabilità e trasparenza;
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, anche omissivi, tali da integrare, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato in esame;
- qualunque procedimento giudiziario inerente i reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, deve essere prontamente comunicato all'OdV;
- rispettare compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma dell'ente e dal sistema autorizzativo nella gestione del contenzioso;
- selezionare i legali, e più in generale dei consulenti, nel rispetto dei criteri di serietà e competenza del professionista e formalizzare il rapporto in un contratto/lettera di incarico;
- la scelta dei legali esterni a cui conferire procura alle liti deve essere effettuata tra soggetti qualificati iscritti all'Albo dei professionisti legali esterni, opportunamente giustificata ed autorizzata da soggetti dotati di adeguati poteri;
- monitorare il contenzioso attraverso la tenuta e l'aggiornamento delle comunicazioni del consulente;
- acquisire dal legale/consulente l'impegno formale di uniformarsi alle prescrizioni contenute nel Codice Etico (inserimento nei contratti di consulenza di una clausola di rispetto del Codice Etico al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici dell'ente);
- rendicontare e monitorare i compensi e le spese dei legali incaricati: l'attività prestata dai consulenti e dai legali deve essere debitamente documentata e la struttura che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi onorari, attestare l'effettività della prestazione;
- monitorare lo stato di avanzamento del contenzioso o dell'incarico assegnato;
- fornire evidenza documentale del controllo sulla prestazione ricevuta e sulle spese addebitate prima della liquidazione del compenso, previa acquisizione di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dell'onorario al valore della prestazione resa;
- il ricorso ad un accordo bonario o transattivo deve essere adeguatamente giustificato e sottoposto ad autorizzazione da parte di soggetti dotati di adeguati poteri;
- eseguire verifiche circa la correttezza e l'accuratezza della documentazione da trasmettere al legale incaricato.

In ogni caso, è fatto esplicito divieto di porre in essere e/o di concorrere a porre in essere comportamenti che possano condurre alla commissione dei reati presupposto e, in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- esercitare qualunque tipo di pressione sui soggetti coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo;
- più nello specifico, è fatto assoluto divieto di assumere nei confronti del soggetto chiamato nell'ambito di un procedimento penale a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria e che ha la facoltà di non rispondere, comportamenti volti a condizionarlo od influenzarlo nell'ambito della sua dichiarazione; è, pertanto, richiesto a tutte le funzioni che interagiscono con il soggetto, in ragione dello svolgimento delle attività lavorative, di non assumere comportamenti che potrebbero risultare condizionanti per il soggetto (quali ad esempio: decisioni sulla valutazione delle performance o sull'elargizione di premi, ovvero sulla comminazione di sanzioni disciplinari, etc.), al fine di salvaguardare il principio d'indipendenza ed autonomia del medesimo nell'esprimersi davanti all'Autorità Giudiziaria;

- assumere comportamenti discriminatori e/o di ritorsione nei confronti del soggetto a seguito delle dichiarazioni dallo stesso rese all'Autorità Giudiziaria.

In aggiunta a quanto precede, al fine di presidiare le Aree e le Attività Sensibili rispetto alla possibile commissione dei reati in esame, dovranno inoltre essere rispettate le eventuali ulteriori previsioni più specifiche contenute nelle procedure o policies in essere, anche quelle non espressamente richiamate nel presente Modello.