

B21 FACILITY MANAGEMENT SOCIETA' COOPERATIVA

Modello di Organizzazione, Gestione e
Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001

Parte Speciale “L”

“Reati tributari”
(art. 25-quinquiesdecies)

Sommario

Parte Speciale “L”	1
1. Finalità	4
2. Reati.....	4
3. I processi sensibili ai fini del D.Lgs. n. 231/01.....	5
4. Divieti	9
5. Principi generali di controllo.....	10
6. Protocolli specifici di comportamento e controllo per attività sensibili individuate.....	12
6.1 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	12
6.2 Gestione dei rapporti di credito e debito nei confronti della Pubblica Amministrazione	13
6.3 Gestione dei rapporti con l’Amministrazione Finanziaria.....	14
6.4 Gestione di verifiche, accertamenti e ispezioni da parte di Soggetti Pubblici preposti, dell’Amministrazione Finanziaria e delle Autorità di vigilanza	15
6.5 Selezione, gestione ed assunzione del personale e dei conseguenti adempimenti	16
6.6 Gestione degli acquisti di beni	17
6.7 Gestione degli acquisti di consulenze e prestazioni professionali.....	18
6.8 Gestione della Finanza e della Tesoreria	19
6.9 Acquisizione ed esecuzione delle commesse	20
6.10 Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge	21
6.11 Operazioni sul capitale e operazioni straordinarie	23
6.12 Gestione degli affari societari.....	24

Indice delle Revisioni

Revisione	Approvazione	Natura delle modifiche
Rev. 00	Consiglio di amministrazione del 11.10.2022	Adozione

1. Finalità

La Parte Speciale L del Modello organizzativo ex D.Lgs. n. 231/01 ha la finalità di delineare i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento che i soggetti coinvolti nell’ambito dei processi sensibili, indicati nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto del D.Lgs. n. 231/01 riportati nel prossimo paragrafo e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività dell’ente.

La presente Parte Speciale ha il fine di:

- evidenziare le regole che devono essere osservate ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire alle altre funzioni di controllo e, in particolare, all’organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

Gli esponenti aziendali devono avere, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo
- Codice Etico
- Procedure interne
- Procure e deleghe
- Protocolli e principi di comportamento riferiti alle specifiche aree aziendali
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2. Reati

Si riporta di seguito l’elenco dei reati richiamati dall’art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. n. 231/01.

Art. 25-quinquiesdecies

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici.

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Occultamento o distruzione di documenti contabili

Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte

“In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, si applicano all’ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) *per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall’articolo 2, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;*
- b) *per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall’articolo 2, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;*
- c) *per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall’articolo 3, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;*
- d) *per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall’articolo 8, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;*
- e) *per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall’articolo 8, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;*
- f) *per il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall’articolo 10, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;*
- g) *per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall’articolo 11, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.*

2. *Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati al comma 1, l’ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.*

3. *Nei casi previsti dai commi 1 e 2, si applicano le sanzioni interdittive di cui all’articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).”*

La Legge n. 117 del 4 ottobre 2019 («Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l’attuazione di altri atti dell’Unione europea - Legge di delegazione europea 2018»), all’art. 3, comma 1, lett. e), ha, tra l’altro, delegato il Governo al recepimento della Direttiva (UE) 2017/1371 (c.d. Direttiva PIF), concernente la lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Unione mediante il diritto penale, che ha provveduto con l’emanazione del D.Lgs. 14 luglio 2020 n. 75 “Attuazione della direttiva (UE) 2017 / 1371 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Unione

mediante il diritto penale”, pubblicato in G.U. n. 177 del 15/7/2020 e con entrata in vigore dal 30 luglio 2020. Tale Decreto ha ampliato il catalogo dei reati tributari per i quali è considerata responsabile anche la società ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, includendovi anche i seguenti delitti di cui al D.Lgs. n. 74/2000:

- dichiarazione infedele (art. 4);
- omessa dichiarazione (art. 5);
- indebita compensazione (art. 10-quater).

Per la descrizione di ciascuna fattispecie di reato si rinvia all’Allegato “**Tabella reati/illeciti presupposto della responsabilità EX D.LGS. 231/01**” del Modello.

3. I processi sensibili ai fini del D.Lgs. n. 231/01

I processi sensibili, ossia i processi più specificatamente a rischio di commissione dei reati tributari sono ritenute essere le seguenti:

1. **Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Si tratta dei contatti e dei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio in occasione dell’espletamento di adempimenti o altre attività che comportino relazioni con Enti Pubblici o assimilabili.

[OMISSIS] In ragione delle attività che svolge, in particolare, i principali rapporti sono con Comuni, Regioni, Invitalia, Consip, Ministeri. La Pubblica Amministrazione rappresenta il cliente quasi esclusivo della B21-Facility Management. I rapporti con la PA avvengono prevalentemente attraverso i portali della PA o tramite pec ufficiali. L’Azienda non gestisce una protocollazione interna dei documenti rivenuti o inviati alla PA. I rapporti amministrativi con le PA vengono gestiti dal Responsabile dell’Ufficio Amministrativo e, se del caso, dal commercialista e dal legale della società. Il Direttore Generale e Presidente del CdA supervisiona le attività del Responsabile dell’Ufficio Amministrativo e tiene i rapporti formali con la PA. I rapporti tecnico-operativi con questa ultima sono, invece, gestiti dalle Responsabili dell’Area Tecnici e dalle persone che lavorano nei cantieri.

Per quanto riguarda i rapporti con l’Autorità giudiziaria e con la Pubblica Amministrazione nell’ambito del contenzioso giudiziale e stragiudiziale si applica lo specifico protocollo “*Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali e procedimenti arbitrali*” della presente Parte Speciale.

Per quanto riguarda i rapporti con l’Amministrazione Finanziaria si applica lo specifico protocollo “*Gestione dei rapporti con l’Amministrazione Finanziaria*” della presente Parte Speciale.

Per quanto riguarda i controlli da parte di Pubbliche Amministrazione si applica lo specifico protocollo “*Gestione di verifiche, accertamenti e ispezioni da parte di Soggetti Pubblici preposti, dell’Amministrazione Finanziaria e delle Autorità di vigilanza*” della presente Parte Speciale.

Per quanto riguarda gli adempimenti societari si rimanda a quanto definito nella Parte Speciale B “*Reati societari*”.

Per quanto attiene gli adempimenti in materia di salute e sicurezza, si rimanda anche a quanto definito nella Parte Speciale D “*Reati commessi in violazione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*”.

2. **Gestione dei rapporti di credito e debito nei confronti della Pubblica Amministrazione**

Il processo riguarda la predisposizione ed il controllo dei dati alla base dell’attività di fatturazione attiva e passiva nei confronti di enti pubblici.

[OMISSIS]

La società gestisce frequentemente la fatturazione attiva nei confronti della Pubblica Amministrazione in quanto ha commesse quasi esclusivamente pubbliche. L’Ufficio Amministrazione si occupa della fatturazione, delle assunzioni, degli acquisti, degli eventuali solleciti (a mezzo pec o comunicazioni telefoniche).

3. **Gestione dei rapporti con l’Amministrazione Finanziaria**

Si fa riferimento a tutte le attività da realizzare in sede di espletamento di adempimenti e predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali come la determinazione delle imposte, la

predisposizione, approvazione ed invio dei modelli di versamento, la tenuta della documentazione fiscale.

[OMISSIS] La redazione del bilancio viene curata internamente dall'Ufficio Amministrativo dell'ente. La redazione del bilancio e dei dichiarativi viene curata dal Commercialista. Questo ultimo si occupa anche della determinazione e del pagamento delle imposte. Riceve i dati dall'Ufficio Amministrazione e Contabilità (comprese le registrazioni di prima nota) e prepara il bilancio ed i dichiarativi. In caso di necessità ad interagire con l'Amministrazione Finanziaria, viene richiesto l'intervento del Commercialista.

Tutta la documentazione contabile e fiscale viene archiviata (gli originali sono tenuti presso la sede sociale). L'archiviazione avviene sia in forma cartacea che digitale.

4. *Gestione di verifiche, accertamenti e ispezioni da parte di Soggetti Pubblici preposti, dell'Amministrazione Finanziaria e delle Autorità di vigilanza*

Si fa riferimento a tutte le attività da attuare in caso di visite ispettive da parte dell'Amministrazione Finanziaria o di altre Pubbliche Amministrazioni competenti.

[OMISSIS]

Nell'ambito dell'area a rischio in oggetto, l'ente è sottoposto principalmente ai controlli sull'attuazione e rendicontazione degli appalti e delle gare. Talora possono esserci controlli anche da parte dell'Amministrazione Finanziaria o dell'Ispettorato del Lavoro. Se il controllo arriva in cantiere, il capocantiere accoglie il pubblico funzionario e chiama il Presidente. Inoltre a seconda della tipologia dei controlli vengono anche chiamati il Responsabile Amministrativo e il commercialista o il consulente del lavoro o la Direzione Tecnica. Ulteriore controllo viene effettuato dal revisore ex D.Lgs. 220/02 per la revisione periodica della cooperativa.

5. *Selezione, gestione ed assunzione del personale e dei conseguenti adempimenti*

Il processo fa riferimento alle attività di selezione ed assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività dell'ente e alla loro gestione (retribuzioni e sistemi premianti, provvedimenti disciplinari, ecc.). Il processo si articola nelle fasi di ricerca e selezione, assunzione e gestione del personale, politiche retributive, formazione ed addestramento del personale, gestione degli adempimenti relativi al personale (giuridici, amministrativi, previdenziali ed assistenziali).

[OMISSIS]

L'azienda segue la procedura PRG 02 sulla gestione del personale. Le assunzioni avvengono, dunque, in corrispondenza di gare in base ai fabbisogni connessi all'entità degli appalti. Viene rispettato pedissequamente il codice degli appalti, anche per quanto concerne le assunzioni ed i lavoratori. Il Direttore operativo non è un dipendente, ma ha un contratto di consulenza. Le retribuzioni e gli scatti di anzianità sono definite in base al contratto nazionale di riferimento. Il CCNL applicato è quello dell'edilizia cooperativa. L'azienda applica dei superminimi. I pagamenti delle buste paga dei dipendenti vengono autorizzati dal presidente e li liquida l'Ufficio Amministrazione. Viene redatto giornalmente un file presenze da ogni capo cantiere che a fine mese lo inoltra all'Ufficio Amministrativo che a sua volta le invia al Consulente del lavoro per redigere le buste paga e provvedere ai necessari adempimenti di legge.

6. *Gestione degli acquisti di beni*

Il processo riguarda le attività da porre in essere in sede di approvvigionamento di beni.

[OMISSIS] L'azienda segue la procedura PRG 03 sulla gestione degli acquisti e dei fornitori. Suddetta procedura concerne, in particolare, la valutazione, la qualifica e il monitoraggio dei fornitori di prodotti/servizi rilevanti ai fini della Qualità, della Salvaguardia Ambientale e della Sicurezza.

7. *Gestione degli acquisti di consulenze e prestazioni professionali*

Il processo riguarda le attività connesse all'affidamento di incarichi di consulenza e di prestazione d'opera intellettuale che riguardano, in particolare, consulenze strategiche, legali, amministrative ed incarichi a carattere fiduciario a professionisti esterni quali Avvocati, Notai, Commercialisti, ecc.

[OMISSIS] L'ente segue anche per i consulenti la procedura PRG 03 che disciplina il precedente processo. Il controllo sulla bontà delle consulenze e dei servizi professionali avviene, ad opera del

Responsabile Qualità e dei Responsabili di area verificando la corrispondenza della prestazione a quanto stabilito nel contratto.

8. *Gestione della finanza e della tesoreria*

Si tratta delle attività relative alla gestione dei conti correnti, della cassa, delle disposizioni di incasso e pagamento, del recupero crediti, dei finanziamenti e della tesoreria.

[OMISSIS] L'azienda ha rapporti con tre istituti di credito. Il controllo dei conti correnti viene attuato dal Responsabile Amministrativo e dal Commercialista. Trimestralmente essi controllano anche l'ammontare degli interessi applicati dalle banche. Il Presidente ha rapporti con le banche ed è delegato dal Cda ad aprire e gestire i conti correnti e controllare i relativi flussi finanziari. L'azienda pianifica i flussi finanziari per ogni ordinaria e straordinaria attività. Le distinte di pagamento vengono sempre firmate dal Presidente. I pagamenti e gli incassi non avvengono mai a mezzo contanti ma solo con strumenti tracciabili.

9. *Acquisizione ed esecuzione delle commesse*

L'azienda si occupa come attività principale di restauro di edifici vincolati oltre che di riqualificazioni urbane ed è impegnata in tutte le discipline riconducibili al facility management, passando dalle pulizie industriali fino ad arrivare ai servizi manutentivi ed energetici.

[OMISSIS] L'azienda lavora con la PA dalla quale riceve commesse. Quando l'azienda acquisisce una commessa deve essere messo in atto quanto previsto dalla normativa vigente relativamente alla cooperazione e al coordinamento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa oggetto dell'appalto. Ad ogni appalto assegnato e prima dell'inizio dei rispettivi lavori in cantiere, B 21 invia o consegna *brevi manu* il POS e la documentazione richiesta dal Committente nel contratto stesso; in aggiunta il Responsabile della Qualità, supportato dal Direttore Tecnico provvede a reperire presso l'ente appaltante, ove non già presente nella documentazione a corredo dell'appalto le informazioni utili alla corretta gestione ambientale e di sicurezza.

10. *Gestione della contabilità e predisposizione di Bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge*

Fanno riferimento a questo processo sensibile tutte le attività relative alla tenuta della contabilità, nonché a tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio d'esercizio e la predisposizione di tutte le comunicazioni sociali.

[OMISSIS]

L'Area Amministrazione ha il compito di raccogliere i documenti contabili, effettuare tutte le registrazioni contabili, verificare la correttezza dei dati contabili. L'Ufficio Amministrazione si occupa delle scritture contabili. Il commercialista prepara il bilancio ed i dichiarativi. Si occupa anche del deposito del bilancio in Camera di Commercio. La redazione del bilancio viene curata dal Commercialista. Quanto ai controlli contabili l'Amministrazione si confronta con il Commercialista. In merito alla valutazione delle poste estimative la decisione viene assunta dal Presidente con il supporto del commercialista. Questo ultimo si occupa anche della determinazione ed del pagamento delle imposte.

11. *Operazioni sul capitale e operazioni straordinarie*

Il processo in oggetto consiste in tutte quelle attività finalizzate a gestire/formalizzare le operazioni straordinarie o sul capitale.

[OMISSIS]

Le operazioni straordinarie, laddove avvengano, sono proposte dal Consiglio di Amministrazione e deliberate dall'assemblea straordinaria dei soci o dal Consiglio di Amministrazione a seconda del tipo di operazione. L'analisi giuridica, economica e tecnica dell'operazione e la predisposizione della relativa documentazione vengono effettuate dagli amministratori, valutando la fattibilità delle operazioni, valendosi del supporto del commercialista e di eventuali advisor esterni. L'Ufficio Amministrazione con l'aiuto del Commercialista predisporre la documentazione necessaria.

12. Gestione degli affari societari

Il processo concerne le attività di comunicazione, svolgimento e verbalizzazione adunanze degli organi sociali, nonché quelle di gestione dei rapporti con i soci.

[OMISSIS] La società è dotata di un Consiglio di Amministrazione

4. Divieti

La presente Parte Speciale prevede, coerentemente con i principi del Codice Etico e anche nel caso in cui l'attività oggetto del divieto sia posta in essere in outsourcing, il divieto di:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- adottare comportamenti non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi e le prescrizioni contenute nel presente Modello e nel Codice Etico.

Ai Destinatari è fatto espresso obbligo di **osservare una condotta improntata a principi di integrità, correttezza e trasparenza nell'attività di formazione del bilancio, di predisposizione delle fatture, dei documenti contabili e fiscali, delle dichiarazioni fiscali, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali** previste dalla legge. Inoltre, è fatto obbligo di provvedere al corretto assolvimento degli adempimenti contabili e fiscali, nonché di tenere in modo corretto e ordinato la documentazione contabile e fiscale, anche approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione o di occultamento.

E' vietato:

- indicare o inviare per l'elaborazione o l'inserimento in dette comunicazioni di dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di B21 Facility Management Società Cooperativa;
- non emettere fatture o rilasciare altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di evadere il fisco;
- porre in essere attività e/o operazioni contabili e fiscali (anche nella stima delle poste contabili) volte a modificare il bilancio e i principali dati iva, contabili e fiscali al fine di modificare la situazione economica per addivenire ad un conteggio più basso delle imposte;
- non attenersi al rispetto dei principi contabili e al rispetto delle norme di legge in maniera contabile e tributaria;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (e richiamate dall'art. e 25-quinquiesdecies del Decreto);
- porre in essere comportamenti in violazione dei principi procedurali previsti nei successivi paragrafi della presente Parte Speciale.

Il **bilancio deve** inoltre **essere completo** sotto il profilo informativo e deve contenere tutti gli elementi richiesti dalla legge. Analoga **correttezza** è richiesta agli **amministratori** nella redazione di tutte le altre comunicazioni sociali e dichiarazioni fiscali previste dalla legge.

Ai Destinatari è fatto espresso obbligo di **osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento e la corretta interazione tra gli organi sociali di B21 Facility Management Soc Coop**, assicurando ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale, nei modi previsti dalla legge, nonché la libera e regolare formazione della volontà assembleare. In tale prospettiva, è vietato determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare.

Ai Destinatari è fatto espresso obbligo di **garantire il puntuale rispetto di tutte le norme di legge che tutelano l'integrità del patrimonio**. In tale prospettiva, è vietato:

- compiere azioni irresponsabili cagionando una lesione all'integrità del patrimonio della società;
- effettuare operazioni straordinarie in violazione delle norme di legge.

Infine, nello svolgimento del processo in esame, i Destinatari del presente Modello devono conformarsi ai presenti principi

- Principio di legalità, con pedissequa osservanza delle vigenti norme legislative, regolamentari di riferimento, nonché dei principi etici, di integrità, e delle procedure interne esistenti;
- Principio di correttezza e trasparenza, a garanzia dell'integrità e della reputazione delle parti;
- Tracciabilità e documentazione delle attività espletate, con particolare riferimento alla gestione dei flussi di cassa e degli adempimenti fiscali.

Volendo andare in profondità dei protocolli di comportamento (approfondendo la condotta da seguire in materia tributaria rispetto a quanto già fatto nella parte speciale A e B), si precisa che ai fini della non commissione di reati tributari è necessario osservare le seguenti specifiche disposizioni:

- Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, le funzioni aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze devono: ,
 - ✓ Non indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
 - ✓ Non indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
 - ✓ Non indicare una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi;
 - ✓ Non far decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti;
 - ✓ Garantire il rispetto della segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione della contabilità aziendale e successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento al controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse;
 - ✓ Verificare la veridicità delle scritture contabili anche attraverso l'ausilio di professionalità esterna, esperta in materia tributaria e fiscale, incaricata degli adempimenti connessi alla tenuta dei libri sociali, delle scritture contabili e alla redazione del bilancio di esercizio.

5. Principi generali di controllo

Tutte le attività sensibili devono essere gestite nel rispetto dei seguenti principi generali di controllo:

- principi etico-comportamentali disciplinati nella presente Parte Speciale e nel Codice Etico di B21 Facility Management Soc Coop;
- regolamentazione interna e protocolli specifici di comportamento e di controllo: si tratta di regole formali o prassi consolidate idonee a definire ruoli, responsabilità, modalità operative e attività di controllo cui attenersi per lo svolgimento delle attività dell'ente, ivi incluse quelle più sensibili.

In particolare, i principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **esistenza di procedure** che disciplinino formalmente gli aspetti relativi a:
 - ruoli responsabili del processo sensibile;
 - modalità operative del processo;
 - documentazione da produrre nelle varie fasi in cui è articolato il processo;
 - flussi di comunicazione tra i soggetti coinvolti nelle attività in cui è articolato il processo.
- **tracciabilità**: ogni transazione deve essere documentata in modo da consentirne la verificabilità ex post con un adeguato livello di formalizzazione (flussi informativi); in particolare: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali;
- **segregazione**: preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare, all'interno di ciascun processo sensibile, le attività di esecuzione, controllo e autorizzazione devono essere assegnate a soggetti diversi tra loro;
- **esistenza di un sistema di deleghe e procure** coerente con le responsabilità organizzative assegnate: formalizzazione di strumenti di delega e/o esistenza di strumenti idonei, che forniscano una chiara descrizione di ruoli e responsabilità (es. mansionario) dei soggetti coinvolti nel processo sensibile.

Si intende per “delega” quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui B21 FACILITY MANAGEMENT SOCIETÀ COOPERATIVA attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa. I requisiti essenziali per il rilascio di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto di B21 FACILITY MANAGEMENT SOCIETÀ COOPERATIVA rapporti con la P.A., devono essere dotati di delega formale in tal senso;

- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile:
 - i poteri del delegato, precisandone i limiti;
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza di B21 FACILITY MANAGEMENT SOCIETÀ COOPERATIVA nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, chiusura del rapporto di lavoro volontario o dipendente, ecc.);
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

L'O.d.V. deve verificare periodicamente, con il supporto degli uffici competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative e delle procedure, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

L'O.d.V. deve inoltre verificare periodicamente le attività svolte in outsourcing.

6. Protocolli specifici di comportamento e controllo per attività sensibili individuate

6.1 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Attività sensibili e responsabili del processo

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

Principi etico-comportamentali

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

Principi di comportamento e di controllo specifici

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

6.2 Gestione dei rapporti di credito e debito nei confronti della Pubblica Amministrazione

Attività sensibili e responsabili del processo

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

Principi etico-comportamentali

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

Principi di comportamento e di controllo specifici

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

6.3 Gestione dei rapporti con l’Amministrazione Finanziaria

Attività sensibili e responsabili del processo

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

Principi etico-comportamentali

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

Principi di comportamento e di controllo specifici

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

6.4 Gestione di verifiche, accertamenti e ispezioni da parte di Soggetti Pubblici preposti, dell’Amministrazione Finanziaria e delle Autorità di vigilanza

Attività sensibili e responsabili del processo

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

Principi etico-comportamentali

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

Principi di comportamento e di controllo specifici

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

6.5 Selezione, gestione ed assunzione del personale e dei conseguenti adempimenti

Attività sensibili e responsabili del processo

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

Principi etico-comportamentali

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

Principi di comportamento e di controllo specifici

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

6.6 Gestione degli acquisti di beni

Attività sensibili e responsabili del processo

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

Principi etico-comportamentali

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

Principi di comportamento e di controllo specifici

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

In particolare, in merito a tali processi, è obbligatorio:

- verificare l'effettiva e corretta esecuzione della prestazione richiesta (sia verso fornitori di beni che di servizi), nel rispetto del principio di segregazione di ruoli, prima di autorizzare il pagamento della relativa fattura;
- verificare che gli incassi siano sempre supportati da un contratto o un ordine autorizzato e conseguentemente non accettare beni e/o altre utilità a fronte delle quali non vi sia un contratto o un ordine adeguatamente autorizzato;
- verificare che l'importo effettivamente incassato corrisponda a quello fatturato e che non vi siano anomalie al riguardo;
- rispettare le procedure adottate che regolano la gestione della contabilità; o rispettare il sistema di deleghe e procure adottato che indica i poteri ed i limiti di spesa dei soggetti coinvolti;
- verificare periodicamente l'aggiornamento dell'anagrafica dei clienti e dei fornitori, al fine di controllarne l'effettiva esistenza ed operatività;
- svolgere un'attenta attività di selezione dei potenziali fornitori (sia di beni che di servizi), rispettando i criteri tecnico-economici ed espletando un'adeguata attività selettiva e di obiettiva comparazione tra più offerte;
- a seconda del servizio richiesto, richiedere al fornitore tutta la documentazione o le certificazioni previste dalla legge di riferimento;
- formalizzare tutti i contratti/accordi con i fornitori, allegando la relativa documentazione; o qualora si faccia uso di soggetti terzi intermediari, verificare con attenzione l'esistenza effettiva, la solidità e l'affidabilità del soggetto;
- monitorare il mantenimento dei requisiti richiesti in capo al fornitore;
- inserire un'apposita clausola contrattuale che i Consulenti, i Partner ed i Fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico adottato dalla società, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico (es. clausole risolutive espresse, penali);
- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione dei rimborsi spese ai dipendenti nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo; o controllare che ogni richiesta di rimborso spese sia accompagnata dalla relativa documentazione giustificativa e conseguentemente non riconoscere alcuna somma che non sia supportata da relativo giustificativo.

6.7 Gestione degli acquisti di consulenze e prestazioni professionali

Attività sensibili e responsabili del processo

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

Principi etico-comportamentali

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

Principi di comportamento e di controllo specifici

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

6.8 Gestione della Finanza e della Tesoreria

Attività sensibili e responsabili del processo

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

Principi etico-comportamentali

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

Principi di comportamento e di controllo specifici

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

In particolare, in merito a tali processi, è obbligatorio:

- Non autorizzare pagamenti a fornitori per operazioni inesistenti o privi dell’evidenza dell’effettuazione del servizio reso;
- Non autorizzare rimborsi spesa privi della necessaria documentazione giustificativa;
- Non predisporre o comunque utilizzare documenti palesemente falsi;
- ogni pagamento deve essere effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato nel contratto;

Inoltre:

- ogni pagamento deve corrispondere esattamente a quanto indicato nel contratto;
- nessun pagamento e nessun incasso di denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali, può avvenire senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- nessun pagamento può essere effettuato in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni a tale divieto sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione che giustifica e consente il pagamento nei confronti di un terzo (es. in caso di cessione del credito o pignoramento presso terzi);
- nessun acquisto deve essere effettuato attraverso il ricorso a mercati non consolidati;
- nessun contratto di fornitura può essere stipulato in assenza di un’adeguata attività di selezione o in mancanza della relativa documentazione richiesta dalla legge;
- tutti gli incassi devono provenire dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione giustificativa (es. pignoramento presso terzi);
- ogni importo effettivamente incassato deve corrispondere a quanto fatturato. Qualora sia necessario restituire un pagamento o parte di esso indebitamente ricevuto, questo deve essere disposto esclusivamente verso il conto corrente di provenienza, tenendo traccia dei documenti giustificativi;
- occorre tenere l’evidenza scritta di ogni pagamento.

6.9 Acquisizione ed esecuzione delle commesse

Attività sensibili e responsabili del processo

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

Principi etico-comportamentali

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

Principi di comportamento e di controllo specifici

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

6.10 Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge

Attività sensibili e responsabili del processo

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

Principi etico-comportamentali

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

Principi di comportamento e di controllo specifici

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale A “Reati contro la Pubblica Amministrazione”*]

In particolare, in merito a tali processi, è obbligatorio:

- identificare i ruoli e le responsabilità nel rispetto del principio di segregazione di ruoli per i seguenti ambiti:
 - o gestione degli adempimenti fiscali e tributari;
 - o gestione del calcolo delle obbligazioni tributarie e dei relativi obblighi dichiarativi;
 - o gestione e tenuta delle scritture contabili e fiscali;
- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei citati processi e archiviare in maniera completa i relativi documenti;
- prevedere un sistema di back up dell’archiviazione dei documenti contabili e fiscali; o prevedere modalità di aggiornamento, anche tramite consulenti esterni, sulle novità in ambito fiscale e tributario;
- provvedere al regolare adempimento degli obblighi fiscali-tributari cui la società è tenuta (tributi, contributi, Iva, ecc.);
- prevedere uno scadenziario che preveda i termini entro i quali occorre provvedere ai vari adempimenti fiscali-tributari.
- identificare i ruoli e le responsabilità nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo per i seguenti ambiti:
 - o gestione della fatturazione e relativa registrazione
 - o gestione dei pagamenti;
 - o gestione delle note di credito;
 - o gestione degli acquisti, di beni e servizi;
 - o gestione dei rimborsi spesa ai dipendenti;
- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari e archiviare in maniera completa i relativi documenti giustificativi;
- verificare l’effettiva e corretta esecuzione della prestazione richiesta (sia verso fornitori di beni che di servizi), nel rispetto del principio di segregazione di ruoli, prima di autorizzare il pagamento della relativa fattura;
- verificare che gli incassi siano sempre supportati da un contratto o un ordine autorizzato e conseguentemente non accettare beni e/o altre utilità a fronte delle quali non vi sia un contratto o un ordine adeguatamente autorizzato;
- verificare che l’importo effettivamente incassato corrisponda a quello fatturato e che non vi siano anomalie al riguardo;
- rispettare le procedure adottate che regolano la gestione della contabilità; o rispettare il sistema di deleghe e procure adottato che indica i poteri ed i limiti di spesa dei soggetti coinvolti;
- verificare periodicamente l’aggiornamento dell’anagrafica dei clienti e dei fornitori, al fine di controllarne l’effettiva esistenza ed operatività;
- svolgere un’attenta attività di selezione dei potenziali fornitori (sia di beni che di servizi), rispettando i criteri tecnico-economici ed espletando un’adeguata attività selettiva e di obiettiva comparazione tra più offerte;
- a seconda del servizio richiesto, richiedere al fornitore tutta la documentazione o le certificazioni previste dalla legge di riferimento;
- formalizzare tutti i contratti/accordi con i fornitori, allegando la relativa documentazione; o qualora si faccia uso di soggetti terzi intermediari, verificare con attenzione l’esistenza effettiva, la solidità e l’affidabilità del soggetto;
- monitorare il mantenimento dei requisiti richiesti in capo al fornitore;

- inserire un'apposita clausola contrattuale che i Consulenti, i Partner ed i Fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico adottato dalla società, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico (es. clausole risolutive espresse, penali);
- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione dei rimborsi spese ai dipendenti nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo; o controllare che ogni richiesta di rimborso spese sia accompagnata dalla relativa documentazione giustificativa e conseguentemente non riconoscere alcuna somma che non sia supportata da relativo giustificativo.

E' inoltre assolutamente vietato:

- occultare o distruggere, in tutto o in parte, documenti contabili, fiscali o di cui è comunque obbligatoria la conservazione;
- omettere o fornire dati ed informazioni inesatte o non complete imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- violare, eludere, evadere obblighi di dichiarazione, attestazione, certificazione di natura tributaria previsti dalla legge;
- non adempiere le prescrizioni di legge in materia contabile, di informazione societaria, di valutazione di cespiti e di redazione del bilancio;
- occultare in contabilità redditi conseguiti soggetti a tassazione, rappresentare falsamente spese non reali, emettere fatture per prestazioni inesistenti, effettuare stime, valutazioni e determinazione di poste di bilancio con modalità e criteri valutativi difforni da quelli richiesti dalla legge;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi di controllo;
- ostacolare, in ogni modo, l'effettuazione di verifiche, accertamenti ed ispezioni da parte di Autorità di settore, fiscali o giudiziarie;
- contabilizzare e registrare fatture per operazioni inesistenti;
- occorre archiviare tutti i documenti contabili nel rispetto dei principi di correttezza, completezza e attenzione della relativa tenuta.

6.11 Operazioni sul capitale e operazioni straordinarie

Attività sensibili e responsabili del processo

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale B “Reati societari”*]

Principi etico-comportamentali

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale B “Reati societari”*]

Principi di comportamento e di controllo specifici

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale B “Reati societari”*]

In particolare, in merito a tale processo, è obbligatorio:

- garantire l’esplicita approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione o dell’Assemblea a seconda delle competenze, di ogni attività relativa ad operazioni straordinarie, comprese le cessioni e dismissioni di asset aziendali, nonché in merito alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili o riserve, a operazioni sul capitale sociale, a fusioni e scissioni, qualora per il compimento delle suddette operazioni si renda necessaria od opportuna l’approvazione del CdA o dell’assemblea;
- garantire l’adeguata informazione e/o il rendiconto in merito alle operazioni di cui sopra qualora queste vengano effettuate da soggetti cui il Consiglio di Amministrazione ha conferito appositi poteri; o identificare in maniera chiara e precisa i ruoli ed i soggetti competenti alla predisposizione della documentazione destinata agli organi sociali a supporto delle deliberazioni relative ad operazioni straordinarie;
- identificare in maniera chiara ruoli e responsabilità in merito alla tenuta ed archiviazione degli atti di delibera e dei relativi documenti predisposti; o individuare i prezzi dei servizi in service assicurando trasparenza agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi, determinati sulla base dei prezzi di mercato; o garantire una corretta tenuta ed archiviazione della documentazione relativa alle operazioni e ai servizi in service, prevedendo anche sistemi di back up.

E’ inoltre assolutamente vietato:

- alienare simulatamente beni o asset aziendali al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- compiere qualsiasi altro atto fraudolento al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

6.12 Gestione degli affari societari

Attività sensibili e responsabili del processo

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale B “Reati societari”*]

Principi etico-comportamentali

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale B “Reati societari”*]

Principi di comportamento e di controllo specifici

[Si rimanda a quanto descritto nella *Parte Speciale B “Reati societari”*]