

B21 FACILITY MANAGEMENT SOCIETA' COOPERATIVA

Modello di Organizzazione, Gestione e
Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001
integrato con la Legge 190/2012

Parte Speciale “A”

“Reati contro la Pubblica Amministrazione, Corruzione tra privati, Induzione a
non rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria”
(Articoli 24, 25, 25-ter comma 1 lett. s-bis e 25-decies del Decreto)
“Reati rilevanti solo ai fini della Legge 190/2012”

Sommario

| | |
|--|----|
| Parte Speciale “A” | 1 |
| “Reati contro la Pubblica Amministrazione, Corruzione tra privati, Induzione a non rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria” | 1 |
| (Articoli 24, 25, 25-ter comma 1 lett. s-bis e 25-decies del Decreto) | 1 |
| “Reati rilevanti solo ai fini della Legge 190/2012” | 1 |
| 1. Finalità | 4 |
| 2. Reati | 4 |
| 3. I processi sensibili ai fini del D.Lgs. n. 231/01 e della Legge 190/2012 | 6 |
| 4. Divieti | 11 |
| 5. Principi generali di controllo | 13 |
| 6. Protocolli specifici di comportamento e controllo per attività sensibili individuate | 14 |

Indice delle Revisioni

| Revisione | Approvazione | Natura delle modifiche |
|------------------|---|-------------------------------|
| Rev. 00 | Consiglio di amministrazione del 11 ottobre 2022 | Adozione |

1. Finalità

La Parte Speciale A del Modello organizzativo ex D.Lgs. n. 231/01 (integrato con i reati ex L.190/2012) ha la finalità di delineare i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e controllo 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 i reati previsti dalla L.190/2012, 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.

In particolare, il Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs n.231/2001 sia nella parte generale sia nella presente parte speciale, comprese anche le altre parti speciali, è adottato in particolare ai fini di prevenzione e di contrasto alla corruzione anche ai fini della Legge. 190/2012.

Coloro che operano nell’organizzazione 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 e della Legge. 190/2012.

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

2. Reati

Le fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamati dal D. Lgs. n. 231/01 sono le seguenti:

Art. 24

- Malversazione a danno dello Stato o dell’Unione Europea (art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.)

Art. 25

- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per atto d’ufficio (art. 318 c.p.)
- Corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322-bis c.p.)

Art. 25-decies

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

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.

Reati rilevanti ai soli fini della Legge 190/2012

- Peculato art. 314 c.p. e Peculato mediante profitto dell'errore altrui art. 316 c.p.
- Abuso d'ufficio art. 323 c.p.
- Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio art. 325 c.p.
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio art. 326 c.p.
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.
- Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità art. 331 c.p.
- Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p.

Peculato art. 314 c.p. e Peculato mediante profitto dell'errore altrui art. 316 c.p.

Oggetto della tutela apprestata dal peculato è il regolare funzionamento, il prestigio della funzione pubblica e il patrimonio della Pubblica Amministrazione. Non integra il reato di peculato l'utilizzazione episodica, per scopi personali, di beni appartenenti alla P.A., quando la condotta non abbia leso la funzionalità dell'ufficio e non abbia causato un danno patrimoniale apprezzabile. Il reato è invece configurabile anche quando il pubblico ufficiale ometta o ritardi di versare quanto abbia ricevuto per conto della Pubblica Amministrazione. L'elemento distintivo tra il delitto di peculato e quello di truffa aggravata va individuato con riferimento alle modalità del possesso del denaro o del bene mobile oggetto di appropriazione, in quanto la prima figura ricorre quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio se ne approprii avendone già il possesso o comunque la disponibilità per ragione del suo ufficio o servizio, e ravvisandosi invece la seconda ipotesi quando il soggetto attivo, non avendo tale possesso, se lo procuri fraudolentemente, facendo ricorso ad artifici o raggiri per appropriarsi del bene. In tema di peculato, il possesso qualificato dalla ragione dell'ufficio o del servizio non è solo quello che rientra nella competenza funzionale specifica del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, ma anche quello che si basa su prassi e consuetudini invalsi in un ufficio determinato, che consentono al soggetto di avere di fatto la disponibilità della cosa mobile. Il reato di cui all'art. 316 c.p. (peculato mediante profitto dell'errore altrui) si può configurare esclusivamente nel caso in cui l'agente profitti dell'errore in cui il soggetto passivo già spontaneamente versi, come si desume dalla dizione della norma incriminatrice ("giovandosi dell'errore altrui", cioè di un errore preesistente ed indipendente dalla condotta del soggetto attivo); e non ricorre, pertanto, nel caso in cui l'errore sia stato invece determinato da tale condotta, ricadendo in tal caso l'appropriazione commessa dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio nella più ampia e generale previsione dell'art. 314 cod. pen., rispetto alla quale quella dell'art. 316 costituisce ipotesi marginale e residuale.

Abuso d'ufficio art. 323 c.p.

L'abuso richiesto per la configurabilità del reato può avere per oggetto non solo il compimento di atti di amministrazione attiva, la formulazione di richieste o di proposte, l'emissione di pareri, ma anche la tenuta di una condotta meramente materiale o il compimento di atti di diritto privato. È comunque necessario che l'atto si sostanzi nell'esercizio del potere per scopi diversi da quelli imposti dalla natura della funzione, ovvero che sia riscontrata una doppia e autonoma ingiustizia, sia della condotta, la quale deve essere connotata da violazione di legge, che dell'evento di vantaggio patrimoniale in quanto non spettante in base al diritto oggettivo. Costituisce abuso di ufficio la violazione del dovere di astensione da parte del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio quando si accompagna alla strumentalizzazione dell'ufficio stesso che denota uno sviamento di potere, ossia un uso distorto dei poteri funzionali ovvero un cattivo esercizio dei compiti inerenti un pubblico servizio. Può dunque integrare il delitto in parola l'omessa astensione di un membro della commissione di esame delle offerte della gara di appalto qualora partecipi alla gara un suo parente, così come la dolosa elaborazione dei criteri di scelta del contraente in una gara d'appalto per il conseguimento di finalità illecite.

Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio art. 325 c.p.

Si configura allorché il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che devono rimanere segrete.

Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio art. 326 c.p.

Si ipotizza nell'occasione in cui il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, per procurare a sé o ad altri denaro o altro vantaggio patrimoniale, viola i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusa della sua qualità e rivela notizie di ufficio, le quali devono rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza. L'agevolazione potrà essere colposa o dolosa per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale oppure al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto

non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto con diversa commisurazione di pena. Perché sia integrato il delitto di rivelazione di segreti di ufficio non è necessario verificare che dalla violazione del segreto, commessa dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio, sia derivato un danno per la Pubblica Amministrazione, ma è sufficiente che la rivelazione del segreto sia tale da poter cagionare nocumento all'interesse tutelato. Un esempio di commissione di tale reato può essere la rivelazione dell'esito di prove di laboratorio, effettuate su alcuni campioni di asfalto, ad un emissario dell'impresa in situazione di concorrenza con quella che aveva realizzato l'opera appaltata oggetto dell'accertamento. La norma che sanziona la violazione del divieto di divulgazione previsto dall'art. 13 del Codice degli Appalti richiama l'art. 326 c.p. Il reato in commento può concorrere con quello di corruzione quando la rivelazione del segreto d'ufficio da parte del pubblico ufficiale avviene dietro compenso in denaro o di altra utilità. Inoltre, tra il reato di cui all'art. 326 comma 3 c.p. e il reato di cui all'art. 325 c.p. intercorre un rapporto di specialità che comporta l'esclusiva applicabilità di quest'ultimo quando la condotta abbia ad oggetto invenzioni o scoperte scientifiche o nuove applicazioni industriali.

Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.

Si verifica quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo. Fuori dei casi previsti dal primo comma dell'art. 328 c.p., il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, ha l'onere di compiere l'atto del suo ufficio entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse, oppure di spiegare le ragioni del ritardo. Il delitto di cui all'art. 328 c.p. integra un reato plurioffensivo, in quanto la sua realizzazione lede, oltre l'interesse pubblico al buon andamento e alla trasparenza della Pubblica Amministrazione, anche il concorrente interesse del privato danneggiato dall'omissione, dal ritardo o dal rifiuto dell'atto amministrativo dovuto. La connotazione indebita, in particolare, attribuibile al rifiuto, sussiste quando risulti che il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio non abbia esercitato una discrezionalità tecnica, ma si sia sottratto alla valutazione dell'urgenza dell'atto di ufficio; la discrezionalità tecnica non deve trasmodare in arbitrio, il che accade quando non risulti, in alcun modo, sorretta da un minimo di ragionevolezza.

Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità art. 331 c.p.

"Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a 516 euro. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a 3.098 euro. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente".

Interrompere il servizio significa impedire che lo stesso si svolga regolarmente. Sospendere il lavoro significa cessare temporaneamente l'attività. Il turbamento della regolarità del servizio è l'evento del reato.

Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p.

Il presente reato si configura allorché chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319 ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio. Con conseguenti aumenti di pena se il soggetto in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Mentre se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita. La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 accanto alle tradizionali figure in materia di reati contro la P.A., in adempimento alle indicazioni provenienti dalle Convenzioni internazionali in materia di corruzione, ha affiancato il nuovo reato di cui all'art. 346 bis c.p., rubricato "traffico di influenze illecite", fattispecie che non costituisce reato presupposto 231. L'art. 346 bis c.p. è stato introdotto con l'obiettivo di reprimere le attività di mediazione illecita poste in essere in cambio della dazione o della promessa indebita di denaro o di altro vantaggio patrimoniale ed, in particolare, condotte propedeutiche a successivi accordi corruttivi.

3. I processi sensibili ai fini del D.Lgs. n. 231/01 e della Legge 190/2012

I processi sensibili, ossia i processi più specificatamente a rischio di commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono ritenuti essere i 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 ricevuti 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 Amministrazioni 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. *Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici. Gestione offerta/negoziiazione/stipula di contratti con soggetti pubblici per la vendita/affidamento di servizi di pubblica utilità o mediante procedure negoziate (affidamento diretta o trattativa privata) o ad evidenza pubblica (aperte o ristrette)*

Il processo riguarda l'attività di gestione dei rapporti con enti e Amministrazioni Pubbliche per la partecipazione a bandi di gara e per l'ottenimento di contributi e finanziamenti.

[OMISSIS] L'ente partecipa, anche grazie all'adesione a consorzi di cooperative, a gare del PNRR, Invitalia, Consip. quasi mai a bandi pubblici, né riceve contributi pubblici per l'attività che svolge. La società non ha mai ricevuto contributi a fondo perduto per l'emergenza Covid. Ogni giorno il responsabile gare invia al Direttore Generale i possibili bandi. Questo ultimo li valuta e li condivide con il Presidente e la Direzione tecnica. Se tali figure ritengono conveniente partecipare alla gara, tutto il CdA viene coinvolto (anche se informalmente) e decide rispetto alla convenienza e sostenibilità della partecipazione ad ogni gara. Se necessario, l'azienda partecipa ad ATI e consorzi per la progettazione e la partecipazione ad una gara. Giornalmente il Direttore Generale viene informato sullo status e gli esiti delle gare che l'azienda ha in essere.

L'azienda segue la procedura PRG 04 sulla gestione delle commesse e degli appalti.

3. *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).

4. *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.

5. 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 dei 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.

6. Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali e procedimenti arbitrali

Si tratta delle attività da attuare in sede di contenzioso giudiziale o stragiudiziale in materia civile, amministrativa, giuslavoristica, penale.

[OMISSIS] La gestione dei contenziosi giudiziali è sempre affidata ad un legale esterno. L'azienda ha, infatti, stipulato un contratto con un legale per consulenza legale in ambito amministrativo, giuslavoristico, civile e penale. Questo ultimo è individuato e scelto secondo la prassi impiegata per la fornitura di servizi e prestazioni professionali (cfr. successivo processo Gestione degli acquisti di consulenze e prestazioni professionali). L'azienda non ha contenziosi in essere, né ne ha avuti in passato.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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 corrente 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.

11. Gestione del magazzino e delle manutenzioni

Il processo concerne la gestione del magazzino

[OMISSIS] L'Azienda ha un magazzino centralizzato. L'azienda segue la procedura PRG 05 per la gestione del magazzino delle macchine e degli strumenti di misura. Nel rispetto di tali procedure l'azienda gestisce, in maniera controllata, l'attività di manutenzione, ispezione e verifica degli impianti o attrezzature critiche ai fini della qualità, dell'ambiente e della sicurezza. La responsabilità per le attività di coordinamento e gestione di tale magazzino spettano al Responsabile della Qualità. In base alla suddetta procedura B21 individua tutte le risorse strumentali impiegate che necessitano di controlli di funzionamento prima di ciascun utilizzo e/o manutenzioni periodiche ordinarie programmate o manutenzioni straordinarie.

12. 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.

13. 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.

4. Divieti

La presente Parte Speciale prevede, coerentemente con i principi del Codice Etico, l'espresso divieto per i Destinatari di:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto 231/01 o L.190/2012 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 e prassi aziendali o, comunque, non in linea con i principi e le prescrizioni contenute nel presente Modello, nel Codice Etico;
- adottare comportamenti tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

In particolare, è fatto espresso divieto, anche nel caso in cui l'attività oggetto del divieto sia posta in essere in outsourcing, di:

- firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna in assenza di poteri formalmente attribuiti;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi, finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo a B21 Facility Management Società Cooperativa;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura, effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, ad esempio esibendo documenti incompleti e/o non corrispondenti alla realtà;
- fornire, in qualsiasi forma, informazioni non veritiere o incomplete alla Pubblica Amministrazione nazionale o estera;
- intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano trasparenti, veritiere, documentate e verificabili;
- condizionare in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo la libertà di determinazione di soggetti che, a qualsiasi titolo, siano chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria;
- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di processi civili, penali o amministrativi;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, dai regolamenti e dalle procedure dell'ente o comunque in modo improprio;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o altra giustificazione;
- assumere personale senza aver adottato un iter di selezione trasparente e criteri meritocratici nella valutazione dei candidati, ad esempio favorendo soggetti “vicini” o “graditi” a pubblici ufficiali;

- riconoscere rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
- erogare forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, abbiano invece la finalità di promuovere o favorire interessi di B21 Facility Management Società Cooperativa, anche a seguito di illecite pressioni;
- riconoscere compensi in favore dei consulenti o fornitori, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare spese di rappresentanza non ispirate a criteri di ragionevolezza o non connesse alla missione di B21 Facility Management Società Cooperativa;
- offrire qualsiasi forma di regalo a funzionari, a soggetti privati, ai familiari dei soggetti precedentemente indicati, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la B21 Facility Management Società Cooperativa;
- assegnare direttamente incarichi di fornitura a persone, enti o società vicini o graditi a soggetti pubblici, o legate ai soci, dipendenti, amministratori o altri soggetti operanti in B21 Facility Management Società Cooperativa in assenza dei necessari requisiti di qualità, sicurezza e convenienza dell'operazione di acquisto;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi di B21 Facility Management Società Cooperativa;
- instaurare rapporti o attuare operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre B21 Facility Management Società Cooperativa al rischio di commissione di uno o più reati.

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, nella Parte Generale del Modello e nel Codice Etico di B21 Facility Management Società Cooperativa;
- protocolli specifici di comportamento e di controllo, vale a dire regole formali o prassi consolidate idonee a regolamentarne formalmente le attività, ivi incluse quelle più sensibili, definendo ruoli, responsabilità, modalità operative e attività di controllo cui attenersi. 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 ed archiviata 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 nell'ambito dell'assetto organizzativo;
- 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 dipendente, ecc.);
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

L'O.d.V. verifica 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. verifica periodicamente 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

Sono responsabili del processo sensibile in oggetto e quindi del presente Protocollo tutti coloro che, in relazione all'incarico assunto o alla funzione, si trovano a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione, per i quali si intendono i contatti e i rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio in occasione di adempimenti o altre attività che comportino relazioni con Enti Pubblici o assimilabili.

Il referente di tale processo è il Presidente della Cooperativa.

Principi etico-comportamentali

Fatti salvi i divieti di cui al paragrafo 4, i Destinatari e i soggetti che operano per conto di B21 Facility Management Società Cooperativa, che in ragione del proprio incarico o della propria funzione siano coinvolti nella gestione di rapporti o adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, devono:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari o gli incaricati di pubblico servizio avvengano nell'assoluto rispetto di leggi e normative vigenti;
- assicurare che i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- intrattenere rapporti trasparenti e imparziali con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- espletare diligentemente e tempestivamente tutti gli adempimenti ricorrenti richiesti dalla normativa/regolamentazione pubblica applicabile nell'ambito della propria attività;
- segnalare eventuali tentativi di concussione o richieste indebite da parte di pubblici funzionari;
- comunicare, senza ritardo eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- garantire la tracciabilità e la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- in caso di appalti, acquisto di forniture o di prestazioni di servizi in cui siano coinvolte Pubbliche Amministrazioni, danneggiare fornitori in possesso dei requisiti richiesti nella selezione, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e pretestuosi, o disapplicando le disposizioni contrattuali, o accettando documentazione falsa o erronea, scambiando informazioni sulle offerte degli altri fornitori, approvando requisiti inesistenti, ricevendo servizi e forniture diverse da quelle contrattualmente previste.

In ogni caso devono essere garantiti:

- il divieto di esercitare ogni tipo di pressione o comunque di influenzare indebitamente le decisioni della P.A. in merito al rilascio di contributi, autorizzazioni, accreditamenti, concessioni, ecc;
- l'obbligo di rendere dichiarazioni veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di contributi, autorizzazioni, patrocini, accreditamenti, concessioni, etc.

Inoltre, le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di B21 Facility Management Società Cooperativa.

Principi di comportamento e di controllo specifici

Coerentemente con i principi generali di controllo, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo, rendendosi necessario:

- adottare procedure formali di intervento nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e in tutte le attività che comportino un contatto con questa ultima;
- rendere tracciabile ogni comunicazione, decisione ed esito delle attività con la Pubblica Amministrazione;

- adottare una segregazione di ruoli, specialmente tra chi gestisce formalmente i rapporti con la Pubblica Amministrazione e chi predispone la documentazione e quanto necessario alla gestione di suddetti rapporti;
- impiegare un sistema di deleghe e strumenti che individuino formalmente ruoli e responsabilità dei membri dell'ente nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In particolare:

- l'invio di domande relative alla concessione di contributi, l'invio di documenti e richieste di informazioni, la richiesta di autorizzazioni, l'esecuzione di adempimenti, deve seguire l'iter e rispettare i ruoli individuati nelle procedure dell'ente;
- in occasione della trasmissione di domande, istanze o altra documentazione rilevante, il Responsabile del processo deve verificare la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta, prima dell'invio della stessa all'ente Pubblico interessato;
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere archiviata;
- i soggetti autorizzati a gestire i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente delegati e ciascun soggetto deve rispettare il proprio ruolo e svolgere il proprio compito. In particolare, nei rapporti con gli enti pubblici i soggetti devono agire con delega e nel rispetto delle proprie mansioni;
- in caso di verifica ispettiva della Guardia di Finanza, se possibile, far sì che partecipi il Presidente del CdA insieme al soggetto che gestisce gli adempimenti amministrativi, fiscali e tributari e al Commercialista;
- i soggetti che operano nell'ente devono avere precise mansioni e specifici ruoli nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ciascuno in relazione alle proprie competenze e alla propria funzione all'interno della Società medesima;
- le comunicazioni e l'invio delle informazioni alle Pubbliche Amministrazioni devono avvenire nel rispetto del principio di tracciabilità e trasparenza;
- occorre conservare opportunamente traccia in forma scritta dei rapporti intrattenuti con i soggetti della P.A., avendo cura di mantenere un chiaro ed organico archivio delle riunioni;
- ove possibile, si potrebbe strutturare un'agenda degli incontri più significativi tenuti con i rappresentanti della P.A. con l'indicazione del luogo, della data, dell'orario e delle persone che hanno presenziato all'incontro;
- la documentazione da inviare alle Pubbliche Amministrazioni deve essere sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di deleghe e procure;
- nel caso in cui le relazioni d'ufficio con la P.A. si svolgano attraverso l'accesso a sistemi informatici e telematici (es. siti internet della Pubblica Amministrazione, ecc.) di proprietà della medesima è vietato alterare in qualsiasi modo tali sistemi informatici e/o accedere agli stessi in modo abusivo. I dati forniti attraverso i sistemi sopra indicati devono essere completi, veritieri e corretti, in accordo con le richieste effettuate dalla Pubblica Amministrazione;
- con riferimento al tema dei conflitti di interesse quando si opera direttamente o indirettamente con rappresentanti della P.A. è caldeggiato procedere alla stesura di una specifica “Dichiarazione di responsabilità”, ovviamente solo laddove si ritiene si possano creare i presupposti per l'insorgere di tali conflitti;
- ove possibile individuare compiti e responsabilità specifiche, anche attraverso deleghe, per garantire la segregazione tra le funzioni di gestione e controllo da quelle operative;
- per quanto concerne i rapporti con i consulenti, nel caso in cui il rapporto con la Pubblica Amministrazione venga svolto con l'assistenza e/o l'intermediazione di un consulente esterno, le parti all'interno del contratto, individuano il vincolo in capo al consulente di rispettare i principi etico-comportamentali in cui la Società si riconosce (facendo riferimento al Codice Etico e al Modello Organizzativo).
- allo scopo di verificare il grado di conoscenza ed aggiornamento del MOG e, nello specifico, dei protocolli oggetto della Parte Speciale in esame, è compito della Società organizzare periodicamente appositi incontri destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla.

6.2 Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici. Gestione offerta/negoziazione/stipula di contratti con soggetti pubblici per vendita/affidamento servizi di pubblica utilità o mediante procedure negoziate (affidamento diretta o trattativa privata) o ad evidenza pubblica (aperte o ristrette)

Attività sensibili e responsabili del processo

Nell'ambito del processo in oggetto l'attenzione è posta sulla gestione delle attività connesse alla richiesta, concessione, rendicontazione di contributi pubblici, nonché alla gestione di contratti e di procedure con enti pubblici per la vendita/affidamento di servizi.

È responsabile del processo sensibile il Presidente della Cooperativa.

Principi etico-comportamentali

Fatti salvi i divieti di cui al paragrafo 4, i responsabili del processo e gli altri Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano chiamati a richiedere erogazioni, contributi e sovvenzioni pubbliche, devono:

- operare nel rispetto di leggi e normative vigenti e con la massima correttezza, trasparenza e professionalità;
- utilizzare i finanziamenti/contributi pubblici esclusivamente per le finalità per le quali sono stati richiesti e ottenuti e rendicontare in modo corretto e accurato, a fronte di progetti o iniziative finanziate, le attività effettuate e le spese realmente sostenute;
- assicurare che i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e secondo principi di massima legalità e correttezza;
- tenere un comportamento trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate all'invio di dati, informazioni e documenti nei confronti di controparti pubbliche;
- fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere nella documentazione per l'acquisizione dei finanziamenti e per la partecipazione a bandi, sia nell'ambito della gestione di eventuali rapporti futuri per l'affidamento di eventuali servizi di pubblica utilità da parte di enti pubblici;
- garantire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di rendicontazione e controllo svolte.

In ogni caso devono essere garantiti:

- il divieto di esercitare ogni tipo di pressione o comunque di influenzare indebitamente le decisioni della P.A. in merito all'ottenimento e alla gestione di finanziamenti/contributi pubblici, all'aggiudicazione di servizi di pubblica utilità;
- l'obbligo di rendere dichiarazioni veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni di contributi o dell'aggiudicazione di servizi di pubblica utilità.

Inoltre, le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di B21 Facility Management Società Cooperativa.

Principi di comportamento e di controllo specifici

Coerentemente con i principi generali di controllo, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo, rendendosi necessario:

- adottare procedure formali per la partecipazione a gare e per la richiesta di contributi e finanziamenti e adottare procedure formali per la partecipazione a gare e per la richiesta di contributi e finanziamenti e nella gestione, a tal fine, dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- rendere tracciabile ogni comunicazione, istanza, invio di documentazione ed esito di eventuali future attività di aggiudicazione di servizi, nonché di richiesta di contributi e finanziamenti alla Pubblica Amministrazione;
- adottare una segregazione di ruoli, specialmente tra chi gestisce formalmente i rapporti con la Pubblica Amministrazione e chi predispone la documentazione e quanto necessario alla partecipazione alla gara o alla richiesta di contributi e finanziamenti;

- impiegare un sistema di deleghe e strumenti che individuino formalmente ruoli e responsabilità dei membri dell'ente nelle attività di partecipazione a gare e di richiesta di finanziamenti e contributi alla Pubblica Amministrazione.

In particolare:

- l'invio di documenti o la domanda di finanziamento/contributo o la domanda di partecipazione ad un bando deve seguire l'iter e rispettare i ruoli individuati nelle eventuali procedure dell'ente, in modo che:
 - o nelle attività propedeutiche alla presentazione della domanda, deve essere valutato il possesso, in dei requisiti richiesti per la partecipazione al bando o per la presentazione della domanda del contributo;
 - o nella formulazione e trasmissione delle richieste, deve essere garantita la correttezza, la completezza e la veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni fornite;
 - o le informazioni e le dichiarazioni fornite per l'ottenimento del contributo o per la partecipazione alla gara devono essere supportate da documentazione coerente con quanto dichiarato;
 - o nel predisporre la rendicontazione dei dati, il responsabile dell'Area Amministrazione e Finanza, in base all'oggetto o alla tipologia di finanziamento/contributo, deve verificare che tutte le spese siano documentate, garantendo la tracciabilità e la possibilità di ricostruire le spese rendicontate;
 - o nel predisporre la rendicontazione, occorre che sia sempre verificata la veridicità delle informazioni;
 - o Consulenti e legali devono fornire opportuno supporto nella lettura dei bandi, compilazione della documentazione per l'ottenimento dei contributi e, ancor prima, devono condurre un'analisi della normativa di riferimento o del bando specifico;
- i rapporti intrattenuti con esponenti della P.A. devono essere formalizzati in apposita documentazione;
- deve essere garantita l'archiviazione della documentazione di richiesta di contributi e di partecipazione a bandi di gara, dei progetti presentati, della documentazione idonea a dimostrare che i fondi ricevuti sono stati destinati esclusivamente all'attività o al progetto per il quale sono stati richiesti;
- deve essere archiviata la documentazione relativa all'attività sensibile in appositi fascicoli con particolare riferimento alla documentazione di rendicontazione;
- i soggetti della società autorizzati a gestire le domande di finanziamenti, la partecipazione a bandi di gara e la rendicontazione di finanziamenti, contributi e progetti devono essere formalmente delegati e ciascuno deve rispettare il proprio ruolo e svolgere il proprio compito;
- la documentazione da inviare alle Pubbliche Amministrazioni deve essere sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di deleghe e procure.

Inoltre, la cooperativa deve seguire la procedura PRG 04 sulla gestione delle commesse e degli appalti. In base a tale procedura la società deve seguire i seguenti principi:

- Dopo aver ricevuto l'invito ad una gara, l'Ufficio Commerciale, in collaborazione con la direzione, deve predisporre la documentazione per la gestione della procedura di invio della documentazione e dell'offerta;
- Successivamente la gara deve essere registrata nel protocollo gare (Mod 16) in attesa di ricevere l'esito della stessa;
- In caso di esito positivo l'azienda deve provvedere a redigere ed inviare la documentazione richiesta in fase di aggiudicazione e prima dell'inizio lavori (dichiarazioni e documenti sulla base di quanto previsto dalla normativa)
- L'impresa, per dimostrare la propria idoneità, deve fornire la seguente specifica documentazione su richiesta del Committente:
 - Iscrizione alla camera di commercio
 - Elenco del personale addetto ai lavori con relativo Libro Unico, UNILAV, attestati e qualifiche
 - Dati iscrizione INPS
 - Dati iscrizione INAIL
 - Riferimenti assicurazione RCT/RCO
 - POS
 - Lettera denuncia agli Enti preposti
 - Evidenza di regolare pagamento dei contributi INPS e INAIL
 - Eventuale altra documentazione richiesta.

6.3 Gestione dei rapporti credito e debito nei confronti della Pubblica Amministrazione

Attività sensibili e responsabili del processo

Nell'ambito del processo sensibile in oggetto sono considerate sensibili tutte le attività relative alla predisposizione ed il controllo dei dati alla base dell'attività di fatturazione attiva e passiva nei confronti di enti pubblici.

È responsabile del processo sensibile di riferimento il Presidente della società.

Principi etico-comportamentali

Fatti salvi i divieti di cui al paragrafo 4, i responsabili del processo che operano per conto della società anche in base a dei contratti di outsourcing e gli altri Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti di credito/debito nei confronti della Pubblica Amministrazione, devono:

- assicurare che i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente da soggetti muniti di idonei poteri;
- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla fatturazione e alla formazione dell'ammontare del credito/debito nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- segnalare eventuali tentativi di concussione o richieste indebite da parte di pubblici funzionari;
- garantire la tracciabilità e la corretta archiviazione di tutta la documentazione inerente alla fatturazione e necessaria per la determinazione dell'ammontare del credito/debito nei confronti della Pubblica Amministrazione

Inoltre, le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico.

Principi di comportamento e di controllo specifici

Coerentemente con i principi generali di controllo, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo, rendendosi necessario:

- adottare procedure formali nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per la fatturazione attiva e passiva e conseguenti adempimenti;
- rendere tracciabile ogni comunicazione, istanza, invio di documentazioni ed esito della fatturazione attiva e passiva e delle connesse attività alla Pubblica Amministrazione;
- adottare una segregazione di ruoli, specialmente tra chi gestisce formalmente i rapporti con la Pubblica Amministrazione, chi predispone quanto necessario per la fatturazione passiva e attiva e la documentazione connessa, chi autorizza l'invio delle fatture ed i solleciti;
- impiegare un sistema di deleghe e strumenti che individuino formalmente ruoli e responsabilità di chi opera per B21 Facility Management Società Cooperativa, nei rapporti di credito e debito con la Pubblica Amministrazione.

Inoltre:

- deve essere prevista la segregazione tra chi gestisce formalmente i rapporti con la Pubblica Amministrazione, predispone ed invia le fatture ed il dettaglio delle posizioni credito/debito, verifica e autorizza la trasmissione delle schede contabili;
- devono essere osservate le leggi, i regolamenti vigenti, i principi etici e le eventuali procedure esistenti;
- i rapporti intrattenuti con esponenti della P.A. devono essere formalizzati in apposita documentazione;
- la documentazione a supporto dell'avvenuta trasmissione dei dati alla P.A. deve essere archiviata.

6.4 Gestione dei rapporti con l’Amministrazione Finanziaria

Attività sensibili e responsabili del processo

Nell’ambito del processo sensibile in oggetto sono state individuate le seguenti attività sensibili:

1. *Determinazione delle imposte;*
2. *Tenuta dei registri fiscali;*
3. *Predisposizione, approvazione e invio dei modelli di versamento.*

È responsabile del processo sensibile il Presidente della Cooperativa.

Principi etico-comportamentali

Fatti salvi i divieti di cui al paragrafo 4, i responsabili del processo che operano per conto di B21 Facility Management Società Cooperativa e gli altri Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, effettuino il calcolo delle imposte, la predisposizione e l’invio dei dichiarativi e dei modelli di versamento delle imposte e la tenuta dei registri fiscali, devono:

- rispettare le regole e i principi contenuti nella normativa civilistica e tributaria, nelle circolari dell’Agenzia delle Entrate e in tutte le altre disposizioni normative e regolamentari applicabili in materia civilistica e fiscale;
- garantire la veridicità e l’accuratezza nella determinazione delle imposte e la tempestività nell’invio dei modelli di versamento rispettando le scadenze fiscali;
- assicurare che ogni modello di versamento sia autorizzato, verificabile e coerente con la documentazione di riferimento;
- garantire la completa tracciabilità dell’iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte nel processo di determinazione delle imposte e in generale di attuazione degli adempimenti contabili e fiscali;
- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte i rapporti con l’Amministrazione Finanziaria e nelle attività finalizzate alla determinazione delle imposte, alla predisposizione dei modelli di versamento e dei dichiarativi e alla tenuta dei registri fiscali.

Inoltre, le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico.

Principi di comportamento e di controllo specifici

Coerentemente con i principi generali di controllo, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo e pertanto devono:

- adottare procedure formali per la gestione dei rapporti con l’Amministrazione Finanziaria;
- rendere tracciabile ogni comunicazione, documentazione nell’ambito dei rapporti con l’Amministrazione Finanziaria;
- adottare una segregazione di ruoli, specialmente tra chi gestisce formalmente i rapporti con l’Amministrazione Finanziaria e chi predispone la documentazione o le comunicazioni da inviare;
- impiegare un sistema di deleghe e strumenti che individuino formalmente ruoli e responsabilità nella gestione dei rapporti con l’Amministrazione Finanziaria.

In particolare:

- nella formulazione e trasmissione dei modelli di versamento e dei dichiarativi, nonché nella predisposizione e invio delle istanze deve essere garantita la correttezza, la completezza e la veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni fornite;
- deve essere prevista la segregazione tra chi: fornisce la documentazione per gli adempimenti fiscali, chi effettua il calcolo delle imposte dirette e indirette, chi ne verifica la correttezza, chi predispone i modelli dichiarativi e di versamento delle imposte, chi verifica e chi firma ed approva i modelli di cui sopra;
- deve essere verificata:
 - o la completezza e la correttezza dei dati necessari al calcolo delle imposte;
 - o l’accuratezza del processo di determinazione delle imposte dirette e indirette;
- deve essere prevista la formale approvazione dei modelli dichiarativi e di versamento delle imposte;
- devono essere rispettate le regole e i principi contenuti nella normativa fiscale e nelle altre disposizioni

- normative e regolamentari applicabili alla tenuta dei registri fiscali;
- devono essere garantite l'archiviazione e la conservazione della documentazione afferente le attività sensibili sopra indicate, nonché la tracciabilità di ogni comunicazione inerente alla trasmissione e predisposizione della documentazione necessaria per l'esecuzione degli adempimenti fiscali e all'invio di tutti i dichiarativi e i versamenti fiscali;
- in caso di controlli da parte dell'Agenzia delle Entrate viene richiesto l'intervento del Commercialista per fornire tutta la necessaria documentazione e fornire eventuali chiarimenti;
- tutta la documentazione contabile e fiscale deve essere opportunamente archiviata sia in forma cartacea che digitale, oltre che in forma elettronica nel rispetto della vigente normativa di legge.

6.5 Gestione di verifiche, accertamenti e ispezioni da parte dei Soggetti Pubblici preposti e delle Autorità di vigilanza

Attività sensibili e responsabili del processo

Nell'ambito del processo in oggetto sono state individuate alcuni processi sensibili relativi, principalmente, alle verifiche dell'Agenzia delle Entrate, degli enti previdenziali ed assistenziali, dell'Ispettorato del lavoro.

Principi etico-comportamentali

Fatti salvi i divieti di cui al paragrafo 4, i Destinatari e i soggetti che operano per conto di B21 Facility Management Società Cooperativa anche in base a dei contratti di outsourcing, che siano coinvolti nel ricevere e fornire supporto ai funzionari pubblici in occasione di visite ispettive, devono:

- prestare completa e immediata collaborazione ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità di Vigilanza durante le verifiche ordinarie e durante le ispezioni straordinarie, fornendo puntualmente ed esaurientemente la documentazione e le informazioni richieste;
- prestare completa e immediata collaborazione ai rappresentanti degli enti pubblici verificatori durante le verifiche svolte sulle progettualità specifiche, ai fini della rendicontazione dei bandi di gara o in sede di altre ispezioni dagli stessi condotte;
- garantire che alle visite partecipino, ove possibile, solo i soggetti autorizzati da B21 Facility Management Società Cooperativa e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e dell'esito delle verifiche;
- comunicare, senza ritardo, al Presidente della società eventuali tentativi di concussione o richieste indebite da parte di pubblici funzionari;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di assicurare la completa tracciabilità.

Inoltre, le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico.

Principi di comportamento e di controllo specifici

Coerentemente con i principi generali di controllo, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo e pertanto devono:

- adottare procedure formali per la gestione delle verifiche o delle indagini condotte dall'Amministrazione Finanziaria, dagli enti assistenziali e previdenziali e da ogni altra Pubblica Amministrazione;
- rendere tracciabile e protocollare ogni controllo, comunicazione, richiesta di documentazione nell'ambito di suddette verifiche;
- adottare una segregazione di ruoli, specialmente tra chi gestisce formalmente i rapporti con l'Amministrazione Pubblica e chi predispone le documentazioni o le comunicazioni da inviare ai fini della verifica;
- impiegare un sistema di deleghe e strumenti che individuino formalmente ruoli e responsabilità nella gestione delle verifiche condotte dalle Pubbliche Amministrazioni.

In particolare:

- i rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive devono essere intrattenuti, ove possibile, da soggetti delegati, fatte salve eventuali necessità operative derivanti, ad esempio, da ispezioni presso uffici, filiali o magazzini in assenza di tali soggetti;
- di ogni visita ispettiva deve risultare chiara evidenza formale, costituita da:
 - o il verbale rilasciato dai funzionali pubblici e controfirmato, ove possibile, da un soggetto delegato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione;
 - o in assenza di un verbale rilasciato dai funzionari pubblici, una relazione interna redatta dal responsabile del processo, ove siano annotate le informazioni, i dati e i documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati ai funzionari pubblici;
 - o in ogni caso, la documentazione relativa ad ogni attività svolta a conclusione della visita;
- il verbale rilasciato dai funzionari pubblici o la relazione interna devono essere archiviati;
- ove possibile, è preferibile che alle ispezioni presenzi almeno un soggetto del processo interessato
- qualora si tratti di accertamenti, ispezioni o verifiche di durata prolungata, risulta opportuna la presenza di due soggetti del processo interessato (di cui uno deve necessariamente essere il responsabile del

- processo medesimo), almeno nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura dell'ispezione) e, in ogni caso, al momento della consegna dei verbali;
- in caso di controlli da parte dell'Agenzia delle Entrate, DPL, Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL viene richiesto l'intervento del Commercialista e/o del Consulente del Lavoro per fornire tutta la necessaria documentazione e gli eventuali chiarimenti.

6.6 Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali e procedimenti arbitrali

Attività sensibili e responsabili del processo

Nell'ambito dell'area a rischio in oggetto è stata, in particolare, identificata la seguente attività sensibile:

1. Contenziosi giudiziali o stragiudiziali in materia civile/amministrativa.

È responsabile del processo sensibile di riferimento il Presidente della società.

I rapporti con l'autorità giudiziaria in occasione di procedimenti giudiziali o stragiudiziali in materia civile, amministrativa, penale sono gestiti da legali esterni.

Principi etico-comportamentali

Fatti salvi i divieti di cui al paragrafo 4, i responsabili del processo che operano per conto di B21 Facility Management Società Cooperativa anche in base a dei contratti di outsourcing e gli altri Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, partecipino alla gestione di contenzioni giudiziali o stragiudiziali, devono:

- intrattenere rapporti trasparenti e imparziali con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria;
- prestare completa e immediata collaborazione all'Autorità Giudiziaria, fornendo puntualmente ed esaurientemente la documentazione e le informazioni richieste;
- rendere sempre dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti;
- avvertire tempestivamente l'AD e l'Organismo di Vigilanza di ogni atto, di ogni citazione a testimoniare e di ogni procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività prestata o comunque ad essa attinente;
- avvertire tempestivamente l'AD e l'Organismo di Vigilanza di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o esercitare la facoltà di non rispondere, accordata dalla legge, se indagati o imputati in procedimenti penali;

I responsabili del processo e gli altri Destinatari non devono:

- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;
- condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'autorità giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- accettare denaro o altra utilità, anche attraverso terzi esterni alla società, se coinvolti in procedimenti penali;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini.

Inoltre, le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico.

Principi di comportamento e di controllo specifici

Coerentemente con i principi generali di controllo, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo e pertanto devono:

- adottare procedure formali di intervento nella gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali e dei procedimenti arbitrali;
- rendere tracciabile ogni comunicazione e documentazione relative a rapporti intervenuti nell'ambito di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e dei procedimenti arbitrali;
- adottare una segregazione di ruoli, specialmente tra chi gestisce formalmente i rapporti formali nell'ambito dei contenziosi, chi nomina i legali esterni, chi assume decisioni, chi predispone la documentazione e quanto necessario alla gestione dei contenziosi medesimi;
- impiegare un sistema di deleghe e strumenti che individuino formalmente ruoli e responsabilità dei membri della società nella gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali e dei procedimenti arbitrali.

In particolare:

- il processo per la gestione di procedimenti giudiziali deve articolarsi nelle seguenti fasi: pre-contenzioso; conferimento dell'incarico; gestione della pratica; controllo della prestazione; controllo della fatturazione. Per quanto concerne le attività di formalizzazione dell'incarico e di autorizzazione al pagamento delle

eventuali consulenze legali si rimanda a quanto evidenziato nel processo “*Gestione degli acquisti di beni, consulenze e prestazioni professionali*”;

- la formalizzazione dell’incarico ai consulenti legali esterni deve essere garantita attraverso una lettera d’incarico o un contratto;
- la documentazione da inviare all’Autorità giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.), nelle questioni di maggior rilievo, deve essere verificata dai legali esterni (ove coinvolti) e approvata dal Presidente e dai soggetti coinvolti nel procedimento;
- tutta la documentazione raccolta e prodotta nelle varie fasi di procedimenti giudiziari ove sia coinvolta la società o un proprio amministratore deve essere archiviata, nei limiti di quanto consentito dalla legge;
- solamente i legali esterni e le persone debitamente autorizzate, possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all’Autorità giudiziaria;
- nelle situazioni, quali ad esempio i licenziamenti, che possano generare contenziosi con i dipendenti occorre sempre avere massimo rispetto della normativa giuslavoristica ed agire con trasparenza e correttezza;
- devono essere fornite ai legali, in modo veritiero e trasparente, le necessarie informazioni per la gestione del contenzioso;
- l’Organo amministrativo o l’AD devono riferire periodicamente all’Organismo di Vigilanza di B21 Facility Management Società Cooperativa sui contenziosi in essere e tempestivamente in occasione di fatti rilevanti.

6.7 Selezione, gestione e assunzione del personale e gestione degli adempimenti conseguenti

Attività sensibili e responsabili del processo

Nell'ambito dell'area a rischio in oggetto sono state identificate le seguenti attività sensibili:

1. *Ricerca e selezione, assunzione del personale*
2. *Politiche retributive*
3. *Formazione del personale*
4. *Gestione degli adempimenti amministrativi, previdenziali e assistenziali*

È responsabile del processo sensibile il Presidente della società.

Principi etico-comportamentali

Fatti salvi i divieti di cui al paragrafo 4, i responsabili del processo che operano per conto di B21 Facility Management Soc Coop, anche in base a dei contratti di outsourcing, e gli altri Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano chiamati a gestire o a partecipare alle attività di selezione, assunzione e gestione del personale, devono:

- assicurare che il processo di selezione dei dipendenti venga attuato sulla base del mansionario e di un concreto fabbisogno e sia improntato a criteri di equità, obiettività, non discriminazione e competenza;
- assicurare che l'assunzione di personale sia motivata da effettive necessità aziendali;
- operare nel rispetto dei criteri di meritocrazia, effettiva necessità, dignità personale e pari opportunità, nonché adeguatezza dell'ambiente di lavoro;
- predisporre criteri oggettivi e trasparenti di selezione dei candidati;
- garantire la tracciabilità delle fonti di reperimento delle candidature (ad esempio inserzioni, domande spontanee, segnalazioni interne, agenzie interinali, ecc.);
- opportunamente archiviare i curricula ed eventuali fascicoli relativi ai candidati corredandoli di tutta la documentazione ad essi riferita nell'ambito di una procedura di selezione;
- garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni obiettive di idoneità tecnica e attitudinale rispetto al profilo ricercato;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione ed assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità ed i compiti assegnati;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- garantire la correttezza e la trasparenza nella gestione dei rapporti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione ed il rispetto degli adempimenti normativi inerenti all'eventuale assunzione delle categorie protette;
- assicurare che le politiche di valutazione, di sviluppo e retribuzione (nel caso di personale dipendente) siano strettamente improntate a criteri di merito e di competenza, attraverso l'applicazione di criteri non discriminatori;
- assicurare che i provvedimenti nei confronti del personale siano motivati da ragioni comprovate e che il processo decisionale sia informato a criteri di equità ed oggettività;
- assicurare che il trattamento del personale sia improntato a principi di equità, trasparenza e correttezza;
- garantire la correttezza e la trasparenza nella gestione dei rapporti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione ed il rispetto degli adempimenti normativi inerenti all'assunzione e la gestione del personale;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento degli adempimenti in materia di assunzione e gestione dei trattamenti previdenziali del personale dipendente.

Inoltre, le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico.

Principi di comportamento e di controllo specifici

Il processo di selezione del personale deve essere disciplinato internamente da procedure nell’ambito delle quali siano definiti ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo relative alle diverse fasi del processo.

Coerentemente con i principi generali di controllo, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo, rendendosi necessario:

- adottare procedure formali per l’assunzione, la selezione, la formazione ed i processi di gestione del personale dipendente;
- rendere tracciabile ogni comunicazione, documentazione inerente alla selezione e formazione del personale dipendente e ai processi di gestione dello stesso;
- adottare una segregazione di ruoli, specialmente tra chi individua la necessità di personale, chi seleziona, chi autorizza l’assunzione di dipendenti, chi attua i dovuti controlli;
- impiegare un sistema di deleghe e strumenti che individuino formalmente ruoli e responsabilità nelle attività di selezione, gestione, formazione del personale dipendente.

In particolare:

- le necessità di dipendenti e di altro organico devono essere pianificate tenuto conto anche dei fabbisogni formalmente segnalati;
- il responsabile del processo deve verificare tutte le comunicazioni e gli adempimenti normativi connessi alla gestione del personale dipendente;
- nell’applicazione di eventuali sanzioni deve essere assicurato il pieno rispetto delle norme sancite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- la selezione dei dipendenti deve essere effettuata tenendo conto dell’eventuale mansionario, delle esigenze e delle competenze e non deve in alcun modo essere discriminante;
- la ricerca di nuovi dipendenti a seguito del fabbisogno manifestato dalle varie aree o filiali deve sempre avere il consenso del Presidente che permette di dare avvio all’attuazione di iniziative per la selezione e l’assunzione del personale.
- la selezione dei dipendenti deve avvenire, sulla base del CV e del fabbisogno emerso nelle varie aree aziendali con l’approvazione e il benestare finale del Presidente, anche laddove la selezione avvenga fuori sede.
- la raccolta delle candidature deve essere effettuata garantendo la tracciabilità delle fonti;
- il processo di selezione, a prescindere dalla modalità adottata in base al profilo, deve garantire che sia formalizzata una valutazione finale e che siano redatte motivazioni scritte sulla scelta del candidato;
- le fasi del processo di selezione e le altre attività sopra descritte devono essere opportunamente documentate ed archiviate;
- nel processo di selezione, gestione e formazione del personale ogni soggetto deve intervenire nel rispetto del proprio ruolo o di deleghe attribuitegli;
- eventuali rimborsi spese devono essere erogati a fronte della presentazione di documenti giustificativi e solo dopo che siano stati attuati i dovuti controlli e giunga autorizzazione da parte dei soggetti competenti in base all’assetto organizzativo e al sistema di deleghe e procure.
- la documentazione, le comunicazioni e i versamenti relativi alla gestione dei trattamenti previdenziali devono essere effettuate garantendo la tracciabilità delle fonti;
- le fasi del processo di gestione del trattamento previdenziale del personale e le altre attività sopra descritte devono essere opportunamente formalizzate, documentate ed archiviate;
- l’Area amministrativa deve verificare le comunicazioni e gli adempimenti normativi nei confronti del Centro per l’Impiego e degli altri Enti preposti;
- nella formulazione e trasmissione dei modelli di versamento, deve essere garantita la correttezza, la completezza e la veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni fornite;
- l’Area Amministrazione e Finanza e l’Area del Personale, ciascuna per le sue specifiche competenze, devono garantire l’archiviazione e la conservazione della documentazione afferente le attività sensibili sopra indicate;
- La Direzione, deve basarsi su dei criteri prestabiliti di qualificazione e valutazione dei candidati da assumere a fronte dei quali procedere utilizzando modalità codificate che permettano requisiti minimi. Tali criteri sono quelli descritti nella procedura PRG 02 che l’azienda deve seguire per quanto concerne la gestione del personale.

- la Formazione del personale, l'addestramento e la cura delle competenze devono essere considerati fattori primari e strategici per il buon andamento dell'ente, per assicurare la Qualità dei processi e per migliorare la soddisfazione del cliente. L'azienda deve definire la formazione e l'addestramento del personale, a seconda delle diverse esigenze di formazione rilevate. È L'Ufficio Amministrazione che deve occuparsi di gestire l'attività relativa alla formazione, gestire ed aggiornare le schede del personale aziendale, registrare i risultati della formazione e dell'addestramento del personale;
- tutto il personale può manifestare le proprie esigenze di formazione alla Direzione e richiedere la partecipazione a corsi esterni. In base all'analisi di tali esigenze, all'inserimento di nuovo personale o al cambio di mansione, all'introduzione di nuovi macchinari, di nuove norme applicabili, di emergenze/incidenti, di infortuni, ai risultati del fabbisogno formativo emerso dal Riesame del Sistema Gestione nell'ottica del miglioramento continuo dei processi e delle performance ambientali, le attività devono essere programmate annualmente dal Direttore Tecnico con la collaborazione del Responsabile Qualità, mediante il Mod. 05 – Piano annuale di formazione approvato dalla Direzione, in cui devono essere riportate le seguenti informazioni:

- titolo del corso/argomento;
- nominativo (se già individuato) delle risorse, o area interna, da formare;
- periodo previsto;
- ente erogante;
- note.

Tale programma può subire variazioni in base a successive esigenze manifestate dal personale e dalla Direzione e in concomitanza con particolari esigenze operative di volta in volta rilevate. Sulla base del piano di formazione pianificato il Responsabile del Personale deve provvedere all'iscrizione del personale indicato ai corsi (se esterni) e all'emissione degli inviti ai corsi pianificati. Nel Programma di formazione/addestramento devono essere inseriti anche gli interventi di informazione/formazione rivolti al personale che opera in nome e/o per conto dell'azienda, qualora sia possibile effettuare una programmazione su base temporale di interventi da parte di terzi.

- Il citato MOD 05, oltre ad essere uno strumento utile ai fini della pianificazione degli interventi formativi da svolgere nel corso dell'anno corrente, deve essere uno strumento di riepilogo di tutta l'attività formativa svolta dalle maestranze, in quanto il responsabile della Qualità al termine del corso di formazione sostenuto sia internamente che presso Enti esterni, deve provvedere ad aggiornare la registrazione dello stesso nel modulo, riportando anche l'esito e la valutazione dell'efficacia. Contemporaneamente il Responsabile del Personale deve procedere all'aggiornamento del profilo formativo e lavorativo del personale.
- L'azienda deve utilizzare il MOD 08 Scheda del Personale anche come scadenziario della formazione, in cui, per ciascun nominativo e in base alla mansione svolta, vengono registrate le date dei corsi sostenuti con le relative scadenze.
- Per tutto il personale che svolge attività aventi influenza sulla Gestione Qualità Ambiente e Sicurezza nei luoghi di lavoro devono essere organizzate sessioni informative (in aula e/o sul campo) all'inizio del rapporto di lavoro all'interno dell'azienda e successivamente con cadenza periodica. Il compito di pianificare ed organizzare tali sessioni è assegnato al Responsabile della Qualità.
- La Direzione deve valutare e decidere la misura e la modalità dell'addestramento iniziale e durante il rapporto di lavoro del personale. Tale addestramento deve almeno riguardare i contenuti generali dei piani di emergenza, l'uso dei DPI e attrezzature di emergenza, le procedure operative generali e specifiche, le procedure di manutenzione, le procedure di gestione delle emergenze ambientali.
- L'addestramento deve essere effettuato tramite anche esercitazioni pratiche;
- Le attività condotte sia esternamente in cantiere che nella sede legale amministrativa, inerenti le simulazioni di emergenza relative a tematiche ambientali e di sicurezza sul lavoro, devono essere registrati nel “Mod. 07 – Verbale di formazione”.
- In conformità a quanto sancito dall'Accordo Stato-Regioni del 22 febbraio 2012, B21 Facility Management Soc Coop si impegna a far svolgere a ciascun lavoratore una formazione generale di 4 ore ed una formazione specifica di durata minima di 4, 8 o 12 ore in funzione dei rischi riferiti alle mansioni ed ai possibili danni ed alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore di appartenenza dell'azienda da completare anteriormente o, se impossibile, entro 60 giorni dall'assunzione,

fatta salva la possibilità, qualora ricorrano le condizioni e i presupposti di legge, di riconoscere un’eventuale formazione pregressa.

- Ogni attività di formazione/addestramento deve essere sottoposta ad una valutazione per verificare la rispondenza dei risultati alle aspettative, ad esclusioni delle attività meramente informative. È compito della Direzione o del diretto responsabile di funzione, verificare che l’addestramento effettuato sia stato efficace e che il personale abbia acquisito consapevolezza della rilevanza e della importanza della propria attività.
- La verifica dell’apprendimento può essere fatta attraverso riunioni/colloqui, audit, analisi dell’operato e/o dell’andamento delle Non Conformità, svolta a ridosso del periodo di formazione. L’attività di verifica/efficacia a posteriori deve essere documentata dalla Direzione o dal diretto responsabile sul **Mod. 07– Verbale di formazione** (solo nel caso si corsi erogati internamente alla B21 FACILITY MANAGEMENT SOCIETA’ COOPERATIVA) e sulle schede del personale **Mod. 08 Schede Personale**. I risultati delle valutazioni devono essere portati all’attenzione della Direzione in occasione del Riesame del Sistema Integrato;
- Le attività di informazione/formazione/addestramento devono essere documentate e archiviate da Responsabile Qualità.
- La documentazione della formazione/addestramento svolti direttamente da parte di B 21 avviene tramite il **Mod. 07– Verbale di formazione**
- le retribuzioni e gli scatti di anzianità devono avvenire in base al contratto nazionale di riferimento (CCNL Edilizia Cooperativa), senza che vengano mai attuate diversificazioni reddituali non giustificate;
- deve sussistere una formalizzazione dell’iter comunicativo che permette la trasmissione dei documenti necessari per l’attuazione degli adempimenti giuslavoristici;
- devono esistere opportune deleghe per la gestione delle comunicazioni con le Pubbliche Amministrazioni in materia giuslavoristica.

6.8 Gestione degli acquisti di beni

Attività sensibili e responsabili del processo

Nell’ambito del processo sensibile in oggetto sono state individuate alcune attività sensibili:

1. *Ricerca e selezione del fornitore: gestione ordini, emissione ordini, verifica forniture, valutazione fornitori*
2. *Ricerca e selezione del consulente e monitoraggio delle prestazioni ricevute*

È responsabile del processo sensibile l’AD della società.

Principi etico-comportamentali

Fatti salvi i divieti di cui al paragrafo 4, i responsabili del processo e gli altri Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione degli acquisti di beni o di consulenze e prestazioni professionali devono:

- assicurare che la selezione dei fornitori/consulenti sia fondata su criteri di oggettività e trasparenza, in base a valutazioni sulla qualità, economicità, affidabilità e professionalità della controparte;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del consulente/fornitore; la scelta effettuata deve essere motivata, possibilmente per iscritto, e avvenire con delibera del consiglio di amministrazione;
- non dare seguito e segnalare tempestivamente tentativi di “corruzione” o richieste di favori da parte di soggetti in qualche maniera coinvolti nella scelta per l’affidamento dell’incarico;
- assicurare che qualsiasi rapporto di fornitura di beni, sia supportato da contratto, lettera di incarico o ordine di acquisto con l’indicazione del corrispettivo e l’autorizzazione di soggetto delegato;
- verificare che la consegna del bene sia stata effettivamente e correttamente attuata in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente, prima di autorizzare il pagamento della relativa fattura.

Inoltre, le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico di B21 Facility Management Società Cooperativa.

Principi di comportamento e di controllo specifici

Il processo di gestione degli acquisti di beni deve essere disciplinato da procedure ove siano definiti ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo nelle diverse fasi del processo.

Coerentemente con i principi generali di controllo, le procedure e le prassi vigenti devono comunque garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo e pertanto devono:

- adottare procedure formali per la selezione del consulente/fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso;
- rendere tracciabile ogni comunicazione, documentazione oggetto del rapporto con il consulente/fornitore ed ogni documento attestante le motivazioni della scelta dello stesso;
- adottare una segregazione di ruoli, specialmente tra chi propone il conferimento dell’incarico ad un consulente o l’acquisto di beni, chi valuta le proposte economiche, chi sceglie il consulente/fornitore e ne approva le proposte economiche, chi firma il contratto, l’ordine o la lettera di incarico, chi controlla la veridicità e la congrua attuazione della consegna o della prestazione professionale;
- impiegare un sistema di deleghe e strumenti che individuino formalmente ruoli e responsabilità nella gestione dei rapporti con i consulenti/fornitori e nelle attività di selezione di questi ultimi.

In particolare:

- per quanto concerne l’acquisizione di importo rilevante, se possibile, è opportuno che la Direzione raccolga più preventivi tra i quali decidere tenendo conto del prezzo e di altri criteri oggettivi e sottoscrive il contratto di leasing;
- ove possibile, deve essere garantita la segregazione tra chi: richiede il conferimento dell’incarico al fornitore, chi effettua una valutazione dello stesso, chi valuta le proposte economiche prima dell’adunanza del consiglio di amministrazione, chi predispone il contratto, chi approva e firma il contratto, chi controlla la veridicità della fattura e la congrua attuazione della consegna del bene, chi autorizza il pagamento, chi effettua questo ultimo dopo esserne stato autorizzato;
- l’individuazione del fornitore deve basarsi sul possesso di requisiti di economicità, affidabilità, professionalità e competenza professionale;
- devono essere tracciate e documentate le comunicazioni e l’intero processo che va dal primo

- contatto con i fornitori alla selezione di uno o più di essi.
- tutti i contratti devono essere firmati dal Presidente dell’ente
 - l’azienda deve seguire 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. La qualifica dei fornitori della B21 Facility Management deve avvenire in base a:
 1. Certificazioni: accertamento di certificazioni di sistema (ISO 9001, ISO 14001, UNI EN ISO 45001, SA 8000, ecc.) o certificazioni di prodotto valido per tutti i fornitori. La presenza di certificazioni consente la qualifica automatica del fornitore.
 2. Storico: solo per i fornitori utilizzati da più di due anni basato su rapporti consolidati;
 3. Verifiche forniture (almeno tre): conformità a quanto richiesto, disponibilità nell’evasione di ordini particolari, tempi di consegna, ecc. valido per i fornitori acquisiti da meno di due anni;
 4. Verifiche sul rispetto delle prescrizioni di legge e volontariamente accettate.

Il risultato della valutazione del fornitore iniziale e annuale, deve essere riportato nell’Elenco dei fornitori qualificati Mod.09, con le seguenti modalità:

 - ✓ Qualificato (Q), quando non viene riscontrata alcuna mancanza pregiudizievole per la qualità, ambiente e sicurezza; in questo caso il fornitore può essere inserito nell’*Elenco dei fornitori qualificati* dell’azienda; verrà messo nello stato SOSPESO, anche se non essendoci particolari motivazioni, non riceverà ordini per almeno un anno, ANNULLATO se non gli verranno commissionate vendite per almeno due anni.
 - ✓ Non Qualificato (NQ), quando non vengono riscontrate le condizioni che assicurino una corretta attuazione e certificazione delle attività relative alla fornitura; in questo caso il fornitore non può essere inserito nell’Elenco dei fornitori qualificati dell’azienda.
 - la qualifica del fornitore deve essere automaticamente confermata, salvo risultati negativi delle attività di monitoraggio. Infatti il Responsabile Qualità deve effettuare un monitoraggio in continuo per ogni fornitura ed annuale (a inizio anno dove si valuta l’anno concluso; ad es: a gennaio anno n+1 si valuta il periodo GEN – DIC anno n). Eventuali non conformità a carico del fornitore devono essere tracciate riportandone i riferimenti nella colonna note del Mod. 09.
 - i contratti devono prevedere apposita clausola con cui il fornitore si obbliga a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 e dichiarare di conoscere e si obblighi a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo adottati dalla Società. Devono altresì contenere clausole risolutive espresse che attribuiscono a B21 Facility Management Società Cooperativa la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo da parte del consulente;
 - i contratti possono contenere specifiche clausole anticorruzione quali:
 - ✓ la dichiarazione del fornitore che l’ammontare pagato costituisce esclusivamente il corrispettivo per la fornitura prevista nel contratto e che queste somme non saranno mai trasmesse (neanche in parte) a un Soggetto Pubblico o a un privato o a uno dei suoi familiari a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori, dipendenti di B21 Facility Management Società Cooperativa;
 - i contratti devono contenere clausole risolutive espresse in caso di violazione da parte del fornitore degli obblighi, delle dichiarazioni e garanzie come sopra riportate;
 - B21 Facility Management Società Cooperativa ha il diritto di svolgere controlli sul fornitore nel caso in cui abbia un ragionevole sospetto che lo stesso possa aver violato le disposizioni del contratto;
 - deve essere prevista, da parte del soggetto competente richiedente, la conservazione e l’archiviazione agli atti della documentazione idonea a comprovare l’effettiva esecuzione della fornitura nel rispetto delle condizioni contrattuali;
 - tutta la documentazione relativa al conferimento dell’incarico di fornitura (comparazione delle offerte, contratto) deve essere archiviata e conservata.

6.9 Gestione degli acquisti di consulenze e prestazioni professionali

Attività sensibili e responsabili del processo

Nell'ambito del processo sensibile in oggetto sono state individuate alcune attività sensibili:

1. *Ricerca e selezione del consulente e conseguente stipula del contratto*
2. *Monitoraggio delle prestazioni rese e conseguente emissione del beneplacito.*

È responsabile del processo sensibile il Presidente della società.

Principi etico-comportamentali

Fatti salvi i divieti di cui al paragrafo 4, i responsabili del processo e gli altri Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti, anche in outsourcing, nella gestione degli acquisti di consulenze e prestazioni professionali devono:

- assicurare che la selezione dei consulenti sia fondata su criteri di oggettività e trasparenza, in base a valutazioni sulla qualità, economicità, affidabilità e professionalità della controparte;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del consulente; la scelta effettuata deve essere motivata per iscritto e avvenire con decisione del Presidente del CdA o delibera del consiglio di amministrazione;
- non dare seguito e segnalare tempestivamente tentativi di “corruzione” o richieste di favori da parte di soggetti che siano oggetto della scelta per l'affidamento dell'incarico;
- assicurare che qualsiasi rapporto di fornitura servizi (inclusi gli incarichi professionali), sia supportato da contratto o lettera di incarico con l'indicazione del corrispettivo e l'autorizzazione di soggetto delegato;
- verificare che la prestazione sia stata effettivamente ricevuta in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente, prima di autorizzare il pagamento della relativa fattura.

Inoltre, le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico.

Principi di comportamento e di controllo specifici

Il processo di gestione degli acquisti di consulenze e prestazioni professionali deve essere disciplinato da procedure ove siano definiti ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo nelle diverse fasi del processo.

Coerentemente con i principi generali di controllo, le procedure e le prassi vigenti devono comunque garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo e pertanto devono:

- adottare procedure formali per la selezione e la gestione del rapporto con il consulente;
- rendere tracciabile ogni comunicazione, documentazione oggetto del rapporto con il consulente ed ogni documento attestante le motivazioni della scelta dello stesso;
- adottare una segregazione di ruoli, specialmente tra chi propone i consulenti, chi autorizza il ricorso a consulenze e la scelta dei fornitori delle stesse, chi autorizza e chi effettua il pagamento del consulente;
- impiegare un sistema di deleghe e strumenti che individuino formalmente ruoli e responsabilità nella gestione dei rapporti con i consulenti e nelle attività di selezione di questi ultimi.

La cooperativa deve seguire anche per la selezione, la valutazione ed il monitoraggio sui consulenti la procedura PRG 03.

Ricerca e selezione del consulente

- deve essere garantita la segregazione tra chi: richiede il conferimento dell'incarico al consulente, effettua una valutazione del consulente, valuta le proposte economiche prima della decisione del Presidente o dell'adunanza del consiglio di amministrazione, predispone il contratto o lettera di incarico, sceglie il consulente e ne approva la proposta economica, approva e firma il contratto o lettera di incarico, controlla la veridicità e la congrua attuazione della prestazione professionale, autorizza il pagamento, effettua questo ultimo dopo esserne stato autorizzato;
- la scelta del professionista/società per consulenze e prestazioni d'opera intellettuale deve essere effettuata dal Presidente o dall'Organo Amministrativo con delibera recante le relative motivazioni;
- la valutazione delle offerte e la scelta del professionista deve essere effettuata dopo che il Presidente ne

- abbia preso visione e abbia valutato le differenti offerte economiche;
- l'individuazione del professionista deve basarsi sul possesso di requisiti di economicità, affidabilità, professionalità e competenza professionale;
- eventuali affidamenti diretti, in assenza di confronto concorrenziale, devono essere motivati, possibilmente in forma scritta, dal Presidente o dall'Organo amministrativo;
- devono essere tracciate e documentate le comunicazioni e l'intero processo che va dal primo contatto con i consulenti alla selezione di uno o più di essi.

Stipula del contratto

- tutti i contratti/lettere di incarico devono essere firmati dal Presidente;
- i contratti/lettere di incarico devono prevedere apposita clausola con cui il consulente si obbliga a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 e della Legge 190/2012 e dichiarare di conoscere e si obblighi a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo adottati da B21 Facility Management. Devono altresì contenere clausole risolutive espresse che attribuiscono all'organizzazione la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo da parte del consulente;
- i contratti/lettere di incarico devono contenere specifiche clausole anticorruzione quali:
 - la dichiarazione del consulente che l'ammontare pagato costituisce esclusivamente il corrispettivo per la prestazione prevista nel contratto e che queste somme non saranno mai trasmesse (neanche in parte) a un Soggetto Pubblico o a un privato o a uno dei suoi familiari a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori, volontari e dipendenti di B21 Facility Management;
- i contratti/lettere di incarico devono contenere clausole risolutive espresse in caso di violazione da parte del fornitore degli obblighi, delle dichiarazioni e garanzie come sopra riportate;
- B21 Facility Management ha il diritto di svolgere controlli sul consulente nel caso in cui abbia un ragionevole sospetto che lo stesso possa aver violato le disposizioni del contratto di cui ai punti precedenti.

Monitoraggio delle prestazioni rese, attestazione di avvenuta ricezione dei servizi ed emissione del benestare al pagamento.

- deve essere verificata la veridicità e congrua attuazione della prestazione, vale a dire la corrispondenza tra quanto richiesto e quanto ricevuto prima di formalizzare l'autorizzazione a liquidare il consulente;
- deve essere prevista, da parte del soggetto competente richiedente, la conservazione e l'archiviazione agli atti della documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della prestazione / consulenza nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- deve essere garantita la segregazione tra chi autorizza e chi effettua il pagamento della parcella;
- tutta la documentazione relativa al conferimento di incarico di consulenza (comparazione delle offerte, contratto/lettera di incarico) deve essere archiviata e conservata.

6.10 Gestione della finanza e tesoreria

Attività sensibili e responsabili del processo

Nell’ambito del processo sensibile in oggetto sono state individuate alcune attività sensibili:

1. Gestione dei c/c (apertura, chiusura, riconciliazione);
2. Gestione della cassa;

E’ responsabile del processo il Presidente della Società.

Principi etico-comportamentali

Fatti salvi i divieti di cui al paragrafo 4, i responsabili del processo e i soggetti che operano per conto di B21 Facility Management Società Cooperativa che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei flussi finanziari e monetari, devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio;
- rispettare il sistema di deleghe e procure in essere nell’espletamento delle operazioni finanziarie;
- utilizzare il canale bancario e/o postale nell’effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni o servizi e da operazioni di tesoreria;
- utilizzare le disponibilità di cassa in modo proprio, nei limiti delle necessità dell’ente e comunque per importi di modico valore;
- consentire la tracciabilità dell’iter decisionale e autorizzativo e delle attività di controllo svolte all’interno del processo di gestione dei pagamenti e delle altre operazioni finanziarie;
- conservare la documentazione giustificativa a supporto degli incassi e dei pagamenti;
- affidarsi ad affidabili istituti finanziari per l’ottenimento di finanziamenti.

Inoltre, le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico.

Principi di comportamento e di controllo specifici

Coerentemente con i principi generali di controllo, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo e pertanto devono:

- adottare procedure formali di intervento nella gestione della cassa, dei conti correnti, dei flussi finanziari in entrata e in uscita e dei finanziamenti;
- rendere tracciabile ogni movimento finanziario ed ogni comunicazione ad esso relativa o comprovante lo stesso;
- adottare una segregazione di ruoli, specialmente tra chi gestisce i movimenti finanziari e chi li autorizza;
- impiegare un sistema di deleghe e strumenti che individuino formalmente ruoli e responsabilità dei membri dell’ente nella gestione della cassa, dei conti correnti, dei flussi finanziari in entrata e in uscita e dei finanziamenti.

In particolare, si evidenziano i seguenti principi:

- periodicamente deve essere effettuata la riconciliazione dei conti correnti bancari. Le riconciliazioni devono essere effettuate e documentate dal Commercialista;
- quotidianamente il Responsabile dell’Area Amministrazione deve attuare un controllo sui conti corrente, monitorando anche gli incassi;
- il Responsabile dell’Area Amministrazione deve anche periodicamente, a seconda delle necessità, controllare:
 - la situazione dell’anagrafica fornitori ed il periodico aggiornamento delle posizioni debitorie;
 - la regolare custodia delle password per effettuare pagamenti elettronici;
 - l’impossibilità da parte degli operatori di variare le coordinate bancarie lavorando “on line”;
 - l’oculata custodia di libretti di assegni in luoghi ad accesso controllato;
 - la regolarità e coerenza di eventuali ricorrenti operazioni finanziarie con importo fisso;

- l’attestazione documentale delle eventuali analisi finanziarie che siano state effettuate in merito al reale fabbisogno finanziario e alle relative coperture;
 - l’evidenza e la tracciabilità documentale dei contratti di finanziamento con la ratifica formale da parte di responsabili dotati di potere di firma;
 - le riconciliazioni tra i piani finanziari ed i piani di ammortamento;
 - la documentazione inerente alla delibera di autorizzazione di eventuali investimenti da parte del Consiglio di Amministrazione;
- Il Responsabile dell’Amministrazione deve controllare l’attenta erogazione degli importi relativi alle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute, nonché attuare un controllo sull’esistenza e della validità dei presupposti formali o sostanziali per la liquidazione rimborsi spese, premi, incentivi, TFR, indennità di vario tipo, ecc.;
 - periodicamente occorre verificare il controllo del corretto utilizzo di ogni carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.) e dei buoni pasto e buoni carburante concessi;
 - l’Area Amministrazione e Finanza deve costantemente registrare gli incassi, controllare la corrispondenza tra incassi e fatture, verifica la corretta e completa contabilizzazione dei movimenti finanziari, eseguendo la riconciliazione dei conti correnti (come indicato al primo punto del presente elenco);
 - l’Organo amministrativo o il Presidente devono autorizzare l’apertura/chiusura dei conti correnti bancari intestati a B21 Facility Management Società Cooperativa;
 - tutta la documentazione relativa alla gestione dei conti correnti (ad esempio contratti, estratti conto, ecc.) deve essere opportunamente archiviata e verificata;
 - solo i soggetti dotati di potere di firma o delegati devono essere autorizzati alla gestione dei conti correnti e dell’home banking (in questo ultimo caso i soggetti devono essere dotati di credenziali di accesso riservate e personali);
 - solo i soggetti dotati di potere di firma o delegati possono attuare prelievi dal conto corrente per attuare pagamenti in contanti;
 - ogni movimento in uscita o in entrata di cassa deve essere tracciato. In particolare, ad ogni uscita ed entrata deve corrispondere idonea documentazione giustificativa;
 - il Consiglio di amministrazione ed il revisore devono verificare la presenza e l’inerenza dei giustificativi di spesa e le riconciliazioni periodiche;
 - ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita, e deve trovare adeguata giustificazione;
 - tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
 - tutti i pagamenti devono essere attuati nel rispetto della normativa sulla tracciabilità e l’antiriciclaggio;
 - in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
 - non siano effettuati pagamenti su conti c.d.”*cjfrat*”;
 - il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato “a rischio”. Nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato “a rischio”, il soggetto preposto al pagamento ne deve tenere traccia;
 - i pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico o giroconto bancario devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati. Il Presidente deve contrattare con la banca i finanziamenti mentre l’Ufficio Amministrazione deve fornire alle banche in maniera corretta e trasparente i necessari documenti per accedere al finanziamento.
 - In sede e nelle filiali occorre attuare un controllo abbastanza frequente dei movimenti di cassa per scongiurare usi impropri della stessa;
 - l’Ufficio Amministrazione deve controllare e registrare i movimenti di cassa e fa la riconciliazione della cassa.

6.11 Gestione del magazzino e delle manutenzioni

Attività sensibili e responsabili del processo

Nell'ambito dell'area a rischio in oggetto si prendono in considerazione tutte le attività sensibili connesse alla gestione del magazzino e delle manutenzioni da parte di B21 Facility Management.

È responsabile del processo sensibile di riferimento il Presidente della società.

Principi etico-comportamentali

Fatti salvi i divieti di cui al paragrafo 4, i responsabili del processo che operano per conto della B21 Facility Management Società Cooperativa anche in base a dei contratti di outsourcing e gli altri Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione del magazzino e delle manutenzioni devono:

- assicurare che le attività siano effettuate nel rispetto dei principi di correttezza, veridicità e trasparenza;
- assicurare la tracciabilità delle fasi poste in essere;
- nella gestione del magazzino assicurare il rispetto delle normative vigenti e della prassi;
- nella gestione e conservazione dei prodotti di magazzino assicurare il rispetto delle normative vigenti e della prassi, nonché delle direttive imposte dai partner.

Principi di comportamento e di controllo specifici

Il processo di gestione del magazzino deve essere disciplinato internamente da procedure ove siano definiti ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo nelle diverse fasi del processo.

Coerentemente con i principi generali di controllo, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo, rendendosi necessario:

- adottare procedure formali per la gestione delle scorte;
- rendere tracciabile ogni comunicazione e ogni documento relativo ai pezzi o merce presenti (ordini di acquisto, documenti di trasporto, fatture di acquisto);
- adottare una segregazione di ruoli, specialmente tra chi si occupa del carico e scarico, chi ha la responsabilità del magazzino, chi decide le manutenzioni, chi attua queste ultime;
- impiegare un sistema di deleghe e strumenti che individuino formalmente ruoli e responsabilità dei membri dell'ente nella gestione del magazzino e delle manutenzioni.

In particolare per quanto concerne le manutenzioni l'azienda deve seguire la procedura PRG 05 per la gestione del magazzino delle macchine e degli strumenti di misura. Nel rispetto di tali procedure l'azienda deve gestire, in maniera controllata, l'attività di manutenzione, ispezione e verifica degli impianti o attrezzature critiche ai fini della qualità, dell'ambiente e della sicurezza. La responsabilità per le attività di coordinamento e gestione di tale magazzino spettano al Responsabile della Qualità. In base alla suddetta procedura B21 deve individuare tutte le risorse strumentali impiegate che necessitano di controlli di funzionamento prima di ciascun utilizzo e/o manutenzioni periodiche ordinarie programmate o manutenzioni straordinarie.

Gli interventi di controllo devono essere di due tipi:

1. **Controllo visivo iniziale:** a vista eseguibile dal **lavoratore** senza particolari attrezzature, mirato ad accertare l'esistenza delle condizioni minime di efficienza prima di ogni utilizzo;
2. **Controllo periodico:** controllo obbligatorio da eseguire secondo frequenze stabilite in base alle indicazioni fornite dai fabbricanti, ovvero dalle norme di buona tecnica, o in assenza di queste ultime, desumibili dai codici di buona prassi.

I controlli periodici interni vengono effettuati dal Responsabile Magazzino dell'Azienda (MAG).

Invece gli interventi di manutenzione devono essere i seguenti:

1. **Manutenzione ordinaria:** esecuzione delle procedure specificate nel libretto d'uso dell'apparecchiatura e che possono essere eseguite da personale qualificato interno all'Azienda, al fine di assicurare il corretto uso dell'attrezzatura.
2. **Manutenzione straordinaria:** interventi eseguiti in seguito al verificarsi di inconvenienti non prevedibili (ad esempio guasti, anomalie, ecc.) e che normalmente sono realizzati da tecnici specializzati esterni.

Al fine di assicurare nel tempo il rispetto dei requisiti di sicurezza e garantire una corretta "gestione" di tutte le risorse strumentali, B21 Facility Management Soc Coop deve provvedere alla registrazione dei controlli periodici e delle manutenzioni nei modelli Mod. 17a Scheda automezzi e Mod 17b scheda manutenzione attrezzature e macchinari.

Il Responsabile della Qualità, insieme al Responsabile del Magazzino, devono rilevare le cause, il tipo e la frequenza degli interventi da eseguire periodicamente su mezzi e attrezzature, in base alla tipologia e in base anche a quanto stabilito dai libretti d'uso e manutenzione. I risultati dei controlli e delle manutenzioni devono essere poi registrati nell'apposita modulistica di sistema.

In particolare, all'interno del programma, per ogni tipologia di mezzo e attrezzatura impiegati in Azienda, devono essere create schede tipo per il controllo periodico, che dettagliano le verifiche da eseguire e la loro periodicità e schede tipo per gli interventi di manutenzione ordinaria programmata e straordinaria. Ogni qual volta viene eseguito un qualsiasi tipo di intervento su beni o automezzi, Il Responsabile della Qualità, insieme al Responsabile del Magazzino devono provvedere alla registrazione dello stesso nel programma, riportando anche la data delle successive verifiche da ripetere, per poter ottenere uno scadenziario che agevola nella gestione delle risorse strumentali.

Le attività di manutenzione ordinaria programmata e straordinaria dei mezzi devono essere gestite nella scheda automezzi (mod 17a). Tale scheda consente di tenere sotto controllo le scadenze dei bolli, delle assicurazioni e delle revisioni nonché tutti gli interventi di manutenzione previsti in funzione della tipologia di mezzo.

In particolare Il Responsabile della Qualità e il Responsabile del Magazzino devono registrare la data di esecuzione dell'intervento da parte di officine specializzate esterne o da personale qualificato interno, descrivendo dettagliatamente l'intervento stesso e riportando l'esito e la data di promemoria della successiva manutenzione; nel caso di manutenzione esterna presso autofficina specializzata si deve allegare DDT/Fattura a comprova dell'intervento effettivamente eseguito.

Nello stesso modulo vengono gestiti tutti gli interventi strettamente correlati ai chilometri del mezzo stesso e alla tipologia dello stesso, come il cambio della cinta di distribuzione, i tagliandi. Etc.

Sulla base della valutazione dei pericoli e sulla base dell'esperienza operativa, deve essere definito un elenco degli elementi critici ai fini dei requisiti qualitativi stabiliti dai Committenti e dei rischi di incidente, (ambientale e sicurezza) da sottoporre ad attività di manutenzione, ispezione e verifica.

Per ogni attrezzatura, apparecchiatura di misurazione e monitoraggio e mezzo presente in azienda, deve esser definito un programma di manutenzione, ispezione e verifica.

Ogni operatore è tenuto, secondo quanto appreso durante appositi corsi di formazione/ informazione/ addestramento sulla corretta gestione delle attrezzature da lavoro, al controllo iniziale visivo prima dell'uso delle stesse, in accordo a quanto stabilito nel libretto uso e manutenzione.

La gestione, invece, degli interventi di controllo periodico, manutenzione ordinaria e straordinaria, delle diverse tipologie di attrezzature utilizzate nelle fasi lavorative aziendali è responsabilità del Responsabile della Qualità e del Responsabile del Magazzino.

I risultati dei controlli periodici interni e manutenzioni ordinarie e straordinarie condotti su tutte le attrezzature devono essere riportati nell'apposita modulistica Mod 17b scheda manutenzione attrezzature e macchinari.

6.12 Acquisizione ed esecuzione delle commesse

Attività sensibili e responsabili del processo

Le attività sensibili afferenti tale processo riguardano le seguenti attività:

- Acquisizione delle commesse e programmazione dell'erogazione del servizio;
- Erogazione e valutazione dei servizi

È responsabile del processo sensibile il Presidente della Società.

Principi etico-comportamentali

Fatti salvi i divieti di cui al paragrafo 4, i responsabili del processo che operano per conto di anche in base a dei contratti di outsourcing, e gli altri Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano chiamati ad intervenire nella gestione della progettazione, programmazione ed erogazione dei servizi:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con le PA clienti avvengano nell'assoluto rispetto di leggi e normative vigenti;
- assicurare che i rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione committente siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- intrattenere rapporti trasparenti e imparziali con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- segnalare eventuali tentativi di concussione o richieste indebite da parte di pubblici funzionari;
- comunicare, senza ritardo eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della pubblica Amministrazione (a qualunque titolo coinvolte nel processo in esame), rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- garantire la tracciabilità e la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;

In ogni caso deve essere garantito il divieto di esercitare ogni tipo di pressione o comunque di influenzare indebitamente le decisioni della P.A. in merito alle autorizzazioni o altre decisioni che possano essere connesse ai servizi svolti da B21 Facility Management nell'ambito della sua attività;

Inoltre, le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico.

Principi di comportamento e di controllo specifici

Coerentemente con i principi generali di controllo, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo, rendendosi necessario:

- adottare procedure formali di intervento nella gestione delle attività e, in particolare nell'ambito di esse, in tutte le occasioni che comportino un contatto con la Pubblica Amministrazione;
- rendere tracciabile ogni comunicazione, decisione ed esito delle attività con la Pubblica Amministrazione;
- adottare una segregazione di ruoli, specialmente tra chi gestisce formalmente i rapporti con la Pubblica Amministrazione e chi predispone la documentazione e quanto necessario alla gestione di suddetti rapporti con riferimento ai servizi erogati da B21 Facility Management;
- impiegare un sistema di deleghe e strumenti che individuino formalmente ruoli e responsabilità dei membri dell'ente nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;

In particolare:

- è imposto ai responsabili delle varie Aree e ai dipendenti tutti di tenere un comportamento etico, trasparente, improntato al rispetto di tutte le norme di legge;
- 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 deve inviare o consegnare *brevi manu* il POS e la documentazione richiesta dal Committente nel contratto stesso; in aggiunta il Responsabile della Qualità, supportato dal Direttore Tecnico deve provvedere 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.

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

Attività sensibili e responsabili del processo

Nell'ambito del processo sensibile in oggetto sono state individuate alcune attività sensibili inerenti all'elaborazione delle registrazioni contabili e alla predisposizione delle relazioni periodiche e del bilancio d'esercizio.

È responsabile del processo sensibile il Presidente della società.

Principi etico-comportamentali

Fatti salvi i divieti di cui al paragrafo 4, i Destinatari e i soggetti che operano per conto di B21 Facility Management Società Cooperativa anche in base a dei contratti di outsourcing, che in ragione del proprio incarico o della propria funzione siano coinvolti nella gestione della contabilità e predisposizione di Bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge, devono:

- rispettare le regole e i principi contenuti nel Codice Civile e nelle altre disposizioni normative e regolamentari applicabili, con particolare riferimento agli adempimenti societari, alla tenuta della contabilità e alla predisposizione dei bilanci;
- nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione dell'ente, osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili adottati da B21 Facility Management Società Cooperativa;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio;
- assicurare la verifica e l'aggiornamento sul rispetto dei principi contabili e delle esigenze di informativa imposte dalle disposizioni normative e regolamentari applicabili;
- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di B21 Facility Management Società Cooperativa;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, nonché della distribuzione degli utili.

Inoltre, le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico.

Principi di comportamento e di controllo specifici

L'attività sensibile in esame riguarda la regolare tenuta della contabilità, nonché il processo di chiusura contabile finalizzato alla predisposizione del bilancio annuale e all'emissione dei relativi documenti contabili societari.

Coerentemente con i principi generali di controllo, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo, rendendosi necessario:

- adottare procedure formali per l'esecuzione degli adempimenti contabili, civilistici e fiscali;
- rendere tracciabile ogni comunicazione, documentazione, trasferimento di fascicoli e dati relativi alla contabilità, al bilancio, ai dichiarativi fiscali ed ogni decisione relativa agli adempimenti contabili, civilistici e fiscali;
- adottare una segregazione di ruoli, specialmente tra chi effettua le registrazioni contabili, verifica la completezza e la correttezza delle registrazioni effettuate, predispone le informazioni finalizzate alla redazione del bilancio, predispone la bozza di bilancio, verifica la bozza di bilancio, approva il bilancio;
- impiegare un sistema di deleghe e strumenti che individuino formalmente ruoli e responsabilità nella gestione di tutti gli adempimenti contabili, civilistici e fiscali.

In particolare:

- il Commercialista in outsourcing deve effettuare tutte le registrazioni contabili e verificare la correttezza dei dati contabili;

- l'azienda deve porre in essere una corretta gestione contabile con l'obiettivo di escludere comportamenti quali, a titolo esemplificativo: la realizzazione di ricavi gonfiati o l'imputazione a bilancio di costi fittizi e così dichiarati anche ai fini fiscali;
- per ogni operazione contabile deve inoltre essere conservata agli atti sociali un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - l'agevole ricostruzione delle registrazioni contabili;
 - l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
 - la ricostruzione accurata dell'operazione, anche al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi.
- le operazioni o i fatti gestionali sensibili e/o rilevanti deve essere documentati, coerenti e congrui, così che in ogni momento sia possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione).
- la bozza degli schemi di bilancio deve essere sottoposta dal Commercialista all'attenzione del Presidente o del CdA;
- la gestione e la modifica del piano dei conti possono essere svolte solo da chi si occupa delle registrazioni contabili;
- le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, che deve essere archiviata;
- devono essere garantite periodiche riconciliazioni dei saldi, documentando le attività svolte;
- il Responsabile dell'Area Amministrazione e il Commercialista devono effettuare le seguenti verifiche:
 - controllo del rispetto dei vincoli normativi in materia di predisposizione del bilancio;
 - verifica della completezza e correttezza delle informazioni contenute nel fascicolo di bilancio, in ottemperanza a quanto previsto dalle norme vigenti;
- il calcolo per la definizione delle poste estimative/valutative e delle imposte deve risultare sempre tracciabile;
- le scritture di chiusura, assestamento e rettifica e le poste estimative/valutative devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati da B21 Facility Management e devono essere sottoposte a verifica e autorizzazione da parte del Presidente prima di essere registrate dallo studio commerciale.