

B21 FACILITY MANAGEMENT SOCIETA’ COOPERATIVA

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

Parte Speciale “B”

“Reati societari”
(Articoli 25-ter del Decreto)

Sommario

Parte Speciale “B”	1
1. Finalità	4
2. Reati.....	4
3. I processi sensibili ai fini del D.Lgs. n. 231/01.....	5
4. Divieti	9
5. Principi generali di controllo.....	10
6. Protocolli specifici di comportamento e controllo per attività sensibili individuate.....	12

Indice delle Revisioni

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

1. Finalità

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

La presente Parte Speciale ha il fine di:

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

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

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

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

2. Reati

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

Art. 25-ter

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- False comunicazioni sociali in danno dell’organizzazione, dei soci o creditori (art. 2622 c.c.)
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (art.2626 c.c.)
- Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o dell’organizzazione controllante (Art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (Art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto d’interessi (Art. 2629-bis)
- Formazione fittizia del capitale (Art. 2632)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (Art. 2633 c.c.)
- Illecita influenza sull’assemblea (Art. 2636 c.c.)
- Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (Art. 2638 c.c.)
- Corruzione tra privati (art.2635 c.c.)
- Aggiotaggio (Art. 2637 c.c.)

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

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda i controlli da parte di Pubbliche Amministrazioni di 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/negoziazione/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.

14. Operazioni sul capitale e operazioni straordinarie

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

[OMISSIS]

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

15. Gestione degli affari societari

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

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

4. Divieti

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

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

Ai Destinatari è fatto espresso obbligo di **osservare una condotta improntata a principi di integrità, correttezza e trasparenza nell'attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali** previste dalla legge, in modo da fornire ai soci informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di B21 Facility Management società cooperativa, nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamentari e dei principi contabili applicabili. Pertanto, **è vietato**:

- indicare o inviare per l'elaborazione o l'inserimento in dette comunicazioni dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di B21 FACILITY MANAGEMENT ;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovrapproduzione), ovvero volte a creare “fondi extracontabili” o “contabilità parallele”, anche per valori inferiori alle soglie di rilevanza penale poste dagli artt. 2621 e 2622 c.c. Una particolare attenzione deve essere dedicata alla stima delle poste contabili: i soggetti che intervengono nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto dei principi contabili, del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento.

Il **bilancio deve** inoltre **essere completo** sotto il profilo informativo e deve contenere tutti gli elementi richiesti dalla legge. Analoga **correttezza** è richiesta agli **amministratori** nella redazione di tutte le altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, affinché le stesse contengano informazioni chiare, precise, veritiere e complete.

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

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

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

Infine, ai Destinatari è fatto divieto di:

- effettuare assunzioni di personale basate su criteri non meritocratici, favorendo soggetti “vicini” o “graditi” a terze parti;
- assumere personale senza aver adottato un iter di selezione trasparente e criteri meritocratici nella valutazione dei candidati;
- selezionare personale, ovvero favorire il riconoscimento di premi per il raggiungimento di obiettivi, a beneficio di taluni dipendenti, non ispirandosi a criteri strettamente meritocratici o in base a criteri di valutazione non oggettivi;
- riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, amministratori, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali commettere il reato di corruzione;
- promettere denaro, omaggi o offerte di altre utilità o vantaggi di qualsiasi natura, alla controparte

- coinvolta nel processo di acquisto dei servizi di B21 FACILITY MANAGEMENT per un vantaggio della Stessa e a nocumento alla controparte medesima;
- attribuire utilità a soggetti terzi per ottenere in cambio comportamenti illeciti favorevoli per B21 FACILITY MANAGEMENT a nocumento dell'organizzazione cui appartengono i soggetti terzi;
 - promettere o erogare omaggi o liberalità al di fuori dei limiti e delle modalità definiti nel Codice Etico e nel protocollo specifico previsto;
 - utilizzare le disponibilità finanziarie per commettere il reato di corruzione;
 - intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano sempre all'insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili;
 - promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi di B21 FACILITY MANAGEMENT ;
 - alterare / omettere / distruggere consapevolmente dati relativi al processo di gestione degli acquisti e necessari per la redazione del bilancio o di altre comunicazioni, attestando fatti diversi dal vero o comunque omissivi;
 - alterare / omettere / distruggere consapevolmente dati relativi al processo di gestione degli acquisti attestando fatti diversi dal vero o comunque omissivi, per ostacolare il controllo in caso di richiesta da parte del revisore o di altri soggetti che devono attuare controlli;
 - alterare / omettere / distruggere consapevolmente dati relativi al processo di gestione del personale attestando fatti diversi dal vero o comunque omissivi.
 - alterare consapevolmente i dati caricati in contabilità analitica al fine di dare una rappresentazione non veritiera;
 - produrre consapevolmente dati e documenti – che concorrono che non rappresentano la reale situazione patrimoniale e finanziaria della B21 FACILITY MANAGEMENT e il risultato economico della gestione;
 - instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre l'ente 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 e nel Codice Etico di B21 FACILITY MANAGEMENT ;
- regolamentazione interna e protocolli specifici di comportamento e di controllo: si tratta di regole formali o prassi consolidate idonee a definire ruoli, responsabilità, modalità operative e attività di controllo cui attenersi per lo svolgimento delle attività dell'ente, ivi incluse quelle più sensibili.

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

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

Si intende per “delega” quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui B21 FACILITY MANAGEMENT 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 rapporti con la P.A., devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile:
 - i poteri del delegato, precisandone i limiti;
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza di B21 FACILITY MANAGEMENT nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, chiusura del rapporto di lavoro volontario o dipendente, ecc.);
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

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

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

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

1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Attività sensibili e responsabili del processo

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

Principi etico-comportamentali

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

Principi di comportamento e di controllo specifici

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

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 la vendita/affidamento di 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

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

Principi etico-comportamentali

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

Principi di comportamento e di controllo specifici

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

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

Attività sensibili e responsabili del processo

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

Principi etico-comportamentali

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

Principi di comportamento e di controllo specifici

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

4. Gestione dei rapporti con l’Amministrazione Finanziaria

Attività sensibili e responsabili del processo

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

Principi etico-comportamentali

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

Principi di comportamento e di controllo specifici

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

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

Attività sensibili e responsabili del processo

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

Principi etico-comportamentali

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

Principi di comportamento e di controllo specifici

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

6. Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali e procedimenti arbitrali

Attività sensibili e responsabili del processo

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

Principi etico-comportamentali

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

Principi di comportamento e di controllo specifici

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

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

Attività sensibili e responsabili del processo

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

Principi etico-comportamentali

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

Principi di comportamento e di controllo specifici

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

8. Gestione degli acquisti di beni

Attività sensibili e responsabili del processo

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

Principi etico-comportamentali

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

Principi di comportamento e di controllo specifici

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

9. Gestione degli acquisti di consulenze e prestazioni professionali

Attività sensibili e responsabili del processo

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

Principi etico-comportamentali

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

Principi di comportamento e di controllo specifici

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

10. Gestione della Finanza e della Tesoreria

Attività sensibili e responsabili del processo

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

Principi etico-comportamentali

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

Principi di comportamento e di controllo specifici

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

11. Gestione del magazzino e delle manutenzioni

Attività sensibili e responsabili del processo

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

Principi etico-comportamentali

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

Principi di comportamento e di controllo specifici

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

12. Acquisizione ed esecuzione delle commesse

Attività sensibili e responsabili del processo

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

Principi etico-comportamentali

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

Principi di comportamento e di controllo specifici

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

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

Attività sensibili e responsabili del processo

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

Principi etico-comportamentali

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

Principi di comportamento e di controllo specifici

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

14. Operazioni sul capitale e operazioni straordinarie

Attività sensibili e responsabili del processo

Nell'ambito del processo sensibile in oggetto sono state individuate alcune attività sensibili quali operazioni straordinarie di scissione, fusione, conferimento, trasformazione, nonché operazioni sul capitale.

Il Responsabile del 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 della società B21 Facility Management società cooperativa, in ragione del proprio incarico o della propria funzione siano coinvolti nella gestione delle operazioni straordinarie o sul capitale, devono:

- assicurare che ogni tipo di operazione straordinaria o sul capitale sia condotto dalla nel pieno rispetto delle norme di legge o dei regolamenti applicabili;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio (al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere);
- astenersi dal restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- astenersi dal ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserve legalmente non distribuibili
- astenersi dall'effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- predisporre la segregazione tra chi: effettua l'attività di analisi tecnico-economica dell'operazione, di valutazione dell'operazione, di approvazione dell'operazione (necessariamente di competenza dell'organo amministrativo);
- formalizzare e separare le attività di predisposizione, controllo e autorizzazione della documentazione per l'attuazione delle operazioni;
- archiviare gli atti di delibera e relativi documenti a supporto predisposti;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti ed altre comunicazioni sociali, al fine di fornire un'informativa veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di B21 FACILITY MANAGEMENT ;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- assicurare che i rapporti con le controparti o altri soggetti coinvolti nelle operazioni siano gestiti esclusivamente dai soggetti cui viene attribuita, in forme diverse, una specifica responsabilità;
- intrattenere rapporti corretti, trasparenti e imparziali con i rappresentanti della controparte o altri soggetti coinvolti;
- astenersi dall'influenzare impropriamente, tramite azioni che configurino violazioni di norme di legge o del codice etico, le decisioni della controparte o di altri soggetti coinvolti specie per quanto riguarda l'esercizio delle attività valutative e di natura discrezionale.

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

Principi di comportamento e di controllo specifici

Tutte le attività poste in essere nell'ambito di operazioni straordinarie o sul capitale, devono rispettare il codice civile, lo Statuto e la normativa di riferimento.

Devono essere seguite delle procedure autorizzative per la valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni straordinarie e sul capitale.

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 di decisioni, la gestione dei flussi informativi e l'esecuzione delle operazioni straordinarie e sul capitale;
- rendere tracciabile ogni decisione, nonché ogni comunicazione, documentazione, trasferimento di fascicoli e dati necessari per il compimento delle operazioni straordinarie;
- adottare una segregazione di ruoli, specialmente tra chi propone, chi valuta la fattibilità e la convenienza strategica ed economica di operazioni straordinarie, chi definisce le modalità operative con cui devono

essere effettuate le attività di verifica ai fini del compimento delle operazioni in esame, chi produce la documentazione necessaria nelle varie fasi in cui è articolato il processo, chi autorizza l'operazione;

- impiegare un sistema di deleghe e strumenti che individuino formalmente ruoli e responsabilità nell'assunzione delle decisioni e nella gestione di tutti gli adempimenti necessari con riferimento alle operazioni straordinarie.

In particolare:

- la gestione di operazioni straordinarie deve prevedere il coinvolgimento di consulenti esterni selezionati nel rispetto del processo *Gestione degli acquisti di consulenze e prestazioni professionali* per lo svolgimento delle seguenti attività:
 - analisi preliminare/*due diligence* di dati economici, finanziari e patrimoniali degli enti coinvolti nell'operazione, nonché analisi di carattere legale e giuridica e valutazione di convenienza economica;
 - predisposizione della documentazione contrattuale;
 - predisposizione di documentazione, bilanci e relazioni in merito alle operazioni straordinarie stabilite;

Tali consulenti esterni devono, nello specifico, occuparsi con attenzione dell'analisi giuridica, economica e tecnica dell'operazione avendo attenzione a individuare tutti gli aspetti legali, contabili e societari coinvolti nella stessa.

- l'approvazione della documentazione relativa all'operazione viene effettuata dagli amministratori dopo che l'Ufficio Amministrazione e Finanza, con l'aiuto del Commercialista e degli eventuali sopracitati advisor esterni, abbia predisposto la documentazione stessa;
- in particolare devono essere verificate la fattibilità finanziaria dell'operazione straordinaria e il rispetto dello statuto e della normativa vigente;
- le operazioni straordinarie, laddove avvengano, devono essere proposte dal Consiglio di Amministrazione e deliberate dall'assemblea straordinaria dei soci o dal Consiglio di Amministrazione a seconda del tipo di operazione e di quanto previsto dal codice civile e dallo statuto sociale;
- la documentazione rilevante, le delibere, i provvedimenti e i verbali devono essere archiviati e conservati presso la sede sociale;
- le registrazioni contabili relative a operazioni a carattere straordinario possono essere effettuate solo successivamente alla delibera favorevole da parte degli organi preposti e in coerenza con i termini di efficacia dell'operazione stessa.

15. Gestione degli affari societari

Attività sensibili e responsabili del processo

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

1. *Gestione dei rapporti con il revisore e/o l'organo di controllo (laddove nominati);*
2. *Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione adunanze degli organi sociali;*
3. *Gestione dei rapporti con enti collegati*

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 degli affari societari, devono:

- rispettare le regole e i principi contenuti nel Codice Civile, nello statuto, nelle normative e nei regolamenti vigenti e applicabili, con particolare riferimento agli adempimenti contabili e fiscali, alle convocazioni, riunioni, verbalizzazioni degli organi sociali;
- mantenere, nei confronti delle varie funzioni svolte dagli organi sociali, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo tale da permettere agli stessi l'espletamento della loro attività istituzionale;
- assicurare il regolare funzionamento della società e dei suoi organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione dell'ente.

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 per la gestione degli affari societari, per lo svolgimento delle adunanze e delle funzioni dei vari organi dell'ente;
- rendere tracciabile ogni adunanza e ogni comunicazione degli organi dell'ente e ogni scambio informativo tra gli stessi, nonché l'invio di documentazione;
- adottare una segregazione di ruoli, specialmente tra chi assume decisioni, chi attua verifiche, chi invia documentazione, chi fa le convocazioni del Cda o dell'assemblea;
- impiegare un sistema di deleghe e strumenti che individuino formalmente ruoli e responsabilità dei membri dell'ente nella gestione di tutti gli affari dell'ente.

In particolare:

- la definizione dell'ordine del giorno e la convocazione delle adunanze, le comunicazioni con gli organi sociali, la documentazione ricevuta e quella fornita devono essere opportunamente tracciati ed archiviati;
- deve essere prevista segregazione tra chi predispone la documentazione, chi la verifica e chi assume i relativi provvedimenti sociali;
- deve essere consentito agli organi sociali di attuare gli opportuni controlli senza limitazioni e influenza alcuna;
- ogni carica (Presidente, Direttore tecnico, ecc.) deve agire in base ai poteri riservatigli dalla legge e alle deleghe che ha formalmente ricevuto;
- deve essere formalizzato e tracciato il processo di comunicazione, svolgimento e verbalizzazione delle riunioni dell'organo amministrativo e dell'assemblea (dalla definizione dell'ordine del giorno, alla convocazione, alla predisposizione della documentazione su cui discutere, allo svolgimento della riunione, alla verbalizzazione della seduta);
- occorre assicurare e salvaguardare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare. A tale riguardo, a titolo esemplificativo, occorre astenersi dal:
 - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino, lo svolgimento

dell'attività di controllo e di revisione da parte dei soggetti incaricati di attività di controllo (laddove nominati);

- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
 - compiere qualsivoglia operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello della Società;
- occorre tenere un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e informazione senza mai diffondere notizie false sulla società;
 - effettuare con tempestività, correttezza, trasparenza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza esercitate dagli organi di controllo;
 - improntare le attività e i rapporti con i soci, il revisore e gli organi sociali tutti, nonché con i terzi alla massima correttezza, integrità e trasparenza;
 - riferire prontamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, le offerte o le promesse di denaro o di beni o di altre utilità, i pagamenti illeciti, ecc.).