

# **B21 FACILITY MANAGEMENT SOCIETA' COOPERATIVA**

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

### **Parte Speciale “G”**

“Delitti di criminalità organizzata, Impiego di cittadini di paesi terzi il cui  
soggiorno è irregolare, Reati transnazionali”  
(Articoli 24-ter, 25-duodecies e ai sensi della L.146/06)

## Sommario

Parte Speciale “G”.....	1
1. Finalità .....	4
2. Reati.....	4
3. I processi sensibili ai fini del D.Lgs. n. 231/01.....	5
4. Divieti .....	8
5. Principi generali di controllo.....	8
6. Principi generali di controllo.....	9
7. Protocolli specifici di comportamento e controllo per attività sensibili individuati .....	11

### Indice delle Revisioni

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

## 1. Finalità

La Parte Speciale G 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 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 di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività della società.

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 ed, 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 dagli artt. 24-ter, 24-duodecies del D.Lgs. n. 231/01 e art. 10 L.146/06.

### Art. 24 - ter

- Associazione per delinquere (Art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (Art. 416-bis c.p.)
- Scambio elettorale politico-mafioso (Art. 416-ter c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (Art. 630 c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (Art. 74 DPR 309/90)
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (Art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)

### Art. 24 - duodecies

- Associazioni Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 22, comma 12, D.Lgs 25 luglio 1998, n. 286)

### Art. 10 L. 146/06:

- Associazione per delinquere (Art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (Art. 416-bis c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (Art. 74 D.P.R. 9.10.1990 n. 309)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (Art. 291-quater D.P.R.23.1.1973 n. 43)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 377-bis c.p.)
- Favoreggiamento personale (Art. 378 c.p.)
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (Art. 12 comma 3, 3-bis, 3-ter, 5 D.Lgs. 25.7.1998 n. 286)

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-fm. 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 arbitrari*” 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 con l’Amministrazione Finanziaria**

Si fa riferimento a tutte le attività da realizzare in sede di espletamento di adempimenti e predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali come la determinazione delle imposte, la predisposizione, approvazione ed invio dei modelli di versamento, la tenuta della documentazione fiscale.

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

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

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

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

[OMISSIS]

Nell'ambito dell'area a rischio in oggetto, l'ente è sottoposto principalmente ai controlli sull'attuazione e rendicontazione degli appalti e delle gare. Talora possono esserci 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.

**5. 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.

**6. 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.

**7. 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.

**8. *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.

**9. *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.

**10. *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.

**11. *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.

#### 4. Divieti

Nell’ambito dei suddetti comportamenti, in particolare, è fatto 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 dell’ente o, comunque, non in linea con i principi e le prescrizioni contenute nel presente Modello e nel Codice Etico;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre B21 fm 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 e nel Codice Etico di B21 fm società cooperativa;
- 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 fm 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 fm società cooperativa rapporti con la P.A., devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile:
  - i poteri del delegato, precisandone i limiti;
  - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza di B21 fm 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 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 eventuali attività svolte in outsourcing.

## 6. 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 della B21;
- 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 della società, 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 fm 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 fm società cooperativa rapporti con la P.A., devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile:
  - i poteri del delegato, precisandone i limiti;
  - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza di B21 fm 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 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 le attività svolte in outsourcing.

## 7. Protocolli specifici di comportamento e controllo per attività sensibili individuati

### 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 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”*]

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

Attività sensibili e responsabili del processo

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

Principi etico-comportamentali

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

Principi di comportamento e di controllo specifici

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

## 5. 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”*]

## 6. 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”*]



## 7. 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”*]

## 8. 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”*]

## 9. 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”*]

## 10. 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”*]

## 11. 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”*]