Società di Gestione Servizi Industriali S.r.l.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,

GESTIONE E CONTROLLO

EX D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE A

Reati contro la Pubblica Amministrazione  
 (art 24. e art.25)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 13 settembre 2018

**Società di Gestione Servizi Industriali S.r.l. (SO.GE.S.I.)**

**Sede Legale in Ancona (AN), Via Roberto Bianchi, 60131**

**Codice Fiscale n. 00421720426**

**INDICE**

[LE FATTISPECIE DI REATO 3](#_Toc523387786)

[ Malversazione a danno dello stato (Art. 316-bis c.p.) 3](#_Toc523387787)

[ Indebita percezione di erogazioni in danno dello stato (art. 316-ter c.p.) 3](#_Toc523387788)

[ Truffa in danno dello stato o di altro ente pubblico o dell’unione europea (art. 640, comma 2, n.1 c.p.) 3](#_Toc523387789)

[ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.) 3](#_Toc523387790)

[ Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.) 4](#_Toc523387791)

[ Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) 4](#_Toc523387792)

[ Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.) 4](#_Toc523387793)

[ Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.) 4](#_Toc523387794)

[ Induzione indebita a dare o promettere utilità (319 quarter c.p.) 4](#_Toc523387795)

[ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) 4](#_Toc523387796)

[ Pene per il corruttore (art. 321 c.p) 4](#_Toc523387797)

[ Istigazione alla corruzione (art. 332 c.p.) 4](#_Toc523387798)

[• Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) 4](#_Toc523387799)

[• Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) 5](#_Toc523387800)

[IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA’ A RISCHIO REATO 5](#_Toc523387801)

[PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 7](#_Toc523387802)

[PROCEDURE DI CONTROLLO 9](#_Toc523387803)

# **LE FATTISPECIE DI REATO**

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati contro la Pubblica Amministrazione, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs.231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di Sogesi S.r.l.. Individua inoltre le cosiddette attività “sensibili” (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell’ambito dell’attività di *risk assessment*) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l’organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell’ambito delle sopracitate attività “sensibili”.

Una puntuale definizione del concetto di Pubblica Amministrazione è essenziale per individuare quali siano i soggetti qualificati come “soggetti attivi” nei reati indicati nel D. Lgs. 231/2001 ed oggetto della presente analisi, ovvero quale sia la qualifica di quei soggetti che, con riferimento all’ambito relativo alla presente parte speciale, è necessaria per integrare fattispecie criminose nello stesso previste. Esistono tre macro categorie legate alla Pubblica Amministrazione: gli Enti/Istituzioni, i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di un Pubblico Servizio.

A titolo meramente esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione i seguenti Enti o categorie di enti: *Organi costituzionali e a rilevanza costituzionale*; *Regioni; Province; Comuni; Forze Armate e di Polizia*; *Autorità, Comitati, Commissioni*; *Enti incaricati di Pubblico Servizio*; *tutti gli equivalenti Enti o categorie di Enti appartenenti a Stati esteri.*

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex D. Lgs. 231/2001. In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei Pubblici Ufficiali e degli Incaricati di Pubblico Servizio.

In considerazione dell’analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale di Sogesi i seguenti reati:

* Malversazione a danno dello stato (Art. 316-bis c.p.)

Tale ipotesi di reati su configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano, di altri enti pubblici o dell’Unione Europea, non si proceda all’utilizzo delle somme ottenute per gli scopi di pubblico interesse cui erano destinate.

* Indebita percezione di erogazioni in danno dello stato (art. 316-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui chiunque mediante l’utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero mediante l’omissione di informazioni dovute consegue indebitamente, per se o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominati, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

* Truffa in danno dello stato o di altro ente pubblico o dell’unione europea (art. 640, comma 2, n.1 c.p.)

La fattispecie di cui all’art. 640 c.p. prevede un reato comune che può essere commesso da chiunque. Il fatto che costituisce reato consiste nel procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto a danno di un altro soggetto, inducendo taluno in errore mediante artifici o raggiri. In particolare, nella fattispecie richiamata dall’art. 24 del D. Lgs. 231/2001 (i.e. art. 640 comma 2, n. 1 c.p.), rilevano i fatti commessi a danno dello Stato o di altro ente pubblico.

* Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)

Il reato in oggetto si perfeziona allorquando i fatti di cui al precedente art. 640 c.p. riguardano l'ottenimento di contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea.

* Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

L’ipotesi di reato di cui all’art. 318 c.p. si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.

* Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)

L’ipotesi di reato di cui all’art. 319 c.p., si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d’ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa.

* Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.)

La pena è aumentata se il fatto di cui all’art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi, stipendi, pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l’amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

* Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui i fatti indicati negli artt. 318 e 319 c.p sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Il reato di corruzione in atti giudiziari può essere commesso nei confronti di Giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato nell’interesse dell’Ente (compresi gli ausiliari e i periti d’ufficio), e/o di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.

* Induzione indebita a dare o promettere utilità (319 quarter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura, nel caso in cui il pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

* Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

La norma estende l’applicabilità degli artt. 318 e 319 anche al fatto che veda il coinvolgimento dell’incaricato di pubblico servizio.

* Pene per il corruttore (art. 321 c.p)

Le pene stabilite nel primo comma dell’articolo 318, nell’articolo 319, nell’articolo 319-bis, nell’articolo 319-ter e nell’articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano, per effetto della norma in esame, anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all’incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

In altri termini, colui che corrompe commette una autonoma fattispecie di reato rispetto a quella compiuta dal pubblico ufficiale (o dall’incaricato di pubblico servizio) che si è lasciato corrompere nei modi e ponendo in essere le condotte contemplate negli articoli sopra richiamati.

* Istigazione alla corruzione (art. 332 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque offra, prometta denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per indurlo a compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a compiere un atto contrario ai propri doveri.

* + Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

La disposizione in esame punisce la condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

La disposizione inoltre prevede l’applicazione della stessa pena se il fatto è commesso da chi, nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato, esercita funzioni direttive diverse da quelle sopra richiamate, e una riduzione della stessa ove il reo sia sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra menzionati.

La norma inoltre punisce altresì colui che, pur se per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone sopra indicate.

Specifici aumenti di pena sono previsti infine se, per effetto delle disposizioni legislative, si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante.

* + Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

La fattispecie in esame, introdotta dal D.Lgs. n. 38/2017, punisce chiunque, offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un’attività lavorativa con l’esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà. Ai fini della integrazione della fattispecie dunque l’offerta o la promessa rivolta non deve essere accettata.

La norma prevede altresì l’applicazione della stessa pena nei confronti dei soggetti sopra indicati (i.e. amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, nonché nei confronti di colui che svolge in essi un’attività lavorativa con l’esercizio di funzioni direttive) che sollecitano, per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa di dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Anche in quest’ultima ipotesi, evidentemente, la sollecitazione non deve essere accettata.

# **IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA’ A RISCHIO REATO**

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell’ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

* Gestione dei finanziamenti per la partecipazione a bandi pubblici, regionali ed europei, e gestione delle modalità di utilizzo per l'erogazione di servizi di assistenza fiscale, finanza agevolata, progetti di crescita professionale di giovani imprenditori e corsi di formazione.
* Predisposizione, sottoscrizione e trasmissione della documentazione per la richiesta del finanziamento (es. documentazione amministrativa per la richiesta dal bando, documentazione/fatture da inviare a fondi interprofessionali/Regione/Comune/Amministrazioni Europee per la formazione finanziata, documentazione tecnica etc.) e/o della documentazione di rendicontazione di ore e spese in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti.
* Gestione degli adempimenti con gli Enti Europei competenti (Comune, Provincia, Regione, Camera di Commercio), con riferimento alla predisposizione della documentazione per l'ottenimento di finanziamenti per l'erogazione di corsi di formazione, servizi operativi alle imprese associate e la partecipazione a bandi finanziati dalla Regione o altro Ente Pubblico.
* Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari presso il Tribunale, la CCIAA e l'Ufficio del Registro.
* Adempimenti con gli enti competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, ecc.), in riferimento a:

- predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;

- elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l’INAIL;

- controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente;

- predisposizione ed elaborazione dei cedolini dei dipendenti della Società e delle imprese affiliate;

- predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici.

* Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi), con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte.
* Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro, anche in occasione di verifiche ed ispezioni (es. ASL, Vigili del Fuoco, Ispettorato del Lavoro, etc.)
* Rapporti con i Funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti (es. Trasmissione periodica dell’Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all’Agenzia delle Entrate).
* Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali (e.g., Provincia, Regione, Comunità Europea), per il conseguimento di finanziamenti relativi a, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- finanziamenti a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati all'attuazione di piani formativi aziendali (es. Fondo Sociale Europeo);

- finanziamenti pubblici per progetti di formazione;

in sede di:

- ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara;

- presentazione della richiesta;

- verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento.

* Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento:

- predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;

- autorizzazione per l’assunzione di personale appartenente a categorie protette;

- ottenimento della Certificazione di Ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio;

- elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l’INAIL;

- controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente;

- esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti Pubblici.

* Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in occasione di verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate (es.: piano formativo, durata, rispetto dei limiti d'età, ecc.).
* Gestione dei rapporti e delle informazioni dirette alle Autorità Amministrative Indipendenti (ad esempio Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, in tema di gestione delle informazioni relative ai clienti e alle imprese associate), anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti.
* Rapporti con gli Enti Pubblici competenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (Ufficio di Igiene, ASL, Ispettorato del lavoro, Vigili del Fuoco) in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti.
* Selezione e assunzione del personale dipendente.
* Gestione dei flussi monetari e finanziari.
* Gestione delle sponsorizzazioni, donazioni ed omaggi. *(Attività inserita in via prudenziale)*
* Acquisti di beni, servizi e consulenze.
* Gestione dei rapporti con parti terze, tra le quali:

- le società esterne di revisione contabile;

- gestione dei rapporti con soggetti destinatari della formazione finanziata da Comune/Regione/UE e vincitori di bandi;

- parti terze per la definizione di situazioni pre-contenziose o di contenziosi intrapresi nei confronti della Società (es. imprese associate, dipendenti e clienti).

* Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo (Collegio Sindacale), relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio.
* Gestione delle attività di ricerca, selezione e assunzione del personale, anche in qualità di società di selezione esterna (Head hunter)
* Gestione delle vendite e dello sviluppo commerciale.

# **PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs.231/2001 e del Codice Etico adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo nella gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

In linea generale, è fatto divieto ai Destinatari di influenzare le decisioni dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria o illecita. In particolare, è fatto loro divieto di:

* promettere, offrire o corrispondere ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione, anche su induzione di questi ultimi e direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per la Società;
* effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a collaboratori, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale ovvero nella prassi vigente;
* influenzare, nel corso di una qualsiasi richiesta o rapporto con Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
* favorire, nei processi di assunzione o di acquisto dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione dei Rappresentanti della Pubblica Amministrazione, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società;
* omettere di comunicare eventuali segnalazioni di candidati pervenute da soggetti rappresentanti della Pubblica Amministrazione o soggetti terzi quali, dipendenti, controparti commerciali o finanziarie;
* concedere promesse di assunzione a favore di chiunque e, specificatamente, a favore di, rappresentanti della Pubblica Amministrazione, loro parenti e affini o soggetti da questi segnalati;
* distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l’integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all’acquisizione impropria di benefici. Eventuali richieste esplicite o implicite di benefici da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, salvo omaggi d’uso commerciale e di modesto valore, debbono essere respinte ed immediatamente riferite al proprio superiore gerarchico;
* presentare ad organismi pubblici nazionali o stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell’ottenimento di finanziamenti pubblici ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l’ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
* destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
* rappresentare, agli Enti finanziatori, informazioni non veritiere o non complete o eludere obblighi normativi, ovvero l’obbligo di agire nel più assoluto rispetto della legge e delle normative eventualmente applicabili in tutte le fasi del processo, evitando di porre in essere comportamenti scorretti, a titolo esemplificativo, al fine di ottenere il superamento di vincoli o criticità relative alla concessione del finanziamento, in sede di incontro con Funzionari degli Enti finanziatori nel corso dell’istruttoria;
* ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell’attività amministrativa;
* omettere gli obblighi ed i presidi di controllo previsti dalla Società in ambito della gestione dei flussi finanziari (i.e. limite impiego risorse finanziarie, procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni, espressa causale impiego di risorse, etc.), in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile, al fine di orientare in proprio favore le decisioni in merito all’ottenimento di concessioni, licenze ed autorizzazioni dalla Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione nonché con le autorità giudiziarie (nell’ambito dei procedimenti di qualsiasi natura) sono gestiti esclusivamente da persone munite di idonei poteri o da coloro che siano da queste delegati.

# **PROCEDURE DI CONTROLLO**

Ad integrazione delle regole comportamentali di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, con particolar riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati quali: acquisti di beni, servizi e consulenze professionali, gestione dei flussi monetari e finanziari, formazione del bilancio e rapporti con gli Organi di Controllo e selezione, assunzione, gestione e formazione del personale.

Con riferimento ai rapporti con gli Enti Pubblici, per le questioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro si faccia riferimento alla Parte Speciale E - Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 25 septies).

Di seguito sono individuati i processi sensibili/strumentali nell’ambito dei quali potrebbero potenzialmente essere perpetrati, i reati sopra elencati, nonché i rispettivi presidi di controllo.

Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative

* le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, nel rispetto dei principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Funzione/Direzione o da soggetti da questi delegati;
* gli incontri / visite ispettive con la Pubblica Amministrazione sono presenziati da soggetti con idonei poteri e competenti in materia. Di detti incontri deve essere tenuta traccia della documentazione richiesta e consegnata al funzionario;
* con riferimento agli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, ciascun responsabile è tenuto all’archiviazione e conservazione di tutta la documentazione trasmessa agli uffici competenti, anche in via telematica;
* l’utilizzo dei sistemi informativi correlati alla Pubblica Amministrazione deve essere effettuato nei limiti del corretto utilizzo dei codici e delle credenziali di accesso, anche delle imprese terze, forniti dall’ente pubblico;
* identificazione, del Responsabile della Funzione/Direttore competente per affiancare e supportare l’Autorità;
* identificazione, all’interno della Funzione competente, dei soggetti che elaborano, raccolgono e trasmettono la documentazione richiesta dall’Autorità;
* esecuzione di verifiche circa la correttezza, la completezza, la veridicità e l’aggiornamento delle informazioni/documentazione richiesta dall’Autorità;
* formale elaborazione ed approvazione della comunicazione alle Autorità;
* formale definizione delle modalità e dei criteri per la trasmissione della documentazione richiesta dalle Autorità;
* formale elaborazione ed approvazione del verbale di verifica ispettiva.

Gestione dei flussi monetari e finanziari, formazione del bilancio e rapporti con gli Organi di Controllo

* al fine di garantire la segregazione dei compiti, vi è distinzione tra i soggetti che emettono il contratto/ordine di acquisto, i soggetti che verificano la corretta entrata merce o l’avvenuta erogazione del servizio reso ed i soggetti che autorizzano la fattura al pagamento e processano il medesimo;
* sono effettuati controlli di congruità tra il contratto/ordine di acquisto e la documentazione di riscontro della fornitura/servizio;
* i pagamenti possono essere effettuati solo a saldo di fatture registrate nel sistema contabile TeamSystem ed approvate alla liquidazione da soggetti identificati nel rispetto del principio di segregazione dei ruoli;
* i pagamenti sono autorizzati da soggetti dotati di idonei poteri in accordo con il sistema di deleghe e procure in vigore;
* verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
* la Funzione Amministrazione predispone e formalizza le attività di controllo del bilancio di verifica, per validare la correttezza delle informazioni inserite, successivamente sottoposto alle verifiche del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;
* tutti i dati e le informazioni che servono alla redazione del bilancio e degli altri documenti contabili della Società devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società;
* è fatto divieto di porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare “fondi neri” 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 del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti nel rispetto dei principi contabili di riferimento, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità e completezza del processo valutativo e di stima effettuato;
* la rilevazione, la trasmissione e l’aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, deve avvenire con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo contabile aziendale) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati, e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema. I profili di accesso a tale sistema sono identificati dall’Amministratore di Sistema.

Acquisti di beni, servizi e consulenze professionali

* al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, l’identificazione del fornitore di beni e servizi deve avvenire mediante valutazione comparativa di più offerte;
* la scelta del fornitore di beni/servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi;
* nel processo di scelta del fornitore è garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale e finanziaria;
* l’acquisto di beni, servizi e consulenze professionali è regolamentato da un contratto/lettera di incarico, ovvero da un ordine di acquisto approvato da soggetti dotati di idonei poteri;
* il processo di acquisto deve essere conforme ai limiti di budget e dei poteri di delega assegnati;
* nei rapporti con i fornitori, imprese associate e terzi in genere, non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale tendenti ad ottenere indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsivoglia natura (es. promesse di vantaggi economici, favori, promesse di assunzione e/o raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro ecc.);
* i contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle relative previsioni, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Selezione, assunzione, gestione e formazione del personale

* in fase di selezione del personale sono utilizzati criteri di valutazione dei candidati che rispondano alle esigenze di obiettività, trasparenza e nel rispetto delle clausole di precedenza previste dal contratto aziendale di categoria;
* l’esito dei colloqui di selezione è formalizzato per iscritto, debitamente sottoscritto dai selezionatori;
* i candidati segnalati da soggetti rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o soggetti terzi quali dipendenti o controparti commerciali o finanziarie, devono seguire il normale iter di selezione previsto dalla Società;
* le lettere di assunzione sono firmate per autorizzazione da soggetti dotati di idonei poteri;
* le lettere di assunzione contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle relative previsioni, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai Destinatari del Modello;
* il rimborso delle spese sostenute dal personale è effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenze deve essere verificata tramite un’attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
* le spese di rappresentanza rimborsate saranno solamente quelle di modico valore e che rispettano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
* i criteri di determinazione dei premi ai dipendenti sono oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi e sono definiti chiari livelli di autorizzazione.