
“PARTE SPECIALE A”

ai sensi del D.lgs. 231/2001

“Prevenzione dei Reati contro la Pubblica Amministrazione e Reati di Corruzione tra privati”

Approvazione: Consiglio di Amministrazione

INDICE

1	PREMESSA	3
1.1	Revisioni.....	3
2	DESCRIZIONE FATTISPECIE DI REATO	4
3	ATTIVITÀ SENSIBILI E FLUSSI INFORMATIVI.....	5
4	PROTOCOLLI GENERALI.....	6
4.1	Comportamenti espressamente richiesti	6
4.2	Comportamenti espressamente vietati	6
5	PROTOCOLLI SPECIFICI.....	7
	PROCESSO INDIRIZZO, GOVERNO E CONTROLLO (NOMINA dei COMPONENTI degli ORGANI).....	7
	PROCESSO di GESTIONE del PERSONALE.....	9
	PROCESSO di GESTIONE del PATRIMONIO	11
	PROCESSO di GESTIONE della COMPLIANCE	13
	PROCESSO ACQUISTO di BENI E SERVIZI.....	15
	PROCESSO GESTIONE RAPPORTI CON CLIENTI.....	17
	PROCESSO GESTIONE INCARICHI DA FONDAZIONE	19

1 PREMESSA

La presente Parte Speciale del Modello Organizzativo è dedicata alla trattazione dei “*Reati contro la pubblica amministrazione e di corruzione tra privati*” così come individuati negli articoli artt. 24, 25 e 25-ter del D.lgs. n. 231/2001 s.m.i. e rappresenta il sistema di protocolli adottati da Auxilia S.p.A. (di seguito anche “Auxilia” o “Società”) al fine di contrastare il rischio di commissione dei suddetti reati da parte dei Destinatari del Modello Organizzativo per quanto coinvolti nell'espletamento delle “Attività sensibili”.

La presente Parte Speciale è stata predisposta sulla base dell'Analisi dei Rischi condotta di tempo in tempo dal Socio unico Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo anche per la Società e a cui si rimanda per le considerazioni di dettaglio.

1.1 Revisioni

N° Rev.	Data rev.	Note
1.0	28/03/2017	Prima emissione
2.0	11/06/2018	Modifiche conseguenti all'introduzione di nuovi reati nel D.lgs.n.231/2001, oltre al cambiamento di alcuni limitati aspetti operativi.
2.1	19/03/2019	Modifica conseguente all'introduzione di nuovi reati nel D.lgs.n.231/2001
3.0	26/05/2020	Modifica; par.4.2 Comportamenti espressamente vietati, par.5 Protocolli Specifici

2 DESCRIZIONE FATTISPECIE DI REATO

Tutte le condotte rilevanti ai fini della legge penale e delle leggi speciali applicabili sono rappresentate nell'allegato *"Elenco dei Reati"*, parte integrante del Modello Organizzativo, adottato dalla Società, cui si rimanda per la trattazione approfondita della materia.

Sulla base delle analisi condotte sui processi e sulle attività della Società, i principi contenuti nella presente Parte Speciale sono volti a presidiare, principalmente, il rischio di commissione dei seguenti reati:

- Art. 316-bis c.p. - malversazione a danno dello Stato
- Art. 316-ter c.p. - indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Art. 318 c.p. - corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 c.p. - corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319 ter c.p. - corruzione in atti giudiziari
- Art. 319 quater c.p. - induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 c.p. - corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
- Art. 321 c.p. - pene per il corruttore
- Art. 322 c.p. - istigazione alla corruzione
- Art. 322 bis c.p. - peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Art. 323 c.p. - abuso di ufficio
- Art. 346-bis c.p. - traffico di influenze illecite
- Art. 640 c.p. - truffa
- Art. 640-bis c.p. - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Art. 640-ter c.p. - frode informatica in danno dello Stato o altro Ente Pubblico
- Art. 2635 c.c. - corruzione tra privati
- Art. 2635-bis c.c. - istigazione alla corruzione tra privati

3 ATTIVITÀ SENSIBILI E FLUSSI INFORMATIVI

L'analisi dei processi e delle aree operative della Società ha consentito di individuare le principali attività caratteristiche (di seguito "attività sensibili") potenzialmente esposte al compimento di uno dei reati oggetto della presente Parte Speciale e previsti dal D. Lgs.231/01. L'esito di tale analisi è di seguito riportato.

Le attività sensibili sono inerenti alla gestione dei rapporti diretti o indiretti con la Pubblica Amministrazione (Enti, Amministrazioni pubbliche, VVFF, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, ULSS, membri e funzionari della Comunità Europea) e con terze parti.

Ai fini dell'efficace vigilanza sull'attuazione del Modello Organizzativo, i Destinatari, in ragione del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, sono tenuti alla trasmissione dei principali flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza con la cadenza periodica prevista, salvo esigenze specifiche.

Tra i flussi informativi principali dei quali l'Organismo di Vigilanza deve essere destinatario rientrano, a mero titolo di esempio e senza pretesa di completezza, oltre a quanto già indicato nella "*Parte Generale*" del Modello, le principali informazioni, dati e notizie elencati all'interno del documento "Flussi Informativi".

In ogni caso all'Organismo di Vigilanza sono conferiti tutti i poteri per richiedere in ogni momento qualsiasi informazione, dato, documento, notizia ai Destinatari del Modello organizzativo.

I Destinatari del Modello organizzativo dovranno fornire senza indugio quanto richiesto all'Organismo di Vigilanza.

Resta altresì fermo il principio che ogni informazione o notizia che ai sensi del Modello organizzativo possa considerarsi rilevante dovrà essere trasmessa senza indugio all'Organismo di Vigilanza.

4 PROTOCOLLI GENERALI

Nell'espletamento delle attività a rischio è espressamente fatto obbligo ai Destinatari di collaborare e agire in accordo ai comportamenti generali, definiti all'interno del successivo paragrafo 4.1. e ai comportamenti specifici, definiti all'interno del successivo paragrafo 5, oltre che di trasmettere i Flussi Informativi all'Organismo di Vigilanza.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalla presente Parte Speciale, i Destinatari sono tenuti a osservare i principi contenuti nel Codice Etico e Comportamentale e le Procedure della Società.

4.1 Comportamenti espressamente richiesti

Lo svolgimento delle attività è riservato alle Aree/Uffici e ai soggetti formalmente preposti e autorizzati, per i quali vige l'obbligo di rispettare e dare attuazione ai Regolamenti e alle Procedure oltre che di raccogliere e conservare la documentazione utile ai fini probatori.

I responsabili delle Aree/Uffici che svolgono o partecipano a una o più attività sensibili devono fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici e privati, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo la conoscenza della normativa esterna ed interna e la consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

4.2 Comportamenti espressamente vietati

I Destinatari non devono influenzare alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, o terzi privati, promettendo o elargendo denaro, doni o altre utilità, né con altri incentivi. Non devono, inoltre, trarre vantaggio da relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, facendosi indebitamente dare o promettere, per sé o per altri, denaro o altre utilità, come prezzo della propria mediazione illecita ovvero per remunerarli in relazione all'esercizio delle proprie funzioni o poteri.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa della legge.

5 PROTOCOLLI SPECIFICI

PROCESSO INDIRIZZO, GOVERNO E CONTROLLO (NOMINA dei COMPONENTI degli ORGANI)

attività caratteristiche valutate come attività sensibili alla commissione dei reati:

- **Valutazione e Selezione dei componenti degli organi**
- **Gestione Presenze** (libro firme, etc.)
- **Elaborazione compensi**
- **Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza**
- **Pagamenti**
- **Gestione piccola cassa, carte di credito etc.**

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *nomina di un componente degli organi in assenza di un accurato processo di valutazione, verifica e selezione e/o in mancanza di requisiti di onorabilità, professionalità e competenza necessari per il profilo di ruolo richiesto;*
- *riconoscimento e liquidazione di compensi e medaglie ai componenti degli organi in assenza di congrue motivazioni e giustificativi;*
- *liquidazione di rimborso spese e/o spese di rappresentanza non motivate da esigenze operative (es. pranzi e cene, spese alberghiere, viaggi di piacere, trattamenti benessere, etc.).*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Presidente, Amministratore Delegato e Direttore Generale, qualora nominati, Area Amministrazione e Controllo di gestione e tutte le altre eventuali aree/uffici coinvolti nella nomina e gestione dei componenti degli organi.

PROCESSO di INDIRIZZO, GOVERNO E CONTROLLO (NOMINA dei COMPONENTI degli ORGANI STATUTARI)	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	Art.7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Comunicazione interna ed esterna, Art.16 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art. 21 Rapporti interni della Società, Art.23 Rapporto della Società con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art.29 Amministrazione, Art.30 Tesoreria
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<p>È fatto obbligo di nominare i componenti degli organi previa attività di valutazione della professionalità, in relazione al profilo di ruolo da ricoprire, onorabilità, assenza di cause ostative e conflitti di interesse.</p> <p>È fatto obbligo che le attività di verifica preliminare e successiva alla nomina e di liquidazione dei compensi e medaglie siano effettuate e controllate da soggetti distinti garantendo la separatezza organizzativa.</p> <p>È fatto obbligo di corrispondere compensi e medaglie ai componenti degli organi statutari sulla base dell'effettiva partecipazione e presenza alle attività della Società.</p> <p>È fatto obbligo di assegnare benefit o altre utilità sulla base di criteri trasparenti e assicurando parità di trattamento.</p>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<p>È fatto divieto di corrispondere compensi non giustificati e motivati.</p> <p>È fatto divieto di riconoscere rimborsi spesa e/o spese di rappresentanza non motivati.</p>
<i>Processi e Procedure</i>	Procedura Banche, Carte e Cassa Contanti
<i>Flussi Informativi</i>	Flussi Informativi (documento di supporto)

PROCESSO di GESTIONE del PERSONALE

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

- **Selezione, assunzione e valutazione del personale**
- **Gestione del rapporto di Lavoro** (*contributi all'occupazione, assunzione di categorie protette, etc.*)
- **Gestione Presenze**
- **Elaborazione busta paga e assegnazioni benefit**
- **Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza**
- **Pagamenti**
- **Gestione piccola cassa, carte di credito etc.**
- **Assistenza e Adempimenti fiscali, sanitari e previdenziali**
- **Rapporti con le Autorità** (*es. ispezione o verifica da parte ULSS, Direzione Territoriale del Lavoro, etc.*)
- **Formazione** (*Utilizzo di fondi pubblici*)

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *ricerca, selezione e assunzione di personale in assenza di un accurato processo di valutazione e selezione e/o in mancanza di requisiti necessari per ricoprire il profilo di ruolo richiesto (ad es. attraverso l'assunzione di una persona su segnalazione di un soggetto della PA);*
- *riconoscimento di un avanzamento di carriera in assenza di un accurato processo di valutazione e/o in mancanza di un percorso di sviluppo delle competenze necessarie per l'assegnazione di un livello superiore di inquadramento professionale;*
- *riconoscimento e liquidazione della retribuzione fissa e variabile (premi e incentivi) o assegnazione di benefit in assenza di congrue motivazioni e giustificativi;*
- *riconoscimento e liquidazione di rimborsi spesa e/o spese di rappresentanza non motivati (es. pranzi e cene, spese alberghiere, viaggi di piacere, trattamenti benessere, etc.) o a persone che non operano per conto della Società;*
- *presentazione o comunicazione all'INPS o al fisco di documentazione falsa o omissione di informazioni al fine di fare ottenere alla Società benefici contributivi o fiscali in realtà non dovuti;*
- *ricezione di erogazioni/contributi non dovuti (es.: richiesta di agevolazioni / defiscalizzazioni contributive per personale appartenente alle categorie protette o non in possesso dei requisiti necessari, ecc.);*
- *versamento agli enti previdenziali ed assistenziali, anche in qualità di sostituto d'imposta (ad esempio: INPS, INAIL, assistenza integrativa personale), non corretto per omissione o l'alterazione dei dati;*
- *organizzazione di un corso di formazione attraverso la richiesta e utilizzo di finanziamenti/contributi pubblici in assenza di un accurato processo di istruttoria e rendicontazione.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Consiglio di Amministrazione, Presidente, Amministratore Delegato e Direttore Generale, qualora nominati, Area Amministrazione e Controllo di gestione e tutte le altre eventuali aree/uffici coinvolti nella gestione del personale.

PROCESSO di GESTIONE del PERSONALE	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	<p>Art.7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Comunicazione interna ed esterna, Art. 13 Valorizzazione del Merito, Art.16 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art.21 Rapporti interni della Società, Art.22 Doveri del Personale, Art.23 Rapporto della Società con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art. 27 Informazioni, Art.29 Amministrazione, Art.30 Tesoreria</p>
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<p>È fatto obbligo che i rapporti di lavoro siano gestiti solo da parte di soggetti chiaramente identificati dotati delle necessarie deleghe.</p> <p>È fatto obbligo che le attività di valutazione delle candidature e di autorizzazione all'assunzione siano predisposte e controllate da soggetti distinti garantendo la separazione organizzativa.</p> <p>È fatto obbligo che le richieste di contributi pubblici (es. corsi finanziati) siano predisposte, rendicontate e autorizzate da soggetti chiaramente identificati e distinti garantendo la separazione organizzativa.</p> <p>È fatto obbligo di ricercare, selezionare il personale e instaurare il rapporto contrattuale di lavoro, ispirandosi ai criteri di trasparenza, parità di trattamento e liceità di comportamento.</p> <p>È fatto obbligo di assumere il personale seguendo un percorso formalizzato di valutazione della professionalità in relazione al profilo di ruolo ricercato.</p> <p>È fatto obbligo di riconoscere la retribuzione globale annua (fissa e variabile) per ciascuna posizione e ruolo in coerenza con quanto già applicato sul mercato a figure di analoga funzione e responsabilità, escludendo privilegi.</p> <p>È fatto obbligo di riconoscere avanzamenti e sviluppi di carriera al personale, oltre che gli incrementi retributivi ispirandosi a criteri meritocratici, di trasparenza, parità di trattamento, opportunità e liceità.</p> <p>È fatto obbligo di destinare ed impiegare per le finalità definite le somme ricevute a titolo di contributo.</p>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<p>È fatto divieto di assumere personale senza aver rispettato criteri di trasparenza e senza aver espletato le fasi di valutazione e selezione delle richieste per la copertura di ruolo.</p> <p>È fatto divieto di ricercare personale senza la preventiva autorizzazione, definizione e inquadramento del profilo di ruolo.</p> <p>È fatto divieto di riconoscere la liquidazione di incentivi, di rimborsi spese e/o spese di rappresentanza non motivati o a persone che non operano per perseguire la missione della Società.</p> <p>È fatto divieto di omettere o generare informazioni non veritiere e corrette per richiedere agevolazioni contributive e/o benefici fiscali non dovuti.</p> <p>È fatto divieto di omettere, alterare i dati e le informazioni al fine di fornire informazioni non veritiere e non corrette o rimuovere vincoli ostativi.</p> <p>È fatto divieto di utilizzare contributi/finanziamenti pubblici per finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi.</p> <p>È fatto altresì divieto di danneggiare i dati contenuti nel sistema informatico.</p>
<i>Processi e Procedure</i>	<p>Procedura Gestione e Sviluppo del Personale Procedura Amministrazione del Personale Procedura Banche, Carte e Cassa Contanti Procedura Adempimenti Amministrativi e Fiscali</p>
<i>Flussi Informativi</i>	<p>Flussi Informativi (documento di supporto)</p>

PROCESSO di GESTIONE del PATRIMONIO

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

- Esecuzione delle Operazioni di Investimento e Disinvestimento**
- Pagamenti**
- Gestione piccola cassa, carte di credito etc.**
- Incassi**
- Designazioni** (in Enti e società partecipate, se ed in quanto esistenti)
- Rapporti con le Autorità** (es. *ispezione o verifica da parte della Guardia di Finanza, etc.*)

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *definizione di una operazione di investimento o disinvestimento che prevede clausole contrattuali antieconomiche o l'utilizzo fraudolento di penali;*
- *riconoscimento di commissioni di negoziazione o altri oneri non congrui o inerenti rispetto alle operazioni effettuate, o non motivati e supportati di idoneo giustificativo;*
- *designazione di un soggetto in enti o società partecipate in assenza di un accurato processo di valutazione, verifica e selezione e/o in mancanza di requisiti di onorabilità, professionalità e competenza necessari per il profilo di ruolo richiesto;*
- *offerta di denaro o altra utilità per ottenere autorizzazioni e nulla osta;*
- *presentazione di documentazione falsa o omissione di informazioni per non ottenere rilievi in sede di ispezione dalle Autorità di Vigilanza (Guardia di Finanza, etc.).*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Consiglio di Amministrazione, Presidente, Amministratore Delegato e Direttore Generale, qualora nominati, Area Amministrazione e Controllo di gestione e tutte le eventuali altre aree/uffici coinvolti nelle operazioni di gestione del patrimonio e nella designazione di soggetti in Enti e società partecipate.

PROCESSO di GESTIONE del PATRIMONIO	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	Art.7 Obbligo di Correttezza, Art.9 Comunicazione interna ed esterna, Art.16 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art.17 Tutela del Patrimonio finanziario, Art.23 Rapporto della Società con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art.25 Patrimonio, Art.27 Informazioni, Art.29 Amministrazione, Art.30 Tesoreria
<i>Comportamenti Richiesto</i>	<p>È fatto obbligo che le operazioni di investimento e disinvestimento siano effettuate solo da parte di soggetti chiaramente identificati dotati di deleghe.</p> <p>È fatto obbligo che le dichiarazioni e comunicazioni alla P.A. siano effettuate da soggetti chiaramente identificati, dotati di deleghe e poteri per le specifiche attività.</p> <p>È fatto obbligo che per le operazioni di investimento e disinvestimento le relative disposizioni e autorizzazioni al pagamento o gli incassi siano predisposti e/o controllati da soggetti distinti garantendo la separazione organizzativa.</p> <p>È fatto obbligo di sottoscrivere ordini di investimento/disinvestimento nel rispetto dei contratti standard o, in caso di modifica dei contenuti e clausole contrattuali, è necessario richiedere il parere legale interno o esterno.</p> <p>È fatto obbligo di designare un soggetto in enti o società partecipate nel rispetto di un accurato processo di valutazione, verifica e selezione dei requisiti di onorabilità e professionalità.</p> <p>È fatto obbligo di individuare il soggetto cui compete la richiesta di autorizzazione, licenza, nulla osta, e di seguire il procedimento e iter di rilascio previsti dall'ente pubblico.</p> <p>In presenza di accertamenti (es. ispezioni giudiziarie, tributarie, amministrative, ecc.), È fatto obbligo di delegare un soggetto che è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito all'inizio di ogni attività ispettiva, deve redigere appositi verbali nei quali devono essere indicati gli argomenti trattati nel corso delle ispezioni, i soggetti che hanno preso parte all'incontro e le eventuali richieste ricevute. Tali verbali debbono essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza.</p>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<p>È fatto divieto di assumere impegni con le controparti senza avere espletato le attività di valutazione, selezione e individuazione del gestore e dell'investimento.</p> <p>È fatto divieto di assumere impegni con le controparti senza avere espletato le attività di valutazione dei rischi dell'investimento.</p> <p>Non sono consentite condizioni contrattuali antieconomiche e non in linea le normali pratiche di mercato.</p> <p>È fatto divieto di riconoscere e liquidare commissioni di negoziazione o altri oneri non congrui e inerenti alle operazioni di investimento o disinvestimento o relativi a spese non adeguatamente motivate e supportate da idoneo giustificativo assecondando specifiche richieste illecite allo scopo di ottenere vantaggi o altri benefici.</p> <p>È fatto divieto di designare un soggetto in enti o società partecipate in assenza e/o in mancanza di requisiti di onorabilità, professionalità e competenza necessari per il profilo di ruolo richiesto.</p> <p>È fatto divieto di omettere, alterare i dati e le informazioni al fine di fornire comunicazioni non veritiere e non corrette o rimuovere vincoli ostativi.</p> <p>È fatto altresì divieto di danneggiare i dati contenuti nel sistema informatico.</p>
<i>Processi e Procedure</i>	Procedura Banche, Carte e Cassa Contanti
<i>Flussi Informativi</i>	Flussi Informativi (documento di supporto)

PROCESSO di GESTIONE della COMPLIANCE

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

- Gestione del contenzioso (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico) e/o dei procedimenti giudiziari e stragiudiziali anche per il tramite di consulenti legali esterni

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *offerta di denaro o altra utilità all'Autorità Giudicante o suoi ausiliari o consulenti tecnici al fine di ottenere la definizione favorevole del pronunciamento o un accordo transattivo in assenza/carenza dei presupposti.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Consiglio di Amministrazione, Presidente, Amministratore Delegato e Direttore Generale, qualora nominati, Procuratore Speciale, Area Amministrazione e Controllo di gestione, Area Infrastrutture e Sistemi informativi e tutte le eventuali altre aree/uffici coinvolti nella gestione del contenzioso.

PROCESSO di GESTIONE della COMPLIANCE	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	<i>Art.7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Comunicazione interna ed esterna, Art.16 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art.23 Rapporto della Società con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art.29 Amministrazione, Art.30 Tesoreria</i>
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<i>È fatto obbligo che gli accordi transattivi siano effettuati solo da parte dei soggetti chiaramente identificati dotati delle deleghe. È fatto obbligo di individuare un dipendente delegato a seguire i rapporti con il professionista esterno eventualmente incaricato e con l'Autorità. È fatto obbligo di informare e sensibilizzare il consulente esterno circa il rispetto del Codice Etico e Comportamentale.</i>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<i>È fatto divieto di indurre, con violenza o minaccia o, alternativamente, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.</i>
<i>Processi e Procedure</i>	<i>Procedura Banche, Carte e Cassa Contanti</i>
<i>Flussi Informativi</i>	<i>Flussi Informativi (documento di supporto)</i>

PROCESSO ACQUISTO di BENI E SERVIZI

attività caratteristiche valutate come “attività sensibili” alla commissione dei reati:

- **Valutazione e Selezione dei Fornitori**
- **Ordine/Contratto/Incarico di acquisto di beni e servizi**
- **Gestione Cespiti**
- **Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza**
- **Registrazioni Contabili**
- **Pagamenti**
- **Gestione piccola cassa, carte di credito etc.**

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *informazione preventiva fornita ai potenziali fornitori in merito ai bandi per beni, servizi e altre opere;*
- *selezione di un fornitore (es. avvocato per consulenze legali, amministrative, fiscali o un ingegnere per consulenze tecniche, in materia di sicurezza), in assenza di un processo di ricerca, valutazione e selezione;*
- *riconoscimento di corrispettivi per prestazioni a prezzi non di mercato o utilizzo fraudolento di penali o clausole contrattuali antieconomiche, per la creazione di fondi illeciti destinati alla costituzione di provvista di denaro per finalità illecite;*
- *riconoscimento e liquidazione di rimborso spese e/o spese di rappresentanza non motivate da esigenze operative (es. pranzi e cene, spese alberghiere, viaggi di piacere, trattamenti benessere, etc.) o a persone che non operano per conto della Società;*
- *ricezione, da parte di fornitori della Società, di prestazioni a carattere personale gratuite o a prezzi irrisori;*
- *frazionamento degli acquisti;*
- *acquisto di beni e servizi attraverso la richiesta e utilizzo di finanziamenti/contributi pubblici in assenza di un accurato processo di istruttoria e rendicontazione;*
- *registrazione di fatture false per operazioni inesistenti e non documentabili o pagamenti verso società appositamente create, ovvero utilizzate per la creazione di fondi occulti.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Consiglio di Amministrazione, Presidente, Amministratore Delegato e Direttore Generale, qualora nominati, Procuratore Speciale, Area Amministrazione e Controllo di gestione, Area Infrastrutture e Sistemi informativi e tutte le altre eventuali aree/uffici coinvolti nella gestione delle operazioni di acquisto.

PROCESSO di ACQUISTO BENI E SERVIZI	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	Art.7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Comunicazione interna ed esterna, Art.16 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art. 22 Doveri del Personale, Art.23 Rapporto della Società con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art.24 Rapporto con fornitori e collaborazioni con altri soggetti, Art.29 Amministrazione, Art.30 Tesoreria
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<p>È fatto obbligo che le operazioni di acquisizione di beni e servizi siano gestite solo da parte di soggetti chiaramente identificati dotati delle deleghe, poteri di firma e procure.</p> <p>È fatto obbligo che le operazioni di acquisto, ricezione, nonché le relative disposizioni e autorizzazioni al pagamento siano effettuate da soggetti distinti garantendo la separazione organizzativa.</p> <p>È fatto obbligo che le richieste di contributi pubblici siano predisposte, rendicontate e autorizzate da soggetti chiaramente identificati e distinti garantendo la separazione organizzativa.</p> <p>È fatto obbligo di valutare e selezionare i fornitori sulla base di più preventivi di spesa prodotti da diverse controparti, confrontabili tra loro per tipologia di prodotti/servizi offerti, valutando il miglior rapporto esistente tra qualità e prezzo.</p> <p>È fatto obbligo di registrare e rendere tracciabili le disposizioni di pagamento effettuate per l'acquisto di beni e servizi.</p> <p>È fatto obbligo di registrare in contabilità operazioni di acquisto solo per beni e servizi effettivamente ricevuti ed erogati.</p> <p>È fatto obbligo che i prezzi, le clausole contrattuali e le penali siano in linea e coerenti con i prezzi applicati dal mercato.</p> <p>È fatto obbligo informare e sensibilizzare il consulente esterno circa il rispetto del Codice Etico e Comportamentale attraverso l'inserimento di apposite clausole contrattuali.</p>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<p>È fatto divieto di informare preventivamente potenziali fornitori in merito ai criteri di aggiudicazione di bandi per la fornitura di beni, servizi e/o altre opere.</p> <p>È fatto divieto di individuare e scegliere i fornitori sulla base di segnalazioni, influenze e condizionamenti.</p> <p>È fatto divieto di assumere impegni con le controparti senza avere attivato le attività di valutazione e selezione di qualità e prezzo.</p> <p>È fatto divieto di derogare alle condizioni contrattuali economiche e giuridiche standard.</p> <p>È fatto divieto di riconoscere la liquidazione di rimborsi spesa e/o spese di rappresentanza non motivati o a persone che non operano per perseguire la missione della Società</p> <p>È fatto divieto ricevere, da parte di fornitori della Società, prestazioni a carattere personale gratuite o a prezzi irrisori.</p> <p>È fatto divieto di utilizzare contributi/finanziamenti pubblici per finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi.</p> <p>È fatto divieto di frazionare gli ordini e le forniture per eludere i controlli.</p>
<i>Processi e Procedure</i>	<p>Procedura Acquisto di Beni e Servizi</p> <p>Procedura Banche, Carte e Cassa Contanti</p>
<i>Flussi Informativi</i>	Flussi Informativi (documento di supporto)

PROCESSO GESTIONE RAPPORTI CON CLIENTI

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

- Valutazione e Selezione dei Clienti**
- Contratto di fornitura di servizi**
- Registrazioni Contabili**
- Incassi**

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *selezione di un cliente (es. locatario per unità immobiliari o destinatario di prestazioni di servizi) in assenza di un processo di ricerca, valutazione e selezione;*
- *fissazione dei corrispettivi per prestazioni a prezzi non di mercato o utilizzo fraudolento di penali o clausole contrattuali antieconomiche, per la creazione di fondi illeciti destinati alla costituzione di provvista di denaro per finalità illecite.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Consiglio di Amministrazione, Presidente, Amministratore Delegato e Direttore Generale, qualora nominati, Area Amministrazione e Controllo di gestione, Area Infrastrutture e Sistemi Informativi e tutte le altre eventuali aree/uffici coinvolti nella gestione dei rapporti con clienti.

PROCESSO di GESTIONE RAPPORTI CON CLIENTI	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	<i>Art.7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Comunicazione interna ed esterna, Art.16 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art.23 Rapporto della Società con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di controllo, Art.26 Rapporto con clienti, Art.29 Amministrazione, Art.30 Tesoreria</i>
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<i>È fatto obbligo che le operazioni di fornitura di servizi siano gestite solo da parte di soggetti chiaramente identificati dotati delle necessarie deleghe o procure. È fatto obbligo di registrare e rendere tracciabili le disposizioni di incasso effettuate per la fornitura di servizi. È fatto obbligo di registrare in contabilità operazioni di fornitura per servizi effettivamente erogati. È fatto obbligo che i prezzi, le clausole contrattuali e le penali siano in linea e coerenti con i prezzi applicati dal mercato. È fatto obbligo informare e sensibilizzare il cliente circa il rispetto del Codice Etico e Comportamentale attraverso l'inserimento di apposite clausole contrattuali.</i>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<i>È fatto divieto di individuare e scegliere i clienti sulla base di segnalazioni, influenze e condizionamenti. È fatto divieto di derogare alle condizioni contrattuali economiche e giuridiche standard.</i>
<i>Processi e Procedure</i>	<i>Procedura Gestione Rapporti con i Clienti Procedura Banche, Carte e Cassa Contanti</i>
<i>Flussi Informativi</i>	<i>Flussi Informativi (documento di supporto)</i>

PROCESSO GESTIONE INCARICHI DA FONDAZIONE

attività caratteristiche valutate come Attività sensibili alla commissione dei reati:

- rendicontazione**
- richiesta copertura costi**
- Incasso e contabilizzazione dei contributi**

fattispecie esemplificativa di inadempimento che potrebbe dare luogo alla commissione dei reati:

- *predisposizione della documentazione a giustificazione dei costi sostenuti e degli eventuali ricavi ottenuti nell'esecuzione dell'incarico assegnato, determinando rimborsi non dovuti.*
- *richiesta di copertura di costi non effettivamente sostenuti.*
- *omissione di registrazioni o registrazioni di operazioni contabili di incasso non corrispondenti al rimborso effettivamente richiesto e ottenuto.*

Entità organizzative prevalentemente coinvolte:

Consiglio di Amministrazione, Presidente, Amministratore Delegato e Direttore Generale, qualora nominati, Area Amministrazione e Controllo di gestione, Area Infrastrutture e Sistemi Informativi e tutte le altre eventuali aree/uffici coinvolti nella gestione degli incarichi da Fondazione.

PROCESSO di GESTIONE DEGLI INCARICHI DA FONDAZIONE	
Protocolli	Descrizione
<i>Codice Etico e Comportamentale</i>	<i>Art.7 Obbligo di Correttezza, Art. 9 Comunicazione interna ed esterna, Art.16 Tracciabilità delle Attività Economiche, Art.29 Amministrazione, Art.30 Tesoreria</i>
<i>Comportamenti Richiesti</i>	<i>È fatto obbligo che le operazioni di rendicontazione, richiesta di contributi, incasso e registrazione contabile siano gestite solo da parte di soggetti chiaramente identificati dotati delle necessarie deleghe o procure. È fatto obbligo di registrare e rendere tracciabili le disposizioni di incasso e le operazioni contabili relative ai contributi percepiti. È fatto obbligo di registrare operazioni per incarichi effettivamente gestiti.</i>
<i>Comportamenti Vietati</i>	<i>È fatto divieto di effettuare operazioni non corrispondenti a quanto contemplato nell'incarico ricevuto. È fatto divieto di registrare impropriamente i dati contabili; alterare le informazioni contabili fornendo una rappresentazione non veritiera, né corretta, della gestione.</i>
<i>Processi e Procedure</i>	<i>Procedura Gestione Incarichi da Fondazione Procedura Banche, Carte e Cassa Contanti</i>
<i>Flussi Informativi</i>	<i>Flussi Informativi (documento di supporto)</i>