

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Ex Decreto Legislativo n. 231/2001

Parte Speciale A

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione



Aggiornamento approvato
dal Consiglio di Amministrazione

Il 16/12/2024

INDICE

A. Regole generali di comportamento e Protocolli adottati per la prevenzione dei reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (ex artt. 24 e 25) _____ **2**

A.1. Regole generali di comportamento _____ **2**

A.2. Principi di controllo specifici _____ **2**

A.2.1 Selezione, assunzione e gestione del personale _____ 2

A.2.2 Gestione degli adempimenti riguardanti l'assunzione di personale appartenente a categorie protette (o la cui assunzione è agevolata) e dei relativi trattamenti previdenziali _____ 5

A.2.3 Negoziazione e stipula di contratti per l'affidamento di lavori e l'approvvigionamento di beni e servizi mediante gare pubbliche o trattative private _____ 5

A.2.4 Negoziazione/stipula e esecuzione di contratti ai quali si perviene in qualità di stazione appaltante _____ 6

A.2.5 Gestione approvvigionamenti di beni, servizi e lavori _____ 6

A.2.6 Gestione degli acquisti di consulenze e prestazioni professionali _____ 10

A.2.7 Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici / privati _____ 12

A.2.8 Gestione dei rapporti con Soggetti Pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per lo svolgimento di attività regolate dalla legge _____ 13

A.2.9 Gestione delle richieste, delle comunicazioni e dei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge _____ 13

A.2.10 Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione _____ 14

A.2.11 Gestione degli espropri _____ 14

A.2.12 Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali e procedimenti arbitrali _____ 14

A.2.13 Gestione della finanza e della tesoreria _____ 15

A.2.14 Gestione degli adempimenti fiscali _____ 18

A.2.15 Gestione delle utilità (omaggi, forme di ospitalità, donazioni, sponsorizzazioni e altri atti di liberalità) _____ 19

A.2.16 Gestione dei rapporti con i Soci _____ 20

A.2.17 Gestione offerte, negoziazione e stipula di contratti / convenzioni mediante gare pubbliche o trattative private _____ 21

A.2.18 Gestione dei contratti attivi _____ 21

A.2.19 Sviluppo e gestione attività ICT _____ 22

In relazione a quanto prescritto dal Decreto, art. 6, comma 2, lett. b), sono stati definiti “degli specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai reati da prevenire”.

A. Regole generali di comportamento e Protocolli adottati per la prevenzione dei reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (ex artt. 24 e 25)

Nelle aree a rischio individuate in relazione a tali fattispecie di reato, oltre ai Principi generali di comportamento enunciati nel Codice Etico, LESOLUZIONI ha implementato le procedure esistenti al fine di prevenire o ridurre sensibilmente il rischio di commissione dei reati ex artt. 24 e 25 del Decreto.

Per ciascuna area a rischio si ritengono applicabili, oltre ai *Principi Generali di controllo generali* (così come definiti nel paragrafo 6.6 “*I Principi Generali di Controllo nelle potenziali aree a rischio*” della Parte Generale), le *Regole generali di comportamento* e i *Principi di controllo specifici* di seguito descritti.

A.1. Regole generali di comportamento

Possono operare direttamente con la Pubblica Amministrazione soltanto i soggetti provvisti di specifica procura o espressamente delegati per iscritto in tal senso. Copia delle procure e delle deleghe è archiviata presso gli uffici della U.O. Risorse Umane.

Tali soggetti devono:

- Avere una conoscenza adeguata della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e del presente Modello;
- Fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo loro conoscenza del D.Lgs. 231/01, del Modello e consapevolezza delle situazioni a rischio.

Inoltre, gli incarichi ad operare con la Pubblica Amministrazione in rappresentanza o nell’interesse della Società possono essere conferiti a collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi solo per iscritto e prevedendo specifiche clausole che vincolino all’osservanza del presente Modello.

A.2. Principi di controllo specifici

A.2.1 Selezione, assunzione e gestione del personale

L’area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- Ricerca, selezione e assunzione del personale (anche extra comunitario);
- Valutazione del personale;
- Definizione e gestione dei benefit;
- Formazione del personale;

- Gestione degli adempimenti amministrativi;
- Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Ricerca, selezione e assunzione del personale (anche extra comunitario)

- Utilizzo di canali formali di reclutamento (canali interni e/o esterni);
- Sistema strutturato di valutazione dei candidati basato sulla partecipazione a prove di selezione condotte con la collaborazione della struttura richiedente;
- Utilizzo di modulistica standard da compilare a cura dei selezionatori, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;
- Formalizzazione dell'esito delle valutazioni dei candidati nelle diverse fasi del processo di selezione;
- Verifica della documentazione identificativa e di supporto necessaria all'assunzione del personale (quale, ad esempio, il certificato del titolo di studio, la dichiarazione di rapporti diretti o indiretti tra il candidato e la Pubblica Amministrazione e/o altri dipendenti dei Soci, la scheda informativa in cui si dichiarano eventuali rapporti di lavoro in precedenza svolti presso la Pubblica Amministrazione, il permesso di soggiorno per i lavoratori extra-comunitari, ecc.);
- Esecuzione di verifiche in materia anti-corruzione, quali verifiche sulle precedenti esperienze professionali indicate dal candidato, richiesta di informazioni riguardanti, ove possibile, eventuali precedenti penali, procedimenti penali in corso;
- Verifica dell'aderenza del trattamento retributivo ed assicurativo del lavoratore straniero rispetto a quanto previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- Formale sottoscrizione, da parte dei neo-assunti, dei documenti relativi all'assunzione e dell'altra documentazione aziendale nell'ambito della quale gli stessi sono portati a conoscenza dell'esistenza e dell'obbligo del rispetto del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01;
- Formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, della lettera/Contratto di assunzione;
- Archiviazione della documentazione relativa al processo di selezione ed assunzione del personale.

Valutazione del personale e Definizione e gestione dei benefit

- Formale definizione degli obiettivi assegnati al personale;
- Formale definizione delle modalità e dei criteri di valutazione delle performance del personale;
- Formalizzazione ed approvazione dell'esito delle valutazioni effettuate in merito alle performance del personale;

-
- Formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, degli incentivi/bonus/benefit concessi al personale;
 - Definizione ed applicazione di un sistema sanzionatorio al personale dipendente in caso di violazioni del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01;
 - Archiviazione della documentazione relativa al processo di valutazione del personale.

Formazione del personale

- Definizione delle competenze e conoscenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro per tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nelle attività;
- Definizione delle competenze e conoscenze necessarie in materia ambientale per tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nelle attività;
- Definizione di un adeguato programma di formazione, informazione ed addestramento;
- Formale definizione ed approvazione del Piano/budget per la formazione;
- Esistenza di un sistema che garantisce la tracciabilità delle ore di formazione erogate e/o sostenute al/dal personale dipendente;
- Rendicontazione delle ore di corso/ore allievo effettuate e dei costi sostenuti;
- Archiviazione della documentazione relativa al processo di formazione del personale.

Gestione degli adempimenti amministrativi e Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza

- Esistenza di un'anagrafica dipendenti, con accesso ristretto alle persone identificate;
- Esistenza di apposita documentazione a supporto degli inserimenti/variazioni/cancellazioni da apportare all'anagrafica dipendenti;
- Formale autorizzazione delle richieste di ferie/straordinari/permessi del personale;
- Formale elaborazione e approvazione della richiesta di trasferta e dell'eventuale erogazione di anticipi in contanti;
- Formale definizione delle tipologie di spese rimborsabili (incluse le spese di rappresentanza);
- Definizione dei limiti di importo relativi alle spese di rappresentanza rimborsabili;
- Definizione delle modalità di rendicontazione delle spese rimborsabili;
- Formalizzazione delle spese sostenute nel corso della trasferta attraverso la compilazione di apposita modulistica (nota spese);
- Esecuzione di verifiche circa la coerenza dei giustificativi delle spese sostenute rispetto a quanto indicato in nota spese e, in generale, rispetto alle attività lavorative svolte;
- Definizione dei profili utente, all'interno del sistema informatico aziendale dedicato all'amministrazione del personale;

- Formale autorizzazione dei cedolini;
- Archiviazione della documentazione relativa al processo di amministrazione del personale.

A.2.2 Gestione degli adempimenti riguardanti l'assunzione di personale appartenente a categorie protette (o la cui assunzione è agevolata) e dei relativi trattamenti previdenziali

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- Gestione dei rapporti con i Soggetti Pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata (Legge 68/99);
- Gestione dei rapporti con Soggetti Pubblici relativi agli adempimenti previdenziali del personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto in merito all'area a rischio di cui al punto A.2.1 "Selezione, assunzione e gestione del personale" del Modello.

Ad integrazione di quanto regolato al punto sopra richiamato, ai fini della presente parte speciale, la Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- Formalizzazione e separazione delle attività di elaborazione dei dati, di predisposizione della documentazione da trasmettere, di controllo sulla correttezza e completezza di dati e della documentazione prima della presentazione al soggetto pubblico;
- Archiviazione di tutta la documentazione e la modulistica trasmessa nell'ambito della gestione dei rapporti con soggetti pubblici.

A.2.3 Negoziazione e stipula di contratti per l'affidamento di lavori e l'approvvigionamento di beni e servizi mediante gare pubbliche o trattative private

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- Gestione degli appalti di lavori di importo superiore alle soglie previste dal Codice Appalti vigente per l'affidamento diretto;
- Gestione degli appalti di forniture e servizi di importo superiore alle soglie previste dal Codice Appalti vigente per l'affidamento diretto;
- Gestione degli appalti di lavori di importo inferiore alle soglie previste dal Codice Appalti vigente per l'affidamento diretto;
- Gestione degli appalti di forniture e servizi di importo inferiore alle soglie previste dal Codice Appalti vigente per l'affidamento diretto.

Nella gestione degli appalti le modalità comportamentali da adottare da parte di tutti gli incaricati de LESOLUZIONI sono contenute nel Codice Etico degli Appalti, nelle procedure e nei regolamenti attuativi del Codice degli appalti pro tempore vigente redatti dalla società e dai soci.

Oltre a quanto sopra, la Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Analisi della documentazione necessaria alla stipula del contratto di affidamento

- Verifica del possesso della documentazione di idoneità tecnico-professionale relativa al fornitore prescelto, ai fini dell'assolvimento di tutti gli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal d.lgs. 81/08 (es. compilazione del modulo di autocertificazione di idoneità tecnico-professionale ai sensi del d.lgs. 81/08, certificato di iscrizione alla CCIAA), nel caso di affidamento di lavori o servizi che comporti l'impiego di manodopera di terzi.

Monitoraggio delle prestazioni

- Definizione di regole e criteri che consentano di verificare e monitorare la capacità tecnica e gestionale, l'affidabilità etica, economica e finanziaria di un fornitore in base a elementi oggettivi e predeterminati; il fornitore selezionato deve essere in grado di garantire, tra le altre:
 - il rispetto delle normative applicabili in tema di anticorruzione;
 - la tutela e protezione dell'ambiente;
 - la promozione di condizioni di lavoro salutarie e sicure;
 - il rispetto delle condizioni di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
 - il divieto di lavoro forzato e di sfruttamento dei minori.
- Esistenza di uno strumento normativo e organizzativo che definisce ruoli, responsabilità, modalità di registrazione e di monitoraggio affinché le attività siano svolte in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti in materia di affidamenti ed appalti e ai requisiti specifici stabiliti dall'organizzazione.

A.2.4 Negoziazione/stipula e esecuzione di contratti ai quali si perviene in qualità di stazione appaltante

La società non presenta al momento quest'area a rischio.

A.2.5 Gestione approvvigionamenti di beni, servizi e lavori

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- Gestione dell'Anagrafica Fornitori;
- Qualifica dei fornitori;
- Predisposizione delle Richieste di Acquisto;
- Gestione delle richieste di offerta ai fornitori e selezione dei fornitori;

- Stipula del contratto/ordine;
- Ricezione beni e servizi ed emissione del benestare al pagamento;
- Gestione automezzi.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Gestione dell'Anagrafica Fornitori e della Qualifica dei Fornitori

- Esistenza di apposita reportistica attestante le risultanze delle valutazioni effettuate sui potenziali fornitori aziendali prima del relativo inserimento in Albo;
- Esistenza di un Albo Fornitori qualificati per i fornitori di beni e servizi. In particolare, possono essere verificati i seguenti requisiti:
 - solidità economico/patrimoniale;
 - congruenza tecnica (mediante campionatura o sopralluogo) della fornitura rispetto alle necessità e agli standard della Società (ove applicabile);
 - criteri di onorabilità/professionalità;
 - eventuale coinvolgimento in procedimenti/condanne ai sensi del d.lgs. 231/01;
- Gestione documentata dell'Albo Fornitori e delle modifiche alla stessa effettuate. Gli inserimenti e le modifiche dell'Albo Fornitori sono effettuati sulla base di adeguata documentazione di supporto;
- Esistenza di un processo di monitoraggio delle performance dei fornitori aziendali basato su criteri di valutazione chiaramente identificati;
- Definizione di regole e criteri che consentano di verificare e monitorare la capacità tecnica e gestionale, l'affidabilità etica, economica e finanziaria di un fornitore in base a elementi oggettivi e predeterminati;
- Archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione dell'Anagrafica Fornitori e della Qualifica dei Fornitori.

Predisposizione delle Richieste di Acquisto

- Formalizzazione delle Richieste di Acquisto che preveda:
 - l'oggetto della richiesta, ossia la descrizione del bene e del servizio che si intende acquistare;
 - la categoria merceologica del bene e del servizio che si vuole approvvigionare;
 - i requisiti, anche tecnici, del bene e del servizio di cui si richiede l'acquisto, anche con riferimento, laddove applicabile, alla conformità alle normative di legge, con particolare riferimento alla sicurezza sul lavoro, alla salute e alla tutela dell'ambiente;

- la motivazione, se del caso, che giustifica l'eventuale necessità di ricorrere alla negoziazione diretta con un unico operatore economico;
- altre informazioni particolari previste per il bene e il servizio che si intende approvvigionare, quando necessario;
- Previsione di specifici livelli autorizzativi per l'approvazione delle Richieste di Acquisto;
- Archiviazione della documentazione prodotta nel corso della definizione del fabbisogno di acquisto e delle Richieste di Acquisto.

Gestione delle Richieste di Offerta e selezione di fornitori

- Previsione, in fase di selezione e scelta delle offerte di fornitura, dei seguenti aspetti:
 - coinvolgimento di una pluralità di soggetti, ai quali siano chiaramente attribuiti ruoli distinti (propositivi, autorizzativi, di coordinamento e di controllo del rispetto delle procedure);
 - richiesta di una pluralità di preventivi a fornitori, individuati all'interno della lista dei fornitori qualificati, in base alle soglie di importo e ad eventuali altri criteri definiti nelle procedure interne e comunque nel rispetto di quanto previsto dalla legge;
 - obbligo di iscrizione nell'Albo dei Fornitori qualificati per tutti i fornitori di beni e servizi con i quali l'Azienda intrattiene o intende intrattenere rapporti. Richieste di Offerta possono essere inviate anche a fornitori non iscritti all'Albo, che dovranno comunque essere iscritti prima della formalizzazione dell'Ordine di Acquisto/Contratto;
 - esecuzione di una valutazione tecnico-economica delle offerte ricevute;
 - formalizzazione della valutazione e scelta dell'offerta in apposita modulistica;
 - **acquisizione della dichiarazione di assenza conflitti di interesse da parte dei componenti della commissione /seggio di valutazione delle offerte ricevute, nei casi in cui la costituzione di tale commissione/seggio sia prevista dalle procedure /regolamenti vigenti.**
- Verifica del possesso della documentazione di idoneità tecnico-professionale relativa al fornitore prescelto, ai fini dell'assolvimento di tutti gli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previsti dal d.lgs. 81/08 (es. compilazione del modulo di autocertificazione di idoneità tecnico-professionale ai sensi del d.lgs. 81/08, certificato di iscrizione alla CCIAA), nel caso di affidamento di lavori o servizi che comporti l'impiego di manodopera di terzi;
- Rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e rotazione nell'individuazione dei fornitori o co-fornitori. In particolare:
 - richieste di Offerta ad una rosa di candidati, compatibilmente con la natura della fornitura/prestazione;
 - esecuzione formale di una valutazione tecnico-economica delle offerte ricevute;

- formalizzazione delle valutazioni in apposita reportistica;
- Archiviazione della documentazione prodotta nel corso della predisposizione della Richiesta di Offerta.

Stipula del contratto/ordine

- Redazione del contratto in forma scritta e presenza di condizioni contrattuali che tengano conto di:
 - condizioni economiche e commerciali pattuite (in particolare le tempistiche) con il fornitore al termine della negoziazione;
 - specifiche tecnico-qualitative del prodotto o servizio oggetto del contratto;
 - prescrizioni per la gestione amministrativa, operativa, qualitativa del prodotto o del servizio oggetto del contratto;
 - nel caso il contratto abbia ad oggetto un servizio professionale, prevedere l'indicazione di chi svolgerà il servizio o l'obbligo di indicarlo prima dell'esecuzione dello stesso.
 - condizioni di sicurezza;
 - durata;
- Previsione, nei contratti con i fornitori, di specifiche clausole con cui gli stessi si obbligano a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del d.lgs. 231/01 e dichiarino di conoscere e si obblighino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati dalla Società, nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
- Archiviazione della documentazione prodotta nel corso della stipula del contratto/ordine;
- Profilazione delle utenze per l'accesso al sistema informativo aziendale dedicato alla gestione degli ordini;
- Formale elaborazione dell'Ordine di Acquisto nel sistema informatico di riferimento;
- Formale approvazione dell'Ordine di Acquisto sulla base del sistema di procure e deleghe in vigore;
- Archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'emissione dell'Ordine di Acquisto.

Ricezione beni e servizi ed emissione del bene/servizio al pagamento

- Esecuzione delle attività di controllo e valutazione della fornitura da parte di un soggetto diverso da chi gestisce la fase di offerta e negoziazione con il fornitore e da chi effettua il pagamento della fornitura/prestazione;
- Formale attestazione di avvenuta ricezione del bene/servizio, propedeutica all'emissione del bene/servizio al pagamento;

- Nel caso di servizio professionale accertarsi che il soggetto che lo presta sia il soggetto previsto nel contratto o in una successiva comunicazione che il fornitore deve inviare prima dell'inizio dell'attività;
- Archiviazione della documentazione prodotta nel corso di ricezione della merce e accettazione del servizio.

Gestione degli automezzi

- Esecuzione delle attività di controllo e valutazione della fornitura da parte di un soggetto diverso da chi gestisce la fase di offerta e negoziazione con il fornitore e da chi effettua il pagamento della fornitura/prestazione;
- Formale attestazione di avvenuta ricezione del bene/servizio, propedeutica all'emissione del bene al pagamento;
- Controllo dei reports dei fornitori e degli altri documenti di rendiconto compilati dagli utilizzatori per verificare congruità ed inerenza dei costi sostenuti (es. Controllo del chilometraggio percorso, frequenza e qualità dei rifornimenti, ...).

A.2.6 Gestione degli acquisti di consulenze e prestazioni professionali

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- Selezione del consulente/professionista;
- Stipula/rinnovo del contratto;
- Gestione operativa delle consulenze / prestazioni professionali.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Selezione del consulente/professionista

- Formale elaborazione dell'ambito e delle caratteristiche dell'incarico;
- Formale definizione delle modalità e dei criteri per la ricerca e selezione del consulente/professionista (es. iscrizione all'Albo fornitori, criteri di competenza, affidabilità, esperienza, disponibilità, ecc.);
- Esecuzione di verifiche circa il possesso dei requisiti minimi di professionalità e competenza nonché di idonea copertura assicurativa;
- Utilizzo di mezzi idonei a garantire la documentabilità dei flussi informativi relativi alla selezione del consulente/professionista;
- Archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di selezione del consulente/professionista.

Stipula/rinnovo del contratto

-
- Formale elaborazione della documentazione relativa alla consulenza/prestazione richiesta e al processo di selezione effettuato, in cui sono definiti, tra gli altri, i seguenti aspetti:
 - oggetto della richiesta, ossia la descrizione precisa del servizio che si intende acquistare;
 - specifica tecnica o i requisiti tecnici del servizio di cui si richiede l'acquisto, ossia la descrizione delle rispettive caratteristiche, specificandone qualità, attributi tecnici;
 - motivazione, che giustifica l'eventuale necessità di ricorrere alla negoziazione diretta con un unico consulente/prestatore professionale;
 - corrispettivi preliminarmente concordati;
 - la funzione che avrà il ruolo di "gestore del contratto";
 - altre informazioni particolari previste per il servizio che si intende approvvigionare, quando necessario;
 - Elaborazione formale e approvazione del contratto in forma scritta;
 - Previsione, nell'ambito dei contratti/lettere d'incarico, di specifiche clausole con cui il consulente si obbliga a non tenere alcun comportamento, non porre in essere alcun atto od omissione e non dare origine ad alcun fatto da cui possa derivare una responsabilità ai sensi del d.lgs. 231/01 e dichiarare di conoscere e si obblighi a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello adottati dalla Società nonché clausole risolutive espresse che attribuiscono alla Società la facoltà di risolvere i contratti in questione nel caso di violazione di tale obbligo;
 - Utilizzo di mezzi idonei a garantire la documentabilità dei flussi informativi relativi alla stipula/rinnovo del contratto;
 - Archiviazione della documentazione prodotta nel corso della stipula/rinnovo del contratto.

Gestione operativa delle consulenze/prestazioni professionali

- Formale elaborazione dell'Ordine di Acquisto a sistema;
- Verifica della prestazione resa dal consulente e della relativa aderenza a quanto previsto contrattualmente;
- Formale attestazione di avvenuta ricezione della prestazione del consulente, propedeutica all'emissione del beneplacito al pagamento;
- Esistenza di un processo formale di valutazione del consulente che consenta di verificare e monitorare la capacità tecnica e gestionale, l'affidabilità etica, economica e finanziaria dello stesso in base a elementi oggettivi e predeterminati;
- Utilizzo di mezzi idonei a garantire la documentabilità dei flussi informativi relativi alla gestione operativa delle consulenze/prestazioni professionali;
- Archiviazione della documentazione prodotta nel corso della gestione operativa delle consulenze/prestazioni professionali.

A.2.7 Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici / privati

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- Predisposizione della domanda di agevolazione;
- Presentazione delle richieste e gestione del procedimento di concessione del finanziamento/contributo;
- Monitoraggio del progetto agevolato e rendicontazione dei finanziamenti pubblici / privati.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Predisposizione della domanda di agevolazione

- Formalizzazione della documentazione di progetto (resoconti tecnici, economici, ecc.) a supporto della richiesta di agevolazione/finanziamento;
- Specifici strumenti di controllo e verifica della veridicità e correttezza dei documenti la cui produzione è necessaria per accedere a contribuzione e/o finanziamento;
- Formale approvazione, nel rispetto delle procure e deleghe in essere, della domanda di erogazione di finanziamento / contributo / mutuo / sovvenzione.

Presentazione delle richieste e gestione del procedimento di concessione del finanziamento/contributo

- Identificazione dei ruoli / figure aziendali responsabili dell'inoltro della domanda all'ente finanziatore e della gestione della rendicontazione nel corso dell'erogazione del finanziamento / contributo / mutuo / sovvenzione;
- Formale approvazione, nel rispetto delle procure e deleghe in essere, del contratto di finanziamento / contributo / mutuo / sovvenzione;
- Formalizzazione delle modalità di gestione del contributo prevedendo specifici strumenti di controllo (ad es., la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) al fine di garantire il rispetto dei canoni di integrità, trasparenza e correttezza del processo.

Monitoraggio del progetto agevolato e rendicontazione dei finanziamenti pubblici / privati

- Verifica della corretta e completa rendicontazione dei progetti oggetto di finanziamenti/contributi pubblici;
- Verifica della corretta e completa erogazione del finanziamento da parte dell'ente / soggetto finanziatore;
- Archiviazione di tutta la documentazione prodotta in fase di richiesta e di gestione del finanziamento / contributo / mutuo / sovvenzione (inclusa la rendicontazione).

A.2.8 Gestione dei rapporti con Soggetti Pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per lo svolgimento di attività regolate dalla legge

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- Predisposizione, approvazione e invio della documentazione relativa all'ottenimento / mantenimento di autorizzazioni / licenze e certificazioni.

Non è attività sensibile la richiesta di permessi per l'accesso a strade e/o piazze e/o altro luogo pubblico ad accesso ristretto (ZTL) per lo svolgimento dell'attività sociale.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- Formale definizione della richiesta di ottenimento della certificazione all'Ente certificatore;
- Esecuzione di verifiche circa la correttezza, veridicità, accuratezza e aggiornamento della documentazione predisposta per l'ottenimento e/o rinnovo di autorizzazioni / licenze / permessi e certificazioni;
- Formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, della documentazione predisposta per l'ottenimento di autorizzazioni / licenze e certificazioni;
- Monitoraggio delle scadenze di autorizzazioni / licenze e certificazioni per l'eventuale rinnovo;
- Rispetto dei limiti previsti dalle autorizzazioni, licenze, permessi e certificazioni nello svolgimento delle attività da esse regolate, con formalizzazione per iscritto e gestione da parte delle funzioni competenti di eventuali criticità o difficoltà, nel rispetto della legge, delle altre norme vigenti in materia e delle procedure aziendali;
- Utilizzo di mezzi idonei a garantire la documentabilità dei flussi informativi connessi all'ottenimento e/o rinnovo delle autorizzazioni / licenze / permessi e certificazioni;
- Archiviazione della documentazione prodotta nel corso delle attività di ottenimento e mantenimento di provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali.

A.2.9 Gestione delle richieste, delle comunicazioni e dei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- Gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di beni, servizi e lavori (ANAC).

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- Ove possibile, esistenza di segregazione tra chi: predispone la documentazione; approva la documentazione da inviare all'Autorità Pubblica di vigilanza; trasmette la documentazione all'Autorità Pubblica di vigilanza;
- Archiviazione di tutta la documentazione ricevuta e trasmessa nell'ambito della gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza.

A.2.10 Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- Ove possibile, esistenza di segregazione in merito alle visite ispettive condotte dalla P.A., tra chi: predispone l'eventuale documentazione da fornire in sede di ispezione; intrattiene rapporti con la P.A. in sede di visite ispettive; verifica e valida il verbale;
- Verifica preventiva di correttezza e completezza dei dati e/o della documentazione richiesta dalla P.A. in sede di visita ispettiva e relativa validazione;
- Accesso ai sistemi telematici per la trasmissione di dati verso la P.A. riservato alle sole risorse autorizzate;
- Specifici flussi informativi tra le/gli Aree/Uffici coinvolte/i in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento;
- Formalizzazione di report periodici circa le ispezioni ricevute e le eventuali sanzioni applicate ed invio degli stessi all'Organismo di Vigilanza;
- Archiviazione della documentazione a supporto nell'ambito delle visite ispettive effettuate dalla P.A.

A.2.11 Gestione degli espropri

La società non presenta al momento quest'area a rischio.

A.2.12 Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali e procedimenti arbitrari

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali in materia giuslavoristica;

- Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali in materia civile/amministrativa e penale.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- Formale approvazione, nel rispetto delle procure e deleghe in essere, dell'incarico/mandato al legale esterno;
- Formale definizione della lettera di incarico e della procura alle liti per la rappresentanza in giudizio;
- Verifica dell'operato del legale esterno da parte delle/degli Aree/Uffici aziendali competenti;
- Monitoraggio periodico dello status dei contenziosi in corso;
- Formale approvazione, nel rispetto delle procure e deleghe in essere, degli accordi transattivi;
- Verifica della correttezza e accuratezza della documentazione da trasmettere all'Autorità Giudiziaria;
- Archiviazione della documentazione prodotta e inviata all'Autorità Giudiziaria nell'ambito della gestione dei contenziosi;
- Archiviazione di tutta la documentazione sottostante la fase di gestione operativa del contenzioso (quale, ad esempio, incarico conferito al legale e relativo contratto, documentazione di supporto relativa all'accordo transattivo, ecc.).

A.2.13 Gestione della finanza e della tesoreria

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- Gestione dei conti correnti (apertura, chiusura, riconciliazione)
- Gestione dei flussi finanziari in entrata (incassi)
- Gestione dei flussi finanziari in uscita (pagamenti)
- Gestione della cassa
- Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Gestione dei conti correnti

- Definizione dei profili utente che consentono l'accesso al sistema di gestione delle anagrafiche dei conti correnti alle sole risorse autorizzate;
- Formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, delle operazioni di apertura, chiusura o modifica dei conti correnti della Società;

- Esecuzione di verifiche circa la corretta gestione dei flussi finanziari al fine di impedire l'eventuale formazione di riserve occulte e/o il riciclaggio / autoriciclaggio di denaro (ad es. l'attività di frequente riconciliazione dei dati contabili, la supervisione, la separazione dei compiti, la contrapposizione delle funzioni, in particolare quella acquisti e quella finanziaria, l'operatività dei conti bancari a firma congiunta, un efficace apparato di tracciabilità del processo decisionale, ecc.);
- Aggiornamento e monitoraggio periodico dell'anagrafica dei conti correnti (conti di nuova apertura, conti chiusi, ecc.);
- Archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di apertura, chiusura o modifica di un conto corrente.

Gestione dei flussi in uscita (pagamenti)

- Definizione dei profili utente che consentono l'accesso al sistema di gestione dei pagamenti alle sole risorse autorizzate;
- Esecuzione di verifiche in sede di apertura / modifica di anagrafiche fornitori / clienti a sistema circa la piena corrispondenza tra il nome del fornitore / cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire / da cui accettare il pagamento;
- Esecuzione di verifiche circa l'esistenza di Richieste ed Ordini di Acquisto, sulla base di titoli di spesa originali, riscontrati ed autorizzati;
- Esecuzione di verifiche circa la corrispondenza degli importi da pagare rispetto a quanto dettagliato in specifiche Richieste / Ordini di Acquisto;
- Definizione di limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, anche attraverso la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative;
- Esecuzione di controlli, in caso di pagamento su conti esteri, finalizzati a verificare che il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato "a rischio" (in base agli elenchi/black list emanati dall'OCSE);
- Formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, delle disposizioni / lettere di pagamento;
- Riconciliazione periodica, fisico-contabile, dei saldi banca / cassa;
- Monitoraggio dei pagamenti addebitati dagli istituti bancari;
- Divieto di effettuare pagamenti in contanti se non espressamente autorizzati e per importi di modesta entità;
- Divieto di utilizzo di Istituti di credito privi di insediamenti fisici (c.d. Istituti virtuali);
- Archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione dei pagamenti.

Gestione dei flussi in entrata (incassi)

-
- Definizione dei profili utente che consentono l'accesso al sistema di gestione degli incassi e dei crediti alle sole risorse autorizzate;
 - Monitoraggio delle condizioni previste contrattualmente per la gestione degli incassi;
 - Monitoraggio degli incassi accreditati dagli istituti bancari;
 - Monitoraggio dei crediti scaduti / in scadenza;
 - Esecuzione di verifiche circa:
 - la coerenza dei dati presenti nella fattura attiva e l'incasso;
 - gli accantonamenti / utilizzi del fondo svalutazione crediti;
 - Archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione degli incassi e del recupero crediti.

Gestione della cassa

- Definizione di una soglia massima per i pagamenti eseguibili per cassa;
- Utilizzo di carta di credito prepagata, nelle disponibilità Ufficio Tesoreria, utilizzata esclusivamente per gli acquisti online sulla base di specifiche esigenze e che viene ricaricata dall'Ufficio Amministrazione secondo quanto previsto dalle procedure di utilizzo dell'home banking;
- Formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dell'erogazione degli anticipi per trasferte, rimborso spese minute, piccoli acquisti, ecc.;
- Esecuzione della attività di verifica circa:
 - la corrispondenza tra il saldo fisico della giacenza di cassa e il saldo presente a sistema;
 - la documentazione giustificativa delle movimentazioni in entrata e in uscita;
 - la riconciliazione giornaliera dei movimenti di cassa;
 - il monitoraggio dei sospesi di cassa;
- Archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione della cassa.

Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza

- Formale elaborazione e approvazione della richiesta di trasferta e dell'eventuale erogazione di anticipi in contanti;
- Formale definizione delle tipologie di spese rimborsabili (incluse le spese di rappresentanza);
- Definizione dei limiti di importo relativi alle spese di rappresentanza rimborsabili;
- Definizione delle modalità di rendicontazione delle spese rimborsabili;

- Formalizzazione delle spese sostenute nel corso della trasferta attraverso la compilazione di apposita modulistica (nota spese);
- Esecuzione di verifiche circa la coerenza dei giustificativi delle spese sostenute rispetto a quanto indicato in nota spese e, in generale, rispetto alle attività lavorative svolte;
- Archiviazione della documentazione relativa al processo di gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza.

A.2.14 Gestione degli adempimenti fiscali

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- Determinazione delle imposte;
- Tenuta dei registri fiscali, dei libri contabili e dell'altra documentazione rilevante ai fini tributari;
- Predisposizione, approvazione e presentazione dei modelli di dichiarazione e di versamento;
- Verifica dei versamenti.

La società si avvale di professionista esterno, regolarmente iscritto agli albi professionali di riferimento e dotato di adeguata copertura assicurativa e ha identificato al proprio interno il Responsabile Fiscale, prima interfaccia con il professionista esterno e riferimento interno per le tematiche fiscali, assicurando allo stesso la necessaria formazione.

La società si è dotata di una procedura interna *Amministrazione, Finanza e Controllo* nella quale sono descritti i criteri, le responsabilità e le modalità adottate per la gestione degli adempimenti fiscali e che comprende la descrizione dei controlli interni attuati attraverso apposite Check list inviate all'Organismo di Vigilanza nell'ambito dei flussi informativi periodici.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Determinazione delle imposte

- La Società si avvale di professionisti esterni per la determinazione delle imposte d'esercizio e verifica che i dati dagli stessi utilizzati corrispondano a quelli presenti in contabilità;
- Verifica della completezza e correttezza dei dati necessari al calcolo delle imposte;
- Archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività.

Tenuta dei registri fiscali e dei libri contabili e dell'altra documentazione rilevante ai fini tributari

Si applicano le misure previste nella parte speciale F, punto F.1 - "Aggiornamento, tenuta e conservazione delle scritture contabili"

Predisposizione, approvazione e presentazione dei modelli di dichiarazione

- Verifica che l'importo del modello di versamento predisposto per la presentazione corrisponda al dato contabile;

- Verifica, nel caso in cui la società proceda direttamente alla presentazione, che il modello di dichiarazione predisposto per la presentazione corrisponda all'ultimo elaborato del consulente esterno;
- Verifica che, prima della presentazione, il modello di versamento o di dichiarazione sia approvato dagli organi preposti a mezzo di sottoscrizione (obbligatoria nei casi previsti dalla norma) o conferma per posta elettronica;
- Verifica, attraverso riscontro con cassetto fiscale, che la presentazione delle dichiarazioni e i modelli di versamento (qualora presentati da terzi), sia stata effettuata nei termini e che le dichiarazioni presentate corrispondano a quelle approvate dagli organi preposti;
- Archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività.

Versamento delle imposte

- Verifica, attraverso riscontro con cassetto fiscale, che i versamenti presenti corrispondano a quelli approvati dagli organi competenti e che siano stati effettuati nei termini;
- Archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività.

A.2.15 Gestione delle utilità (omaggi, forme di ospitalità, donazioni, sponsorizzazioni e altri atti di liberalità)

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- Identificazione ed erogazione di omaggi, forme di ospitalità, donazioni, sponsorizzazioni e liberalità;
- Ricezione di omaggi, forme di ospitalità, donazioni e liberalità.

Le utilità (omaggi, forme di ospitalità, donazioni, sponsorizzazioni e altri atti di liberalità) non possono avere finalità diverse da quelle della mera promozione dell'immagine aziendale.

È vietato distribuire omaggi al di fuori del modico valore ⁽¹⁾ e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato nel modo adeguato.

Qualora dovessero sussistere dei dubbi sul modico valore per gli omaggi offerti o ricevuti, il soggetto deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

È altresì fatto divieto di:

- promettere od offrire denaro e/o qualsiasi forma di regalo/omaggio che possa influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio della PA ed assicurare un qualsiasi vantaggio per LESOLUZIONI e/o per i soci,

⁽¹⁾ Per modico valore come precisa l'art. 4 del D.P.R. 16 aprile 2016 **s.m.i.** sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici, **utilizzato quale riferimento**, si intende "non superiore in via orientativa a 150 euro".

-
- esaminare o proporre a dipendenti della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli in modo indebito;
 - promettere od offrire loro la prestazione di consulenze, servizi, lavori o favori di qualunque genere e a qualunque titolo, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
 - fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;
 - tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione.

È altresì vietato ai lavoratori de LESOLUZIONI, ricevere omaggi, doni o qualsiasi altra utilità da fornitori, ditte, o da chiunque altro produca, venda o promuova beni, merci o servizi, salvo che si tratti di oggetti promozionali di modico valore ⁽²⁾ e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Tutto il personale è tenuto al rispetto della procedura interna che regola omaggi, liberalità e altre regalie, contenuta nella Procedura *Amministrazione, Finanza e Controllo*; il responsabile AFC è tenuto a tenere il registro Omaggi e regalie ed inviarlo all'Organismo di vigilanza nell'ambito dei flussi periodici.

A.2.16 Gestione dei rapporti con i Soci

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- Gestione delle transazioni con i Soci;
- Gestione delle comunicazioni da e verso i Soci.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- Esistenza di segregazione tra chi: gestisce i rapporti con le società socie; approva l'operazione con le stesse; cura la registrazione contabile delle operazioni;
- In presenza di attività svolte dai Soci è previsto che queste siano regolate da un formale Contratto;
- Formale approvazione, nel rispetto delle procure e deleghe in essere, dei contratti/accordi in merito ad operazioni con società socie;
- Definizione ed esplicitazione delle responsabilità, delle attività operative, di controllo e di supervisione, tra i contraenti nonché definizione e condivisione delle modalità e procedure con cui viene erogato il servizio;

⁽²⁾ Cfr. nota precedente.

- Esecuzione di verifiche formali e sostanziali sui flussi finanziari aziendali, con riferimento a pagamenti/operazioni con i Soci;
- Verifica della correttezza delle operazioni di addebito di costi comuni ai Soci attraverso il controllo della corrispondenza tra le spese addebitate ai contratti in essere e le prestazioni effettivamente rese.

A.2.17 Gestione offerte, negoziazione e stipula di contratti / convenzioni mediante gare pubbliche o trattative private

La società non presenta al momento quest'area a rischio.

A.2.18 Gestione dei contratti attivi

L'area a rischio prevede le seguenti attività sensibili:

- Negoziazione e stipula dei contratti con i Clienti;
- Esecuzione e rendicontazione dei contratti.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Negoziazione e stipula dei contratti con i Clienti

- Analisi della documentazione necessaria alla stipula del contratto di affidamento;
- Formale pianificazione e programmazione delle attività previste nel contratto;
- Formale identificazione dei soggetti deputati a rappresentare la Società nei confronti dei Clienti;
- Ove possibile e necessario, formalizzazione dei rapporti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione in apposita documentazione;
- Archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di gestione del contratto.

Esecuzione e rendicontazione dei contratti

- Formale definizione di un modello di controllo tecnico-economico del contratto;
- Formale programmazione della produzione;
- Esecuzione e formalizzazione di verifiche sulla qualità e conformità delle attività realizzative rispetto alle specifiche contrattuali;
- Monitoraggio dei contenziosi di contratto;
- Archiviazione della documentazione prodotta nel corso dell'attività di esecuzione e gestione del contratto.

A.2.19 Sviluppo e gestione attività ICT

L'area a rischio prevede la seguente attività sensibile:

- Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione;
- Gestione delle licenze software.

Per il dettaglio dei principi di controllo specifici si fa espresso rimando a quanto descritto nella Parte Speciale B del Modello.