

PROVINCIA S. GIOVANNA ANTIDA DELLE SUORE DELLA CARITÀ SOTTO LA
PROTEZIONE DI S. VINCENZO DE PAOLI

*

PARTE SPECIALE DEL MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Funzioni e obiettivi della Parte Speciale

La Parte Speciale del presente Modello si propone di:

- individuare le attività e processi nel cui ambito potrebbero essere commessi reati rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo n. 231;
- individuare gli obiettivi di controllo che l'Ente si prefigge per prevenire la commissione dei predetti reati;
- evidenziare i presidi attualmente in essere al fine specifico di raggiungere gli obiettivi prefissati, ferma restando la facoltà degli organi dell'Ente di porre in essere gli ulteriori presidi ritenuti opportuni.

Obiettivo finale della Parte Speciale, pertanto, è la costruzione di un insieme strutturato di protocolli e presidi volti a ragionevolmente prevenire il rischio di commissione dei reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/01.

A tal fine, la presente Parte Speciale è suddivisa in capitoli dedicati alle principali aree di attività dell'Ente, che contengono, oltre all'identificazione delle attività maggiormente esposte al rischio di commissione di reati presupposto, l'individuazione dei reati potenzialmente connessi a ciascuna attività, l'indicazione degli obiettivi di controllo prefissati dall'Ente in relazione a ciascuna attività e gli strumenti di prevenzione e controllo adottati dall'Ente stesso.

In proposito si precisa che, al momento di adozione del Modello, l'attività didattica sul territorio italiano è svolta da altro Ente civilmente riconosciuto della Congregazione, ossia l'Ente Istituto delle Suore della Carità sotto la protezione di S. Vincenzo de Paoli. Tuttavia, nell'ambito del più ampio disegno di riorganizzazione delle attività della Congregazione in Italia, è previsto che tutte le attività civilmente rilevanti (in particolare didattiche) vengano ricondotte all'interno dell'Ente Provincia S. Giovanna Antida delle Suore della carità sotto la protezione di S. Vincenzo de Paoli già a partire dall'anno 2020. In considerazione di ciò, questo Modello, e in particolare la sua Parte Speciale, contengono indicazioni operative e protocolli applicabili anche alle attività attualmente svolte dall'Istituto delle Suore della Carità, in modo che (i) quest'ultimo ente possa valutare di effettuare fin da subito attività di formazione sulla base di protocolli condivisi con l'Ente; e (ii) il Modello dell'Ente contenga già presidi e protocolli applicabili a tali attività, così da non rendere necessari ulteriori aggiornamenti quando le attività didattiche verranno trasferite all'Ente.

Si precisa altresì che l'Ente è un Ente religioso dotato di personalità giuridica il quale, in conformità al proprio carisma, persegue le proprie finalità anche attraverso lo svolgimento di attività che hanno rilevanza nei confronti dei terzi, seppur non orientate a finalità di lucro. Pertanto, le aree di attività evidenziate in questa Parte Speciale, in linea con l'attività di *risk assessment* svolta dall'Ente preliminarmente all'adozione del Modello, sono limitate all'esame di quelle attività aventi rilevanza

Provincia S. Giovanna Antida delle Suore della Carità
sotto la protezione di S. Vincenzo de Paoli
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01

commerciale nei confronti dei terzi, svolte sul territorio italiano, rimanendo escluse le aree di attività istituzionale (i.e.: religiose e di culto) dell'Ente medesimo.

Si precisa inoltre che, avuto riguardo alla natura (religiosa e senza scopo di lucro) dell'Ente e alle peculiari caratteristiche personali dei destinatari del Modello, costituiti – in particolare nei loro soggetti apicali – da religiose consacrate, la presente Parte Speciale, pur nella necessaria completezza ed esaustività, è stata predisposta secondo criteri di schematicità e immediatezza espositiva, al fine di consentire: (a) ai Destinatari una immediata percezione delle attività a rischio e delle misure di prevenzione e controllo predisposte dall'Ente; e (b) all'OdV di avviare e perseguire una attività di formazione in merito al contenuto del Modello, inclusa la presente Parte Speciale, al fine di incrementare la consapevolezza dei Destinatari in materia di *compliance*.

Al fine di pervenire ad una struttura di prevenzione dei reati il più possibile completa ed esaustiva, anche ad integrazione dei principi e dei presidi descritti in questa Parte Speciale, l'Ente ha ritenuto di:

- a) adottare, all'interno del Codice Etico allegato al presente Modello, principi di condotta atti a prevenire la commissione di tutti i reati di cui al D. Lgs. 231/01, anche nel contesto di aree di attività non ricomprese in questa Parte Speciale, la cui violazione comporta l'applicazione delle sanzioni previste al Capitolo 6 della Parte Generale del presente Modello; e
- b) predisporre, quale allegato al Modello, un elenco reati completo, in modo che l'Organismo di Vigilanza, se lo ritenesse utile, potrà incoraggiare lo svolgimento di sessioni formative anche in relazione a reati non richiamati in questa Parte Speciale.

1. Amministrazione, tesoreria e gestione delle risorse finanziarie

1.1 Descrizione delle attività sensibili

Qui di seguito si riportano le attività svolte dall'Ente e considerate maggiormente a rischio in relazione alla commissione di reati-presupposto di cui al D. Lgs. 231/01.

1. Gestione degli incassi

L'attività consiste principalmente nell'incasso dei contributi di gestione e corrispettivi da parte delle strutture che effettuano rispettivamente attività didattica e ricettiva, nella gestione delle relative modalità di pagamento (bonifico, assegni, contanti, POS) e nelle relative attività di contabilizzazione degli incassi.

2. Gestione dei pagamenti

L'attività consiste nella gestione e successiva contabilizzazione dei pagamenti effettuati dalle strutture che effettuano attività didattica e ricettiva, nonché degli eventuali ulteriori pagamenti che l'Ente dovesse effettuare per la gestione degli immobili adibiti ad attività con rilevanza esterna. Si tratta, in particolare, dei pagamenti a fornitori (per manutenzioni, lavori, servizi – quali mensa, pulizie, ecc.), dei pagamenti di stipendi ai dipendenti e dei rimborsi spese ai dipendenti medesimi per importi anticipati (ad es. nel contesto di gite scolastiche).

3. Gestione dei crediti

L'attività comprende l'analisi degli eventuali crediti che l'Ente dovesse vantare nei confronti di terzi (ad es. per il pagamento dei contributi di gestione), la loro contabilizzazione e le attività volte al loro eventuale recupero, comprese eventuali trattative, sconti, transazioni o il coinvolgimento di legali.

4. Custodia e contabilizzazione della cassa

L'attività comprende la gestione, sia fisica che contabile, della cassa dei contanti a disposizione di ciascuna delle strutture che effettuano attività didattica e ricettiva, che include: verifica e monitoraggio della quantità di contanti presenti in cassa, apertura e chiusura giornaliera, contabilizzazione dei movimenti in entrata (incassi o prelievi bancari) e in uscita (pagamenti/rimborsi e versamenti bancari) e coordinamento dei movimenti di cassa con la contabilità complessiva della struttura.

5. Gestione dei poteri connessi alle operazioni sui conti correnti bancari

L'attività comprende la predisposizione, il mantenimento e la gestione dei poteri per operare sui conti correnti bancari aperti da ciascuna delle strutture che effettuano attività didattiche e ricettive, nonché sui conti correnti aperti dall'Ente e dedicati ad attività civilmente rilevanti, compresa la gestione delle password per operare sul remote banking e delle relative smart card/token.

6. Gestione della liquidità e investimenti in strumenti finanziari

L'attività comprende la gestione e l'impiego delle risorse finanziarie dell'Ente per eventuali investimenti (non sono ricompresi i pagamenti effettuati nella ordinaria attività dell'Ente, considerati all'interno di altri processi).

7. Apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari

L'attività include l'apertura e la chiusura di conti correnti, sia per uso centralizzato dell'Ente che per uso delle singole strutture che erogano servizi didattici e ricettivi.

8. Contabilizzazione di incassi e pagamenti e riconciliazione con la documentazione. Predisposizione delle riconciliazioni bancarie e dei prospetti contabili

L'attività comprende la tenuta della contabilità delle singole strutture territoriali che erogano servizi didattici e ricettivi, comprensiva dell'annotazione contabile di incassi e pagamenti e la verifica che le annotazioni contabili siano coerenti con la documentazione sottostante. È inoltre inclusa la comunicazione dei dati contabili alla "sede centrale di Roma" (intendendosi con tale dicitura l'Economato Provinciale e/o lo Studio del Commercialista e/o lo Studio del Consulente del Lavoro) per il consolidamento dei dati contabili e la riconciliazione dei medesimi con i dati relativi ai conti correnti della società (riconciliazione bancaria).

9. Previsione dei fabbisogni della tesoreria (budget, bilanci, analisi, etc.)

L'attività comprende la redazione dei prospetti contabili riepilogativi a consuntivo, nonché l'elaborazione di piani previsionali relativi ai fabbisogni di cassa/tesoreria, al fine di pianificare l'attività e la gestione della liquidità.

10. Gestione delle fonti di finanziamento a lungo termine

L'attività comprende la stipula e la successiva gestione di finanziamenti o fidi bancari e/o di contratti di leasing o di altre forme di finanziamento.

11. Rapporti e flussi finanziari tra strutture territoriali e tra queste ultime e la sede centrale di Roma

L'attività comprende la gestione dei flussi finanziari (pagamenti, riaddebiti) tra una struttura territoriale e l'altra, nonché tra ciascuna di esse e la "sede centrale di Roma" (intendendosi con tale dicitura l'Economato Provinciale e/o lo Studio del Commercialista e/o lo Studio del Consulente del Lavoro) ad es. in relazione al pagamento di tasse e contributi e al riaddebito di costi sostenuti dalla sede centrale per conto delle strutture territoriali.

12. Definizione delle deleghe e dei compiti in relazione agli organi / figure direttive delle singole strutture territoriali

L'attività comprende l'individuazione dei responsabili di ciascuna attività all'interno delle strutture territoriali (coordinamento didattico, segreteria amministrativa, tesoreria, ecc.) e il conferimento di poteri/istruzioni per lo svolgimento dell'attività.

13. Formazione del personale in merito alla normativa antiriciclaggio e alle soglie limite per l'uso del contante

L'attività comprende l'attività di adeguata formazione e aggiornamento del personale addetto alla gestione dei flussi finanziari (incassi/pagamenti) in merito alle regole poste dalla normativa antiriciclaggio, incluso l'eventuale obbligo di identificazione delle terze parti e le limitazioni poste all'uso del denaro contante.

14. Gestione degli adempimenti fiscali

L'attività comprende la predisposizione dei prospetti contabili definitivi e la trasmissione dei dati ai consulenti per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali e il successivo versamento degli importi dovuti.

15. Gestione e uso dei contributi pubblici ricevuti nel contesto dell'erogazione di servizi didattici

L'attività comprende l'incasso dei fondi ministeriali, comunali e regionali relativi all'attività svolta dalle strutture territoriali dell'Ente quali scuole paritarie e il relativo utilizzo nell'ambito dell'attività delle singole strutture.

1.2 Potenziali reati associabili alle attività a rischio

In considerazione della natura e della struttura delle attività descritte al paragrafo 1.1. che precede, le stesse sono potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato A (Elenco Reati):

A. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio, anche dell'incaricato di pubblico servizio, circostanze aggravanti e pene per il corruttore (artt. 318, 319, 319-bis, 320 e 321 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari e pene per il corruttore (art. 319-ter e 321 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità e pene per il corruttore (art. 319-quater e 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);

* * *

In relazione ai predetti reati, è importante tenere a mente la categoria di "pubblici ufficiali" e "incaricati di pubblico servizio", cui le norme fanno riferimento. In proposito, si rinvia rispettivamente alle previsioni di cui agli artt. 357 e 358 del codice penale, riportati in nota.

Inoltre, considerato che, secondo la vigente disciplina codicistica, a rilevare è la effettiva attività svolta e non la natura giuridica, pubblica o privata, del soggetto, è bene ricordare che:

- i. sono qualificabili come pubblici ufficiali tutti i soggetti, pubblici dipendenti o privati, che possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi;
- ii. sono incaricati di un pubblico servizio, coloro i quali, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa, purché non svolgano semplici mansioni d'ordine, né prestino opera meramente materiale.

B. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

- Ricettazione (art. 648 cod. pen.);

- Riciclaggio (art. 648-bis cod. pen.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter cod. pen.);
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 cod. pen.).

C. Reati tributari

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 d. lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 d. lgs. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d. lgs. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 d. lgs. 74/2000).

D. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.);

1.3 Obiettivi di controllo

Nello svolgimento delle attività connesse all'area *Amministrazione, tesoreria e gestione delle risorse finanziarie*, l'Ente si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- Assegnazione di poteri autorizzativi, di firma e di spesa coerenti con le responsabilità assegnate all'interno dell'Ente o della singola struttura territoriale
- Definizione di modalità operative conformi al principio di separazione dei compiti all'interno dei processi a rischio
- Separazione dei compiti fra chi effettua registrazioni contabili e chi le controlla
- Predisposizione di documenti e prospetti contabili nel rispetto dei principi contabili
- Tracciabilità delle operazioni contabili
- Effettuazione di pagamenti previa adeguata verifica del ricevimento di beni e servizi e delle clausole contrattuali
- Verifica della destinazione dei pagamenti in relazione alla controparte contrattuale
- Tenuta e aggiornamento di uno scadenziario degli adempimenti fiscali
- Corretta predisposizione della documentazione contabile a supporto degli adempimenti fiscali
- Tracciabilità di pagamenti e incassi
- Utilizzo controllato della cassa e verifica periodica della stessa
- Verifica periodica delle riconciliazioni bancarie
- Verifica e riconciliazione dei saldi dei conti di contabilità

1.4 Protocolli e presidi posti a prevenzione dei rischi di commissione di reati

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 1.3 che precede, l'Ente ha adottato i seguenti presidi, ferma restando la facoltà degli Organi dell'Ente di adottare eventuali ulteriori presidi ritenuti utili per il raggiungimento degli obiettivi, che potranno essere oggetto di successiva formalizzazione all'interno del Modello:

a) *Principi generali di comportamento*

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Amministrazione, tesoreria e gestione delle risorse finanziarie*, l'Ente richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo.

- È vietato effettuare qualsiasi tipo di pagamento senza idonea documentazione giustificativa e/o senza provvedere alla relativa contabilizzazione;
- È vietato accordare compensi o effettuare prestazioni in favore di terzi, consulenti, fornitori, etc. che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere;
- È vietato destinare somme ricevute da organismi pubblici (ad es.: contributi ministeriali, regionali o comunali per scuole paritarie) per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- I soggetti delegati devono operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza, delle deleghe e delle procure loro conferite;
- Gli accordi con i terzi, i consulenti, i fornitori, devono essere formalizzati per iscritto;
- È vietato predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione contabile dell'Ente o di una sua struttura territoriale;
- Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano ad operazioni sospette o in conflitto di interessi.

b) Presidi specifici / procedure di controllo relativi alle attività a rischio

1. Gestione degli incassi

Gli incassi sono effettuati preferibilmente con mezzi tracciabili (bonifici bancari, assegni o utilizzando eventuali POS a disposizione della struttura). I soggetti interessati (genitori degli alunni, ospiti delle strutture ricettive, etc.) devono essere informati delle modalità preferenziali di pagamento.

Eventuali incassi di denaro contante devono essere immediatamente contabilizzati.

In ogni caso, non è consentito accettare pagamenti in contanti per importi superiori a Euro 1.000,00, salva specifica e motivata autorizzazione da parte della Sorella Servente responsabile della casa cui afferisce la struttura territoriale.

2. Gestione dei pagamenti

Sono autorizzate ad operare sui conti correnti intestati all'Ente esclusivamente Consacrate, dipendenti o collaboratori dell'Ente muniti di idonea procura o delega scritta. L'elenco dei soggetti muniti di delega o procura a operare su conti correnti deve essere comunicato annualmente alla Legale Rappresentante dell'Ente.

Ogni pagamento verso fornitori può essere effettuata solo a fronte di emissione di regolare fattura o ricevuta fiscale, a seconda del bene o servizio acquistato, e solo dopo che il soggetto che ha richiesto il bene/servizio o il soggetto incaricato della gestione del fornitore abbia verificato l'effettivo ricevimento del bene o servizio.

È vietato effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale, salvo idoneo titolo.

I pagamenti sono effettuati con mezzi tracciabili (bonifici bancari o assegni). Sono tuttavia ammessi pagamenti per contanti fino alla soglia di Euro 500,00.

In casi eccezionali, la Consacrata delegata alla gestione dell'attività cui afferisce la struttura territoriale può motivatamente autorizzare pagamenti in contanti, per importi superiori ad Euro 500,00 e fino ad un massimo di Euro 1.000,00. Eventuali pagamenti in contanti devono essere immediatamente contabilizzati.

3. Gestione dei crediti

Le eventuali partite aperte in contabilità (e.g. contributi di gestione dovute e non pagate) sono monitorate periodicamente, al fine di assumere, quando ritenuto necessario, gli opportuni provvedimenti (quali invii di solleciti, ecc.).

4. Custodia e contabilizzazione della cassa

La cassa contanti a disposizione di ciascuna struttura territoriale non può avere una consistenza complessiva superiore ad Euro 2.000,00. In caso di eccedenza alla chiusura giornaliera, è necessario provvedere tempestivamente al versamento dei contanti in eccesso sul conto corrente bancario della struttura territoriale. In caso di mancanza di contanti, la cassa può essere reintegrata esclusivamente tramite transazione bancaria. I movimenti di cassa devono essere verificati mensilmente con i giustificativi e la consistenza di cassa con il dato contabile.

5. Gestione dei poteri connessi alle operazioni sui conti correnti bancari

I poteri di operare sui conti correnti delle strutture territoriali dell'Ente devono essere conferiti ad un numero limitato di soggetti (di regola non superiore a due). I poteri bancari possono essere conferiti esclusivamente a soggetti in possesso di una procura o di una delega ad operare per conto dell'Ente. I titolari del potere di firma sul conto corrente non possono comunicare ad altri soggetti all'interno della struttura le proprie password, né possono consegnare a terzi i propri dispositivi necessari ad operare sul conto (token), ma devono effettuare personalmente le operazioni bancarie.

6. Gestione della liquidità e investimenti in strumenti finanziari

Qualunque investimento, in particolare in strumenti finanziari, e più in generale qualunque transazione finanziaria estranea all'ordinaria gestione delle attività dell'Ente e delle sue strutture territoriali deve essere autorizzata preventivamente dalla Legale Rappresentante pro tempore dell'Ente.

7. Apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari

L'apertura e la chiusura di conti correnti bancari può essere effettuata esclusivamente dalla Legale Rappresentante pro tempore dell'Ente o da persona da essa delegata.

8. Contabilizzazione di incassi e pagamenti e riconciliazione con la documentazione. Predisposizione delle riconciliazioni bancarie e dei prospetti contabili

Le prime note dei movimenti finanziari sono effettuate dall'ufficio amministrativo della struttura territoriale e inviate direttamente al consulente incaricato dell'elaborazione delle del consolidamento delle scritture contabili, il quale controlla le registrazioni effettuate dai vari uffici amministrativi.

Tutte le registrazioni devono essere effettuate in maniera tracciabile, in modo che si possa verificare il soggetto che ha effettuato la registrazione.

Il consulente incaricato dall'Ente effettua le opportune riconciliazioni bancarie sulla base degli estratti conto ricevuti, nonché i saldi dei conti di contabilità generale.

9. Previsione dei fabbisogni della tesoreria (budget, bilanci, analisi, etc.)

Il consulente incaricato dall'Ente predispone una situazione contabile annuale nel rispetto dei principi contabili applicabili.

Sulla base della predetta situazione contabile, gli organi dell'Ente effettuano le previsioni di fabbisogno della tesoreria delle strutture territoriali.

10. Gestione delle fonti di finanziamento a lungo termine

Eventuali finanziamenti, affidamenti bancari o contratti di leasing devono essere approvati dalla Legale Rappresentante pro tempore dell'Ente

11. Rapporti e flussi finanziari tra strutture territoriali e tra queste ultime e la sede centrale di Roma

Non sono consentiti flussi finanziari diretti tra una struttura territoriale e l'altra.

Eventuali movimenti finanziari tra la sede centrale di Roma e le strutture territoriali (ad es. per la messa a disposizione della liquidità necessaria per lo svolgimento delle attività o per il riaddebito di costi relativi a servizi pagati dalla sede centrale a beneficio delle strutture territoriali) devono avvenire esclusivamente a mezzo bonifico bancario.

12. Definizione delle deleghe e dei compiti in relazione agli organi / figure direttive delle singole strutture territoriali

All'interno di ciascuna struttura territoriale sono individuati uno o più procuratori dell'Ente, scelti tra i soggetti il cui ruolo all'interno della struttura giustifica il conferimento della procura.

Le procure sono conferite per iscritto dalla Legale Rappresentante pro tempore o da una delegata di quest'ultima con compiti di gestione all'interno della sede centrale dell'Ente.

13. Formazione del personale in merito alla normativa antiriciclaggio e alle soglie limite per l'uso del contante

All'interno di ciascuna struttura territoriale sono organizzati, con cadenza almeno annuale, attività formative in merito agli obblighi imposti dalla normativa antiriciclaggio, rivolte ai soggetti deputati alla gestione di incassi, pagamenti e gestione delle risorse finanziarie.

14. Gestione degli adempimenti fiscali

Il consulente incaricato dall'Ente provvede alla predisposizione, tenuta e comunicazione di uno scadenzario degli adempimenti fiscali, nonché alla predisposizione dei relativi pagamenti da comunicare all'Ente sulla base di tale scadenzario.

Le strutture territoriali provvedono a predisporre la documentazione contabile a supporto degli adempimenti in scadenza, comunicandoli tempestivamente al consulente.

15. Gestione e uso dei contributi pubblici ricevuti nel contesto dell'erogazione di servizi didattici

I contributi ricevuti da Ministero, Regioni e Comuni in relazione allo svolgimento di attività di scuola paritaria sono incassati su conti correnti utilizzati esclusivamente per la gestione delle attività scolastiche (stipendi dei docenti, servizi agli alunni, manutenzione dell'edificio scolastico, ecc.).

È vietato effettuare trasferimenti di denaro da tali conti in favore di conti correnti non utilizzati a fini didattici (ad es. utilizzati per finalità interne/istituzionali dell'Ente).

1.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 4 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- Ad evento, eventuali significative discrepanze emerse nell'attività di riconciliazione delle casse contanti

- Con cadenza annuale, le modifiche intervenute nel sistema delle procure e nei poteri di operare sui conti correnti bancari
- Con cadenza annuale, la situazione contabile annuale predisposta dal consulente incaricato
- Ad evento, copia della ricevuta di versamento delle imposte annuali
- Ad evento, eventuali investimenti in strumenti finanziari o finanziamenti/leasing che dovessero essere stipulati
- Con cadenza annuale, un prospetto riepilogativo dei contributi ministeriali, regionali e comunali ricevuti

2. Gestione delle attività connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

2.1 Individuazione delle attività sensibili

L'attività di prevenzione degli infortuni e di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, pur costituendo un sistema unitario e complesso, può essere schematicamente scomposto nei seguenti sottoprocessi:

1. Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali
2. Identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro
3. Definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e autorità nell'organizzazione
4. Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori
5. Comunicazione, partecipazione e consultazione: gestione delle riunioni periodiche di
6. sicurezza, consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze
7. Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento
8. Approvvigionamento e gestione degli appalti
9. Preparazione e risposta alle emergenze
10. Sorveglianza sanitaria
11. Gestione di incidenti non conformità e azioni correttive

2.2 Potenziali reati associabili alle attività a rischio

L'area di attività in esame è potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato A (Elenco Reati):

A. Reati connessi alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:

- Omicidio colposo e lesioni personali colpose (artt. 589 e 590 cod. pen.)

Per quanto rileva in questa sede, le condotte sanzionate penalmente consistono nel fatto, da chiunque commesso, di cagionare la morte ovvero lesioni gravi o gravissime al lavoratore, quale conseguenza dell'inosservanza delle norme antinfortunistiche.

2.3 Obiettivi di controllo

Nello svolgimento delle attività connesse all'area *Gestione delle attività connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro*, l'Ente si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi sottoprocessi individuati al paragrafo 2.1 devono uniformarsi:

- Monitoraggio normativo volto a garantire il rispetto delle prescrizioni legali e delle misure necessarie che secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono in grado di prevenire infortuni e malattie professionali.
- Redazione del documento previsto dall'art. 28 D. Lgs. 81/08 contenente la valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 81/08 ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi nei casi previsti dall'art. 29 del D. Lgs. 81/08 (Es.: nel caso di modifiche impiantistiche o a seguito di infortuni significativi)
- Attribuzione di incarichi in ambito di tutela della salute e sicurezza a soggetti in possesso di poteri adeguati al ruolo conferito.
- Comunicazione e coinvolgimento dei lavoratori e delle loro rappresentanze nel processo di valutazione del rischio
- Adozione di adeguate misure di controllo operativo che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono in grado di prevenire infortuni e malattie professionali
- Adeguata attività di manutenzione di attrezzature e impianti
- Effettuazione delle valutazioni dei rischi preliminarmente all'introduzione di modifiche strutturali / organizzative
- Verifica che l'affidamento di lavori, forniture, servizi avvenga in favore di imprese dotate dei requisiti tecnico professionali necessari alla conduzione delle attività
- Adeguato controllo dei rischi derivanti da interferenze adottando adeguate misure di coordinamento
- Verifica periodica sull'applicazione ed efficacia delle procedure di emergenza
- Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori circa le procedure di emergenza
- Sottoposizione dei lavoratori subordinati a visite mediche periodiche
- Monitoraggio degli incidenti e identificazione di eventuali non conformità da gestirsi attraverso opportune azioni di miglioramento
- Verifica dell'efficacia delle azioni correttive

2.4 Protocolli e presidi posti a prevenzione dei rischi di commissione di reati

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 2.3 che precede, l'Ente ha adottato i seguenti presidi, ferma restando la facoltà degli Organi dell'Ente di adottare eventuali ulteriori presidi ritenuti utili per il raggiungimento degli obiettivi, che potranno essere oggetto di successiva formalizzazione all'interno del Modello:

a) *Principi generali di comportamento*

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Gestione delle attività connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro*, l'Ente richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo.

Ogni Destinatario è tenuto a:

- considerare sempre prevalente la necessità di tutelare la salute e la sicurezza delle consacrate, dei dipendenti e dei terzi eventualmente presenti rispetto a qualsiasi altra esigenza considerazione;
- valutare sempre gli effetti delle proprie condotte in relazione al rischio di infortuni sul lavoro;
- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero suscettibili di compromettere la sicurezza propria, di altre consacrate o dipendenti, ovvero di soggetti terzi eventualmente presenti sui luoghi di lavoro;
- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dall'Ente;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti ai sensi di legge o comunque disposti dal medico competente;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione ricevuti in dotazione;
- utilizzare correttamente i macchinari e le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;
- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione individuale e collettiva, ivi inclusa quella di soggetti terzi eventualmente presenti sui luoghi di lavoro, osservando altresì le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro ovvero a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuto a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo esistenti sulle attrezzature o nei luoghi di lavoro.

b) Presidi specifici / procedure di controllo relativi alle attività a rischio

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo di cui al paragrafo 2.3 che precede, l'Ente ha conferito a consulenti specializzati l'incarico di svolgere le attività necessarie a tal fine.

- Con particolare riferimento all'attività di valutazione e gestione dei rischi, ciascuna struttura territoriale si è dotata di un DVR ed ha dato mandato ad un professionista locale, anche in virtù dell'opportunità di avvalersi di soggetti con facilità di accesso ai locali, provvedendo altresì alla nomina di tali professionisti quali RSPP in relazione alla singola struttura, secondo la tabella allegata quale Allegato B (oggetto di integrazione/aggiornamento a cura dell'OdV, in deroga a quanto previsto al paragrafo 8.2 della Parte Generale):

- Con riferimento all'attività di Approvvigionamento e gestione degli appalti, è previsto che: (a) tutti i fornitori che effettuano lavorazioni, di importo superiore ad Euro 50.000,00, all'interno degli immobili in cui opera l'Ente debbano sottoscrivere un contratto scritto che contenga specifici impegni al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché il divieto di subappalto; (b) prima di consentire l'accesso a dipendenti di imprese appaltatrici per l'effettuazione di lavorazioni, dovrà essere predisposto e sottoscritto un DUVRI e dovranno essere adeguatamente identificati i soggetti esterni che accedono ai locali dell'Ente; (c) in aggiunta ai presidi di cui al capitolo 4 di questa Parte Speciale, i fornitori che sono tenuti ad

effettuare lavorazioni presso i locali dell'Ente sono valutati anche in relazione al possesso dei requisiti/delle qualifiche necessarie per lo svolgimento dei lavori in conformità alle norme in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

2.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 4 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- Ad evento, eventuali infortuni sul lavoro occorsi negli immobili in cui opera l'Ente
- Con cadenza annuale, eventuali modifiche intervenute nelle valutazioni del rischio (DVR) di cui alle strutture dell'Ente
- Con cadenza annuale, evidenza delle sessioni di formazione svolte in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- Con cadenza annuale, eventuali modifiche intervenute nel sistema di deleghe in materia di salute e sicurezza

3. Gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

3.1 Descrizione delle attività sensibili

Qui di seguito si riportano le attività svolte dall'Ente e considerate maggiormente rilevanti in relazione alla gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

1. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni per la richiesta di autorizzazioni, licenze o altri provvedimenti amministrativi

L'attività consiste nell'accesso presso i locali della Pubblica Amministrazione o nell'invio di documentazione per l'ottenimento di provvedimenti (ad es: il MIUR per la qualifica di scuola paritaria, il Comune per provvedimenti edilizi, i Vigili del Fuoco per l'ottenimento dei Certificati di Prevenzione Incendi, ecc.)

2. Richiesta e ottenimento di fondi ministeriali, regionali e comunali connessi allo svolgimento di attività didattica in qualità di scuola paritaria

L'attività consiste nella predisposizione e nella successiva presentazione al Ministero, al Comune o alla Regione dei documenti necessari per l'ottenimento dei contributi per l'attività didattica in qualità di scuola paritaria

3. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni nel contesto di visite ispettive

L'attività consiste nella gestione di eventuali ispezioni/verifiche da parte di Enti Pubblici, quali ad es. Guardia di Finanza, ASL, Ispettorato del Lavoro, ARPA, INAIL, ecc..

3.2 Potenziali reati associabili alle attività a rischio

L'area di attività in esame è potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato A (Elenco Reati):

A. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio, anche dell'incaricato di pubblico servizio, circostanze aggravanti e pene per il corruttore (artt. 318, 319, 319-bis, 320 e 321 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari e pene per il corruttore (art. 319-ter e 321 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità e pene per il corruttore (art. 319-quater e 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).

* * *

In relazione ai predetti reati, è importante tenere a mente la categoria di “pubblici ufficiali” e “incaricati di pubblico servizio”, cui le norme fanno riferimento. In proposito, si rinvia rispettivamente alle previsioni di cui agli artt. 357 e 358 del codice penale, riportati in nota.

Inoltre, considerato che, secondo la vigente disciplina codicistica, a rilevare è la effettiva attività svolta e non la natura giuridica, pubblica o privata, del soggetto, è bene ricordare che:

- i. sono qualificabili come pubblici ufficiali tutti i soggetti, pubblici dipendenti o privati, che possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi;
- ii. sono incaricati di un pubblico servizio, coloro i quali, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa, purché non svolgano semplici mansioni d'ordine, né prestino opera meramente materiale.

3.3 Obiettivi di controllo

Nello svolgimento delle attività connesse all'area *Gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni*, l'Ente si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- Designazione di responsabili specifici per i rapporti con i soggetti pubblici
- Tracciabilità e trasparenza nei rapporti con i soggetti pubblici
- Divieto di pratiche corruttive di ogni genere
- Controllo di veridicità delle dichiarazioni a soggetti pubblici

3.4 Protocolli e presidi posti a prevenzione dei rischi di commissione di reati

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 3.3 che precede, l'Ente ha adottato i seguenti presidi, ferma restando la facoltà degli Organi dell'Ente di adottare eventuali ulteriori presidi ritenuti utili per il raggiungimento degli obiettivi, che potranno essere oggetto di successiva formalizzazione all'interno del Modello:

a) *Principi generali di comportamento*

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni*, l'Ente richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo.

È sempre vietato:

- effettuare elargizioni in denaro o altra utilità a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (anche attraverso intermediari, fornitori e/o terzi in generale);
- distribuire omaggi e regali, per favorire e/o influenzare un'attività dell'Ente (anche attraverso intermediari, fornitori e/o terzi in generale);
- accordare altri vantaggi o promesse di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (anche attraverso intermediari, fornitori e/o terzi in generale);
- dare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o non veritieri al fine di conseguire erogazioni pubbliche o contributi o più in generale, allo scopo di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;

Ciò premesso, i Destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti ispirandosi sempre ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe o di ciascuna delle parti;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti solamente dai soggetti dotati degli opportuni poteri, siano essi consacrate, dipendenti o collaboratori;
- i soggetti che gestiscono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono conservare la documentazione scambiata con la Pubblica Amministrazione e la documentazione di supporto dei dati e delle informazioni fornite e delle decisioni assunte.

b) *Presidi specifici / procedure di controllo relativi alle attività a rischio*

1. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni per la richiesta di autorizzazioni, licenze o altri provvedimenti amministrativi

Prima di iniziare qualunque pratica con la pubblica amministrazione (ad es: con il MIUR per la qualifica di scuola paritaria, con il Comune per provvedimenti edilizi, con i Vigili del Fuoco per l'ottenimento dei Certificati di Prevenzione Incendi, ecc.) deve essere indicato (in forma documentata) il responsabile del rapporto con i soggetti pubblici, il quale è l'unico soggetto autorizzato ad interloquire con gli uffici pubblici.

In relazione a ciascuna pratica riguardante Enti pubblici (come sopra esemplificate) deve essere creato un fascicolo / una cartella informatica contenente tutta la documentazione rilevante.

2. Richiesta e ottenimento di fondi ministeriali, regionali e comunali connessi allo svolgimento di attività didattica in qualità di scuola paritaria

Prima di iniziare qualunque pratica di richiesta di fondi ministeriali, regionali e comunali connessi allo svolgimento di attività didattica in qualità di scuola paritaria, deve essere indicato (in forma documentata) il responsabile della pratica, il quale è l'unico soggetto autorizzato ad interloquire con gli uffici pubblici.

In relazione a ciascuna pratica di richiesta fondi deve essere creato un fascicolo / una cartella informatica contenente tutta la documentazione rilevante.

Prima di depositare la richiesta di fondi, il responsabile nominato deve verificare che le informazioni e i dati contenuti siano veritieri. I documenti, prima del deposito, devono essere siglati dal responsabile della pratica e dalla Legale Rappresentante pro tempore dell'Ente.

3. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni nel contesto di visite ispettive

In caso di verifiche ispettive, il soggetto che accoglie i funzionari pubblici deve (i) richiedere ed annotare la qualifica e le generalità anagrafiche e professionali di ciascun funzionario incaricato di condurre l'ispezione e lo scopo della medesima; (ii) richiedere a ciascun funzionario il tesserino di identificazione e annotarne gli estremi; (iii) informare immediatamente la Sorella Servente responsabile della casa cui afferisce la struttura territoriale (o la Legale Rappresentante pro tempore se la visita si svolge nella sede centrale di Roma) o, in mancanza, un soggetto dotato di poteri di rappresentanza dell'Ente. Quest'ultimo accoglie ufficialmente gli ispettori, chiede copia dell'autorizzazione di legge per l'esecuzione della visita ispettiva e, insieme ad altra consacrata/dipendente dell'Ente, accompagna ed assiste gli incaricati dell'ispezione nel corso delle operazioni.

I soggetti che accompagnano e assistono gli incaricati dell'ispezione nel corso delle operazioni, hanno il compito di:

- garantire la massima collaborazione possibile agli ispettori;
- fornire tutto il supporto logistico necessario;
- ricorrere all'eventuale consulenza di legali esterni qualora ritenuto necessario;
- richiedere, per ogni giorno di verifica, copia dei verbali redatti dalle autorità;
- consegnare la documentazione richiesta dalle autorità, prendendo nota del materiale oggetto di ispezione;

3.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 4 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- Con cadenza annuale, le richieste di ottenimento di fondi ministeriali, regionali e comunali presentate dall'Ente
- Ad evento, eventuali comportamenti anomali da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio
- Ad evento, l'inizio di qualsiasi attività ispettiva da parte di Autorità pubbliche, nonché un sintetico rapporto riassuntivo al termine delle medesime.

4. Approvvigionamento di beni e servizi e gestione dei fornitori

4.1 Descrizione delle attività sensibili

Qui di seguito si riportano le attività svolte dall'Ente e considerate maggiormente rilevanti in relazione al processo di approvvigionamento e di gestione dei fornitori.

1. Identificazione e qualifica del fornitore

L'attività consiste nella identificazione del possibile fornitore (di beni e servizi, inclusi i consulenti) e nella verifica del possesso dei requisiti (tecnici, professionali, etici e reputazionali) per essere inserito nella lista dei possibili fornitori dell'Ente.

2. Processo di acquisto: esigenza di acquisto, selezione del fornitore e affidamento dell'incarico

L'attività consiste nella formalizzazione della necessità di ricorrere a fornitori esterni per una determinata attività, nella scelta - tra i possibili fornitori - di quello cui affidare l'incarico nel caso concreto, nonché nella formalizzazione dell'incarico medesimo (ad es. attraverso contratti, ordini, lettere d'incarico, ecc.).

3. Ricevimento di beni o servizi

L'attività consiste nella gestione e verifica del ricevimento del bene o servizio acquistato (verifica che la merce ordinata venga consegnata nei tempi previsti, che i consulenti svolgano i servizi concordati, che i manutentori svolgano le visite concordate, ecc.).

4. Monitoraggio dei fornitori

L'attività consiste nella verifica della qualità dei beni o servizi prestati dai fornitori e del mantenimento dei requisiti personali del fornitore stesso, al fine di valutare se il soggetto può continuare ad essere un potenziale fornitore dell'Ente.

4.2 Potenziali reati associabili alle attività a rischio

L'area di attività in esame è potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato A (Elenco Reati):

A. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio, anche dell'incaricato di pubblico servizio, circostanze aggravanti e pene per il corruttore (artt. 318, 319, 319-bis, 320 e 321 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari e pene per il corruttore (art. 319-ter e 321 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità e pene per il corruttore (art. 319-quater e 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).

* * *

In relazione ai predetti reati, è importante tenere a mente la categoria di "pubblici ufficiali" e "incaricati di pubblico servizio", cui le norme fanno riferimento. In proposito, si rinvia rispettivamente alle previsioni di cui agli artt. 357 e 358 del codice penale, riportati in nota.

Inoltre, considerato che, secondo la vigente disciplina codicistica, a rilevare è la effettiva attività svolta e non la natura giuridica, pubblica o privata, del soggetto, è bene ricordare che:

- i. sono qualificabili come pubblici ufficiali tutti i soggetti, pubblici dipendenti o privati, che possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi;
- ii. sono incaricati di un pubblico servizio, coloro i quali, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa, purché non svolgano semplici mansioni d'ordine, né prestino opera meramente materiale.

B. Delitti di criminalità organizzata

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.).

C. Reati ambientali

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 del D. Lgs. n. 152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 del D. Lgs. n. 152/2006).

4.3 Obiettivi di controllo

Nello svolgimento delle attività connesse all'area *Approvvigionamento di beni e servizi e gestione dei fornitori*, l'Ente si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- Evidenza delle esigenze all'origine della stipulazione dei contratti
- Valutazione, scelta e approvazione dei fornitori in relazione alle loro capacità e ed al rispetto dei valori di mercato
- Adozione di particolari cautele nella selezione di fornitori a rischio in riferimento ai delitti di criminalità organizzata
- Verifica del profilo etico e reputazionale dei fornitori e del rispetto della normativa vigente
- Formalizzazione dell'elenco dei potenziali fornitori dell'Ente
- Formalizzazione del rapporto contrattuale con i fornitori
- Verifica della conformità dei beni e servizi ricevuti rispetto al contratto
- Verifica dei requisiti per i fornitori che effettuano attività di smaltimento dei rifiuti

4.4 Protocolli e presidi posti a prevenzione dei rischi di commissione di reati

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 4.3 che precede, l'Ente ha adottato i seguenti presidi, ferma restando la facoltà degli Organi dell'Ente di adottare eventuali ulteriori presidi ritenuti utili per il raggiungimento degli obiettivi, che potranno essere oggetto di successiva formalizzazione all'interno del Modello:

a) *Principi generali di comportamento*

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Approvvigionamento di beni e servizi e gestione dei fornitori*, l'Ente richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo.

- È vietato accordare compensi a terzi, partner, consulenti, fornitori, ecc. che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere con i terzi medesimi
- Gli accordi con i terzi, i partners, i consulenti, i fornitori devono essere formalizzati per iscritto
- È necessario verificare i requisiti di onorabilità e professionalità dei partner commerciali e di fornitori di beni e/o servizi
- È necessario verificare che i fornitori abbiano i requisiti legali e professionali per svolgere l'attività affidata

b) *Presidi specifici / procedure di controllo relativi alle attività a rischio*

1. Processo di acquisto: esigenza di acquisto, selezione del fornitore e affidamento dell'incarico

All'interno dell'Ente è formalizzato (a livello centralizzato o per ciascuna sede, a seconda della tipologia di fornitore) un elenco di fornitori che, per qualità del servizio e onorabilità dei referenti sono considerati

approvati dall'Ente. Ogni acquisto dovrà essere acquistato da uno dei fornitori presenti nell'elenco. Qualora chiunque all'interno dell'Ente intenda effettuare un acquisto da un soggetto non ancora incluso nell'elenco dovrà raccogliere informazioni e documenti in merito alla onorabilità e affidabilità del fornitore e richiedere al responsabile del processo di acquisto di beni o servizi di inserirlo nell'elenco. Quest'ultimo provvederà all'inserimento qualora, sulla base delle informazioni e dei documenti forniti, risultino presenti i requisiti di onorabilità e affidabilità richiesti.

Chiunque all'interno dell'Ente abbia necessità di effettuare un acquisto di beni o servizi formalizza per iscritto la richiesta e la indirizza al responsabile del processo di acquisto di beni o servizi, specificando le esigenze da soddisfare.

Il responsabile provvede dunque a reperire più preventivi di diversi fornitori e trasmette la suddetta documentazione all'Ufficio Economato della Provincia.

L'Ufficio Economato della Provincia provvede a comparare i diversi preventivi e, se ritenuto opportuno, acquisisce ulteriori preventivi.

La scelta del fornitore più adeguato per lo svolgimento del servizio viene effettuata previa verifica delle condizioni economiche praticate, nel rispetto dei valori di mercato e degli eventuali tariffari professionali o di settore se applicabili.

Prima di procedere alla formalizzazione dell'acquisto, in caso di appalto di opere e servizi, deve essere consegnato da parte del fornitore il Documento unico di regolarità retributiva e contributiva (DURC).

L'acquisto deve essere formalizzato con un contratto scritto o un ordine scritto, che specifichi quanto meno:

- gli obblighi del fornitore e il compenso pattuito;
- l'obbligo del fornitore al rispetto delle leggi e dei regolamenti, tra cui, in particolare il D.Lgs. 231/2001, nonché delle disposizioni adottate internamente dall'Ente, i.e. il Codice Etico;
- il divieto di subappalto;
- il diritto dell'Ente di interrompere il rapporto in caso di violazioni di leggi e regolamenti, nonché del Codice Etico, da parte del fornitore.

2. Ricevimento di beni o servizi

Non possono essere ricevute forniture se non a fronte di contratto/ordine precedentemente sottoscritto/emesso.

Devono essere conservate da parte del responsabile sopra individuato le evidenze del ricevimento del bene o servizio in conformità al contratto/ordine.

In relazione al pagamento delle fatture previa verifica del ricevimento del bene/servizio, si veda quanto disposto al capitolo 1 di questa Parte Speciale.

3. Monitoraggio dei fornitori

Il responsabile sopra individuato dovrà verificare se sono pervenute lamentele in merito alla qualità dei beni/servizi forniti e, in ogni caso, verificare almeno ogni due anni che i fornitori inseriti nell'elenco di cui al punto 1 che precede abbiano mantenuto i requisiti di onorabilità e affidabilità che ne hanno consentito l'inserimento, provvedendo ad eliminarli in caso contrario. In particolare, dovrà essere verificato se i fornitori che effettuano attività di gestione e smaltimento rifiuti permangono nel possesso delle prescritte autorizzazioni.

4.5 **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 4 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- Con cadenza semestrale, eventuali interruzioni di rapporti contrattuali in essere dovuti alla violazione di disposizioni normative da parte del fornitore
- Con cadenza annuale, eventuali esclusioni di fornitori precedentemente utilizzati, a causa del venir meno dei requisiti etici e reputazionali.

5. Gestione delle risorse umane

5.1 Descrizione delle attività sensibili

Qui di seguito si riportano le attività svolte dall'Ente e considerate maggiormente rilevanti in relazione al processo di gestione delle risorse umane.

1. Selezione del personale, verifica dei requisiti soggettivi e assunzione

L'attività consiste nell'individuare le eventuali necessità di assunzione di nuove risorse nella gestione del processo di selezione, che comprende la verifica del possesso da parte del candidato dei requisiti personali e professionali per ricoprire la posizione, nonché nella formalizzazione del rapporto di lavoro (anche con contratti a termine, a progetto o con altre forme di lavoro interinale).

5.2 Potenziali reati associabili alle attività a rischio

L'area di attività in esame è potenzialmente a rischio in relazione alle seguenti categorie di reati-presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01, per la cui descrizione dettagliata si rinvia all'Allegato A (Elenco Reati):

A. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio, anche dell'incaricato di pubblico servizio, circostanze aggravanti e pene per il corruttore (artt. 318, 319, 319-bis, 320 e 321 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari e pene per il corruttore (art. 319-ter e 321 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità e pene per il corruttore (art. 319-quater e 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).

* * *

In relazione ai predetti reati, è importante tenere a mente la categoria di "pubblici ufficiali" e "incaricati di pubblico servizio", cui le norme fanno riferimento. In proposito, si rinvia rispettivamente alle previsioni di cui agli artt. 357 e 358 del codice penale, riportati in nota.

Inoltre, considerato che, secondo la vigente disciplina codicistica, a rilevare è la effettiva attività svolta e non la natura giuridica, pubblica o privata, del soggetto, è bene ricordare che:

- i. sono qualificabili come pubblici ufficiali tutti i soggetti, pubblici dipendenti o privati, che possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi;
- ii. sono incaricati di un pubblico servizio, coloro i quali, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa, purché non svolgano semplici mansioni d'ordine, né prestino opera meramente materiale.

B. Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. 286/1998).

5.3 Obiettivi di controllo

Nello svolgimento delle attività connesse all'area *Gestione delle risorse umane*, l'Ente si pone i seguenti obiettivi di controllo, cui i relativi processi devono uniformarsi:

- Tracciabilità della esigenza di assumere nuovo personale
- Verifica preventiva dei requisiti dei candidati in relazione alla funzione o incarico da ricoprire
- Divieto di assunzione di soggetti legati a procedimenti della Pubblica Amministrazione che abbiano coinvolto l'Ente
- Verifica del possesso del permesso di soggiorno.

5.4 Protocolli e presidi posti a prevenzione dei rischi di commissione di reati

Al fine di raggiungere gli obiettivi di controllo individuati al paragrafo 5.3 che precede, l'Ente ha adottato i seguenti presidi, ferma restando la facoltà degli Organi dell'Ente di adottare eventuali ulteriori presidi ritenuti utili per il raggiungimento degli obiettivi, che potranno essere oggetto di successiva formalizzazione all'interno del Modello:

a) *Principi generali di comportamento*

Al fine di ragionevolmente prevenire la commissione dei reati nell'area *Gestione delle risorse umane*, l'Ente richiede a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto del Codice Etico, nonché dei seguenti principi generali di comportamento e di controllo.

- È vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura, incluse promesse di assunzione, in favore di rappresentanti della P.A. o a loro familiari, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'Ente o che possa comunque influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Ente;
- È vietato assumere personale segnalato da rappresentanti della P.A. o comunque da persone che abbiano potere di influenzare le attività dell'Ente;
- Ogni assunzione deve essere effettuata esclusivamente sulla base delle capacità personali e professionali del candidato, sulla base di comprovate esigenze e previa verifica del rispetto di tutti i requisiti di legge, inclusa la sussistenza di valido permesso di soggiorno

b) *Presidi specifici / procedure di controllo relativi alle attività a rischio*

1. Selezione del personale, verifica dei requisiti soggettivi e assunzione

All'interno di ciascuna struttura territoriale dell'Ente (nonché della sede centrale di Roma) è individuato un responsabile del processo di selezione, assunzione e gestione del personale, compresi i contratti a termine, a progetto e le altre forme di lavoro interinale.

Chiunque all'interno dell'Ente abbia necessità di assumere una nuova risorsa formalizza per iscritto la richiesta e la indirizza al responsabile individuato come sopra, specificando le esigenze da soddisfare.

Il responsabile provvede dunque a dare avvio al procedimento di selezione, mediante raccolta di candidature spontanee (previa pubblicazione di un annuncio) o avvalendosi di consulenti specializzati. I candidati sono selezionati previa verifica (a) del possesso di requisiti di idoneità professionale in relazione alla funzione da ricoprire, attestati mediante curriculum ed eventuale documentazione di supporto; (b) dell'assenza di rapporti con Pubbliche Amministrazioni che abbiano interagito con l'Ente, mediante autodichiarazione; (c) dell'assenza di conflitti di interesse con consacrato o dipendenti dell'Ente (mediante autodichiarazione); (d) della cittadinanza del candidato e, per i lavoratori che risultino cittadini di Stati non appartenenti all'Unione europea o apolidi, della validità del permesso di soggiorno.

La scelta del candidato da assumere, tra coloro che hanno superato le verifiche di cui sopra, è affidata congiuntamente al responsabile sopra indicato e a colui che ha richiesto l'assunzione, e si svolge attraverso interviste volte ad approfondire le capacità dei candidati in maniera oggettiva. I risultati dei colloqui sono verbalizzati a cura degli intervistatori coinvolti nel processo di selezione ed archiviati. La retribuzione deve essere coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compti previsti.

La scelta e la retribuzione del candidato devono essere approvate, a fronte delle motivazioni e delle evidenze raccolte durante la selezione relative al possesso di specifici requisiti, dalla Legale Rappresentante pro tempore dell'Ente o da sua delegata operante presso la sede centrale di Roma, che sottoscrivono il contratto di lavoro.

È vietato assumere o promettere l'assunzione di dirigenti, funzionari e dipendenti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, etc.) che abbiano partecipato a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti dell'Ente (ad es. alla concessione di fondi per scuole paritarie o a visite ispettive presso strutture dell'Ente).

5.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Fatti salvi gli obblighi di comunicazione di cui al capitolo 4 della Parte Generale, devono essere tempestivamente comunicati all'OdV:

- Con cadenza annuale, un prospetto relativo a tutti i dipendenti assunti dall'Ente nel periodo di riferimento.