

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE  
di cui al  
Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231**

**ALLEGATO A - REATI NEI RAPPORTI CON LA  
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
(artt. 24 e 25 del Decreto Legislativo 231/2001)**

**ANNO 2011**

## INDICE DELL'ALLEGATO A

1	PREMESSA .....	4
2	STRUTTURA DELL'ALLEGATO A.....	4
3	AGGIORNAMENTO DELL'ALLEGATO A.....	4
4	I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTRO IL PATRIMONIO .....	4
5	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE OPERAZIONI A RISCHIO.....	7
6	PRINCIPI GENERALI CUI INFORMARE L'ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ PER LA PREVENZIONE DEI REATI DI CUI AGLI ARTT. 24 E 25 D. L.vo 231/2001.....	8
7	ELEMENTI ESSENZIALI DELLE PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI RELATIVE ALLE OPERAZIONI A RISCHIO.....	9
8	LE SINGOLE PROCEDURE OPERATIVE .....	10

### A1 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI .....

A1.1	PREMESSA .....	10
A1.2	REGOLE COMPORTAMENTALI GENERALI.....	10
A1.3	REGALI O ALTRE UTILITÀ.....	11
A1.4	TRASPARENZA NEGLI INTERESSI FINANZIARI.....	11
A1.5	ATTIVITÀ COLLATERALI .....	12
A1.6	IMPARZIALITÀ .....	12
A1.7	COMPORAMENTO NELLA VITA SOCIALE.....	12
A1.8	COMPORAMENTO IN SERVIZIO .....	12
A1.9	RAPPORTI CON I TERZI .....	13
A1.10	CONTRATTI.....	13
A1.11	SEGNALAZIONI.....	13

### A2 PROCEDURA OPERATIVA PER LE INDAGINI DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA, DI POLIZIA GIUDIZIARIA E DI PUBBLICA SICUREZZA.....

A2.1	PREMESSA .....	14
A2.2	INDAGINI, CONTROLLI, VERIFICHE ISPETTIVE, NEI CONFRONTI DELLA SOCIETÀ .....	14
A2.3	PREDISPOSIZIONE ED INVIO DI RELAZIONI, DOCUMENTI O INFORMAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETÀ .....	15
A2.4	COMUNICAZIONI A MEZZO STRUMENTI ELETTRONICI .....	15
A2.5	ATTIVITÀ DI ASSISTENZA PER INDAGINI DELLE AUTORITÀ E/O DI PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI O INFORMAZIONI PER LE AUTORITÀ PER CONTO DEI CLIENTI.....	16
A2.6	CODICI DEONTOLOGICI .....	16
A2.7	REQUISITI DEI DOCUMENTI E DELLE INFORMAZIONI .....	16
A2.8	SEGNALAZIONI .....	16

### A3 PROCEDURA PER L'ACCESSO AI FINANZIAMENTI PUBBLICI E PER LA GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI.....

A3.1	PREMESSA .....	17
A3.2	INDIVIDUAZIONE OPPORTUNITÀ E FORMULAZIONE PROPOSTE.....	17
A3.3	PRESENTAZIONE DEL PROGETTO E ISTRUZIONE PRATICA.....	17
A3.4	RACCOLTA DEI DOCUMENTI E REQUISITI DELLE INFORMAZIONI .....	18
A3.5	APPROVAZIONE FINALE E PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA.....	18
A3.6	GESTIONE, RENDICONTAZIONE, ACCREDITAMENTO SOMME .....	18
A3.7	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI .....	19
A3.8	SEGNALAZIONI .....	19

### A4 PROCEDURA PER LA PARTECIPAZIONE A GARE D'APPALTO PUBBLICHE E PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE..

A4.1	PREMESSA .....	20
A4.2	INDIVIDUAZIONE BANDI E FORMULAZIONE PROPOSTE INTERNE.....	20
A4.3	ISTRUZIONE DELLA PRATICA.....	20
A4.4	REGOLE COMPORTAMENTALI .....	21
A4.5	APPROVAZIONE FINALE E PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA.....	21
A4.6	CONCLUSIONE DEL CONTRATTO O DELLA CONVENZIONE.....	21
A4.7	ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI E RENDICONTAZIONI .....	21
A4.8	REQUISITI DEI DOCUMENTI E DELLE INFORMAZIONI .....	22
A4.9	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI .....	22
A4.10	SEGNALAZIONI .....	22

<b>A5 PROCEDURA PER LA GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI, LIBERALITA'</b>	
<b>COMODATI GRATUITI .....</b>	<b>22</b>
A5.1 PREMESSA .....	22
A5.2 ACQUISIZIONE DELLA RICHIESTA.....	22
A5.3 PROCEDURA DI SPONSORIZZAZIONE.....	23
A5.4 PROCEDURA PER IL COMODATO D'USO E LE EROGAZIONI LIBERALI CONCERNENTI BENI E SERVIZI.....	23
A5.5 EMISSIONE DELL'ORDINE.....	23
A5.6 REGISTRAZIONE OPERAZIONE.....	23
A5.7 ARCHIVIAZIONE.....	24
A5.8 SEGNALAZIONI .....	24
<b>A6 PROCEDURA RIMBORSI SPESE.....</b>	<b>24</b>
A6.1 PREMESSA .....	24
A6.2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	24
A6.3 DISCIPLINA DELLE TRASFERTE .....	24
A6.4 CRITERI DI RIMBORSO.....	25
A6.5 RESPONSABILITÀ.....	25
A6.6 RICHIESTA DI ANTICIPI.....	25
A6.7 CONSULENTI E PROFESSIONISTI .....	26
A6.8 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI.....	26
A6.9 SEGNALAZIONI .....	26
<b>A7 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>27</b>
A7.1 PREMESSA .....	27
A7.2 SELEZIONE DEL PERSONALE.....	27
A7.3 CONTRATTUALIZZAZIONE.....	27
A7.4 ADDESTRAMENTO CONSAPEVOLEZZA COMPETENZA.....	27
A7.5 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE .....	28
A7.6 SISTEMA PREMIALE .....	28
A7.7 REGISTRAZIONE OPERAZIONE.....	29
A7.8 ARCHIVIAZIONE .....	29
A7.9 SEGNALAZIONI .....	29
<b>MODULO Mod-I-185: IMPEGNO AL RISPETTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE -LAVORATORI-</b>	<b>30</b>
<b>MODULO Mod-I-186: IMPEGNO AL RISPETTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE -TERZI-</b>	<b>31</b>

**-OMISSIS-**

## **A5 PROCEDURA PER LA GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI, LIBERALITA' COMODATI GRATUITI**

### **A5.1 PREMESSA**

La presente procedura definisce le modalità operative per l'erogazione di denaro, le donazioni, i comodati di beni della società o la messa a disposizione di terzi qualsiasi utilità a titolo gratuito, inclusi gli scopi di beneficenza.

Il rispetto della procedura riguarda attività che possono essere propedeutiche alla realizzazione di diversi reati, in particolare quelli di natura corruttiva e inerenti forme di finanziamento o aiuto ad organizzazioni sovversive.

La presente procedura si integra con il "Regolamento per la gestione delle sponsorizzazioni, contributi, pubblicità e liberalità" approvato dal Consiglio di Amministrazione della società con deliberazione n. 6 del 17/9/2009, che si allega al presente suballegato e ne costituisce parte integrante.

### **A5.2 ACQUISIZIONE DELLA RICHIESTA**

La richiesta di erogazione di denaro, comodato di beni, donazioni, ovvero altre liberalità, (incluse le sponsorizzazioni) a favore o per conto di enti o associazioni (in seguito, solo "Ente"), sotto qualsivoglia forma giuridica configurati, deve essere formulata alla società per iscritto.

La richiesta va inoltrata al Consiglio d'Amministrazione, affinché valuti l'istanza per quanto attiene la sua natura, il suo valore ed, in generale, per quanto attiene agli scopi dell'ente

richiedente.

L'istanza, completa di ogni dettaglio, dovrà essere comunque formulata per iscritto e sottoscritta dal legale rappresentante del richiedente, destinatario della erogazione richiesta.

### **A5.3 PROCEDURA DI SPONSORIZZAZIONE**

La procedura attraverso cui vengono prese in esame le richieste di sponsorizzazione, vengono approvate ed assegnate le sponsorizzazioni, viene formalizzato il rapporto contrattuale ad esse relativo è disciplinata dal "Regolamento per la gestione delle sponsorizzazioni, contributi, pubblicità e liberalità", cui si rimanda integralmente.

In caso di dubbi di natura contabile o fiscale, sarà cura del Responsabile dell'Area Amministrazione interpellare il Commercialista o il Collegio dei Revisori in merito all'operazione.

### **A5.4 PROCEDURA PER IL COMODATO D'USO E LE EROGAZIONI LIBERALI CONCERNENTI BENI E SERVIZI**

Le erogazioni liberali che abbiano ad oggetto il comodato d'uso di beni della società, la donazione di beni della società, la prestazione di servizi devono essere deliberate dal Consiglio d'Amministrazione.

Le erogazioni liberali che abbiano ad oggetto il comodato d'uso di beni della società devono risultare da contratto scritto e sottoscritto per conto della società dal Presidente o dall'Amministratore delegato.

Per le liberalità caratterizzate dalla donazione di beni della società, ai fini dell'uscita della merce, dovrà essere emesso un apposito ordine di consegna predisposto a cura della responsabile del Servizio Fatturazione Vendite dell'Area Amministrazione della società, in cui dovranno essere richiamati i dati identificativi del DDT e/o della fattura accompagnatoria concernenti i beni.

All'atto della consegna della merce al vettore deve essere verificata la corrispondenza quantitativa/qualificativa tra l'ordine di consegna e la merce consegnata.

Il vettore dovrà certificare, siglando il DDT nello spazio a ciò riservato, l'avvenuta consegna nella località prevista sul documento.

Per le erogazioni liberali che si concretizzano in prestazione di servizi si applicano le procedure aziendali in vigore per tali tipologie di prestazione; in ragione della natura liberale del servizio verrà redatto apposito modulo ad opera di chi eroga la prestazione in cui si attesti la natura liberale della stessa.

### **A5.5 EMISSIONE DELL'ORDINE**

In considerazione della maniera con cui l'erogazione liberale dovrà concretizzarsi (versamento di denaro, produzione e cessione di beni o di merci in magazzino, comodato d'uso di beni ecc.) saranno applicate le procedure aziendali in vigore per la produzione di beni o servizi, la vendita, i pagamenti.

Non potranno più essere apposte modifiche (cambiamento dell'ordine, variazione del valore, modifica del contratto), se non previa nuova determinazione del Consiglio d'Amministrazione.

### **A5.6 REGISTRAZIONE OPERAZIONE**

Tutte le operazioni concernenti erogazioni liberali saranno registrate nelle scritture aziendali secondo gli adempimenti contabili-amministrativi di rito.

#### **A5.7 ARCHIVIAZIONE**

L' Area Amministrazione dovrà conservare, nei limiti di quanto ammesso dalla legge, gli originali della documentazione prodotta e di quella ricevuta, in fascicoli separati per ciascuna erogazione liberale ed archiviati presso gli uffici dell'Area Amministrazione stessa, per essere consultati ogni qualvolta ciò fosse richiesto secondo finalità aziendali o di legge.

#### **A5.8 SEGNALAZIONI**

I destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni della presente procedura.

-OMISSIS-