

Azienda Isola	MODELLO ORGANIZZATIVO 231	231 – Speciale
	PARTE SPECIALE	Rev. del 30/01/2025

# MODELLO ORGANIZZATIVO PARTE SPECIALE



## Azienda Isola

Via G. Bravi, 16 - 24030 Terno d'Isola (BG)

E-mail: [segreteria@aziendaisola.it](mailto:segreteria@aziendaisola.it)

Telefono: 035.199.111.65

Allegato: catalogo reati ex D. Lgs. 231/01.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 20/11/2017

Rev.0.1 - Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 19/02/2019

Rev.0.2 - Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 02/12/2022

Rev.0.3 - Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 30/01/2025

## Indice

1 Premessa.....	3
1.1 Attività dell’organismo di vigilanza.....	3
Parte speciale A.....	4
2 I reati contro la pubblica amministrazione.....	4
2.1 Processi sensibili.....	4
2.2 Funzioni coinvolte.....	8
2.3 Principi di comportamento.....	8
2.4 Misure preventive.....	11
Parte speciale B.....	12
3 I reati informatici.....	12
3.1 Processi sensibili.....	12
3.2 Funzioni coinvolte.....	12
3.3 Principi di comportamento.....	12
3.4 Misure preventive.....	12
Parte speciale C.....	13
4 I reati societari.....	13
4.1 Processi sensibili.....	13
4.2 Funzioni e posizioni organizzative sensibili.....	17
4.3 Principi di comportamento.....	17
4.4 Misure preventive.....	18
Parte speciale D.....	20
5 I reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro.....	20
5.1 Processi sensibili.....	20
5.2 Funzioni e posizioni organizzative sensibili.....	21
5.3 Principi di comportamento.....	21
5.4 Misure preventive.....	21
Parte speciale E.....	22
6 I reati tributari.....	22
6.1 Processi sensibili.....	22
6.2 Funzioni e posizioni organizzative sensibili.....	26
6.3 Principi di comportamento.....	26
6.4 Misure preventive.....	29
Parte speciale F.....	30
7 ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggi.....	30
7.1 Processi Sensibili.....	30
7.2 Funzioni e posizioni organizzative sensibili.....	32
7.3 Principi di comportamento.....	32
Misure preventive.....	34

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

## **1. PREMESSA**

La Parte Speciale del Modello Organizzativo di Azienda Isola ha lo scopo di:

- individuare ed illustrare le fattispecie di reato che potrebbero presentarsi nell’ambito dei processi aziendali, in caso di commissione da parte di soggetti aziendali con contemporaneo interesse o vantaggio per l’Ente stesso, come indicato nella sintesi dell’analisi dei rischi inserita nella Parte Generale del Modello Organizzativo;
- indicare le “regole di comportamento” e le procedure che gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti, nonché i consulenti e Soci sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del modello per quanto inerente i suddetti reati;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle funzioni aziendali gli elementi di riferimento per l’esercizio delle attività di controllo, monitoraggio e verifica.

La parte Speciale è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- Parte Speciale A – Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale B – Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Parte Speciale C – Reati Societari;
- Parte Speciale D – Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Parte Speciale E – Reati tributari;
- Parte Speciale F – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio.

Per ogni sezione sono individuate:

- ipotesi di reato;
- aree e processi considerati sensibili;
- principi di comportamento;
- procedure e attività di controllo necessarie alla prevenzione dei reati individuati.

Nel caso di reati difficilmente ipotizzabili viene fornita unicamente la definizione ed eventualmente, per i reati poco comuni, le caratteristiche. L’elenco completo dei reati è riportato nella Parte Generale del Modello Organizzativo.

### **1.1 ATTIVITÀ DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA**

L’Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui alla presente Parte Speciale, comunicando eventuali violazioni agli organi sociali.

A tal fine, all’Organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante così come previsto nella Parte Generale del Modello 231. Al fine di agevolare l’attività di vigilanza sull’efficacia del Modello, dai regolamenti interni e dalle singole procedure, gli organi sociali devono informare l’OdV di ogni evento, fatto, situazione rilevante in funzione dell’osservanza e del funzionamento del Modello, ivi compresi gli esiti di eventuali audit e verifiche effettuate da Enti Ispettivi e/o di Controllo. È inoltre cura di tutte le funzioni aziendali fornire periodica informativa all’OdV, relativamente, ad esempio, a:

- richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- il sistema di deleghe della Società;
- indicatori di anomalia relativi al controllo di gestione e all’amministrazione;
- documentazione inerente il progetto di bilancio;
- operazioni straordinarie;
- documentazione relativa all’identificazione e valutazione dei rischi aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, incluse le attività di verifica ed eventuali incidenti e/o infortuni.

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza può attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, secondo le modalità riportate nella procedura "Segnalazione OdV".

Egualemente l'ODV può essere destinatario della tempestiva segnalazione da parte del RPCT, nel caso di segnalazione di Whistleblowing, al fine di verificare il profilo di illiceità rispetto alla normativa primaria e regolamentare, al Modello organizzativo adottato dall'Azienda ai sensi del d. lgs. 231/2001 e alla legge 190/2012, al Codice Etico e ai regolamenti e procedure adottati dall'Azienda.

Ove la segnalazione dovesse riguardare il dirigente al quale è stata attribuita la qualifica di RPCT, fermo quanto sottoesposto in ordine alle segnalazioni indirizzate all'ANAC, la segnalazione viene inviata all'Organismo di Vigilanza dell'Azienda, che provvederà alla trasmissione della stessa ad ANAC.

## **PARTE SPECIALE A**

### **2. I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I reati contro la Pubblica Amministrazione sono evidenziati nell'Allegato 1), Catalogo reati ex D. Lgs. 231/01.

#### **2.1 PROCESSI SENSIBILI**

In base alla mappatura dei rischi effettuata, nell'ambito delle attività rispettivamente svolte da Azienda Isola, i processi sensibili che trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e che quindi risultano attinenti con i reati contro la P.A. sono individuati nei seguenti:

- acquisizione dei contributi per investimenti e gestione delle relative pratiche;
- acquisizioni contributi per attività formative e gestione delle relative pratiche;
- predisposizione ed invio dati in base a obblighi informativi ad Autorità di vigilanza e Pubblica Amministrazione (es. nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione);
- gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali in occasione di ispezioni (Guardia di finanza, Vigili del fuoco, ispettori dell'ASL, dell'INPS, dell'INAIL, ecc.);
- scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni;
- gestione appalti e accreditamento delle strutture convenzionate
- risoluzione contenziosi giudiziali e stragiudiziali;
- gestione e monitoraggio dei flussi finanziari in entrata ed in uscita;
- progettazione esecutiva e programmazione;
- selezione ed assunzione del personale aziendale e progressioni di carriera;
- erogazione di voucher sociali;
- gestione delle forniture alla Pubblica Amministrazione;
- gestione dei rimborsi spese;
- gestione degli acquisti;
- gestione dei flussi finanziari.

#### Gestione delle forniture alla pubblica amministrazione

L'erogazione delle forniture alla P.A. si articola nelle seguenti fasi:

- (i) l'Azienda eroga i propri servizi ai Comuni consorziati in forza del Contratto di servizi in vigore che regola, in termini generali, modalità e condizioni del rapporto;
- (ii) i singoli servizi, specificamente conferiti dai Comuni all'Azienda, sono descritti in apposite schede tecniche, allegate al contratto;
- (iii) il Comune interessato all'erogazione del singolo servizio provvede all'approvazione del contratto e delle singole schede relative ai servizi da affidare all'Azienda;
- (iv) per i servizi "a consumo" il corrispettivo è pari all'intero costo sostenuto dall'Azienda;
- (v) i costi organizzativi/strutturali dell'Azienda vengono invece coperti dai Comuni consorziati mediante versamento di una quota fissa all'Azienda (importo base - aggiornato su base annuale – moltiplicato per il numero di abitanti del singolo Comune);

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- (vi) il servizio conferito viene affidato dall’Azienda ad altro operatore economico, in applicazione delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici, con prevalenza del criterio di valutazione tecnico/qualitativo. L’aggiudicazione definitiva avviene previa verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni previsti dalla legge (controlli antimafia, verifiche annotazioni ANAC, DURC, ecc.);
- (vii) l’affidamento avviene tramite determinazione predisposta dal Direttore o dal competente responsabile dell’area, ovvero: -) Le determinazioni che comportano un impegno di spesa pari o superiore a € 140.000,00= (euro centoquarantamila), sono di competenza del Direttore; -) Le determinazioni che comportano un impegno di spesa inferiore a € 140.000,00= (euro centoquarantamila) e quelle di accertamento dei ricavi possono essere di competenza del competente responsabile dell’area, se previsto nell’atto di nomina (segue la disciplina del Regolamento degli uffici e servizi). Resta inteso che eventuali aggiornamenti e/o specificazioni in merito alla disciplina relativa all’adozione di determinazioni da parte dei responsabili di area saranno disposte in sede di revisione del regolamento aziendale degli uffici e dei servizi;
- (viii) di norma, il contratto con l’aggiudicatario viene sottoscritto mediante scrittura privata e, se del caso, previa verifica degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e della sussistenza di adeguate garanzie assicurative e fidejussorie;
- (ix) in talune ipotesi l’Azienda, nella gestione dei servizi, costituisce collaborazioni con ATS/ASST/Scuole/Enti del Terzo Settore, che non prevedono l’erogazione di un servizio né una regolamentazione economica.

#### Gestione dei rimborsi spese

Il processo di gestione dei “rimborsi spese” si articola nelle seguenti fasi:

- (i) nel caso in cui il dipendente non possa accedere previamente alla sede, prima di effettuare la trasferta, deve chiedere autorizzazione al Responsabile di area o al Direttore, tramite apposito portale;
- (ii) nel caso in cui acceda alla sede prima di effettuare la trasferta, effettua una comunicazione interna al Responsabile di area o al Direttore;
- (iii) il dipendente interessato presenta i giustificativi della spesa sostenuta in relazione alla trasferta effettuata, unitamente ad apposita nota spesa;
- (iv) i giustificativi di spesa vengono trasmessi, su base mensile, all’Ufficio del Personale;
- (v) l’Ufficio del Personale verifica la congruità dei giustificativi di spesa;
- (vi) il Responsabile dell’Ufficio del Personale autorizza il rimborso;
- (vii) il rimborso avviene con accredito in busta paga.

#### Gestione degli acquisti

Premesso che in ordine alla procedura pagamenti e operazioni bancarie vigono la seguente regolamentazione e articolazione di prerogative:

- (i) Presidente del CdA: verifica/consultazione di tutte le operazioni bancarie, con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento e di bonifico bancario;
- (ii) Direttore: firma di tutti gli atti di pagamento (bonifici), con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento;
- (iii) Responsabile di area “amministrativa ed economica” (e personale assegnato a detta area): caricamento sulla piattaforma homebanking di tutti gli atti necessari per i pagamenti (es. distinte), con esclusione di qualunque attività di bonifico bancario.
- (iv) Vice Direttori autorizzati a effettuare operazioni di pagamento su conto corrente bancario, in caso di assenza o impedimento del Direttore.

Il processo di “Gestione degli acquisti” di beni o servizi si articola nelle seguenti fasi:

- (i) il budget di spesa viene determinato in sede di approvazione del budget previsionale (annuale e triennale), mediante coinvolgimento del Responsabile di area e previa verifica della copertura finanziaria sulla base dei ricavi stimati;

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- (ii) il Responsabile di area competente procede all'acquisto di beni o servizi:
- tramite bando pubblico per manifestazione di interesse o, in caso di esito negativo del suddetto bando e previa determina giustificativa,
  - tramite affidamento diretto per importi esclusa l'IVA compresi tra € 40.000,00 e fino a € 140.000 (per servizi e forniture), e fino ad € 150.000 (per lavori) a fornitori di comprovata esperienza e nel rispetto del principio di rotazione. Resta inteso che detti valori saranno revisionati a seguito di modifiche alla disciplina degli affidamenti diretti prevista dal legislatore nazionale;
  - in taluni casi di urgenza, vengono derogati i principi del Codice dei contratti pubblici (ad es. al principio di rotazione), previa determina contenente la motivazione che giustifichi la suddetta deroga;
- (iii) il pagamento delle fatture ricevute viene autorizzato dal competente Responsabile di area, previa verifica dell'effettiva erogazione della prestazione da parte del fornitore, nonché previa verifica del rispetto degli impegni di spesa;
- (iv) in caso di esito positivo dei controlli, il Responsabile di area redige e sottoscrive l'atto di liquidazione, allegando la documentazione necessaria (es. DURC, tracciabilità, ecc.) e lo trasmette all'incaricato dell'Ufficio di ragioneria per il pagamento;
- (v) l'incaricato dell'Ufficio di ragioneria verifica la corretta applicazione dello split payment e procede alla registrazione delle fatture passive su base mensile;
- (vi) l'incaricato dell'Ufficio di ragioneria verifica la presenza del CIG e di DURC valido e produce la distinta di pagamento. Nel caso di pagamento di importi superiori ad € 5.000,00 viene altresì verificata l'assenza di pendenze con l'amministrazione finanziaria (omesso pagamento di tasse, imposte o contributi);
- (vii) il Direttore autorizza la distinta di pagamento.

#### Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)

Premesso che in ordine alla procedura pagamenti e operazioni bancarie vigono la seguente regolamentazione e articolazione di prerogative:

- (i) Presidente del CdA: verifica/consultazione di tutte le operazioni bancarie, con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento e di bonifico bancario;
- (ii) Direttore: firma di tutti gli atti di pagamento (bonifici), con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento;
- (iii) Responsabile area "amministrativa ed economica" (e personale assegnato a detta area): caricamento sulla piattaforma homebanking di tutti gli atti necessari per i pagamenti (es. distinte), con esclusione di qualunque attività di bonifico bancario.
- (iv) Vice Direttori autorizzati a effettuare operazioni di pagamento su conto corrente bancario, in caso di assenza o impedimento del Direttore.

Il processo di "Gestione dei pagamenti" si articola nelle seguenti fasi:

- (i) il Responsabile di area procede all'accettazione, previa verifica della correttezza, della fattura ricevuta;
- (ii) il pagamento delle fatture ricevute viene autorizzato dal competente Responsabile di area, previa verifica dell'effettiva erogazione della prestazione da parte del fornitore, nonché previa verifica del rispetto degli impegni di spesa;
- (iii) l'incaricato dell'Ufficio di ragioneria procede alla registrazione della fattura accettata;
- (iv) il Responsabile di area redige e sottoscrive l'atto di liquidazione, allegando la documentazione necessaria (es. DURC, tracciabilità, ecc.) e lo trasmette all'incaricato dell'Ufficio di ragioneria per il pagamento;
- (v) l'incaricato dell'Ufficio di ragioneria verifica la corretta applicazione dello split payment e procede alla registrazione delle fatture passive su base mensile;

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- (vi) l'incaricato dell'Ufficio di ragioneria verifica la presenza del CIG e di DURC valido e produce la distinta di pagamento. Nel caso di pagamento di importi superiori ad € 5.000,00 viene altresì verificata l'assenza di pendenze con l'amministrazione finanziaria (omesso pagamento di tasse, imposte o contributi);
- (vii) il Direttore autorizza la distinta di pagamento;
- (viii) la registrazione contabile e la riconciliazione viene effettuata su base mensile dall'incaricato dell'Ufficio di ragioneria.

Il processo di "Gestione degli incassi" si articola nelle seguenti fasi:

- (i) gli incassi delle fatture attive vengono verificati periodicamente sul conto corrente della Società da parte dell'incaricato dell'Ufficio di ragioneria, con relativa registrazione contabile;
- (ii) gli incassi di contributi pubblici vengono verificati tramite controllo del conto corrente o a seguito di comunicazione da parte dell'ente erogatore, con conseguente determina di accertamento, predisposta dal Responsabile di area.

Il processo di "Gestione della piccola cassa e delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare"

Il processo di gestione della piccola cassa necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e particolari esigenze di funzionamento amministrativo dell'Ente è disciplinato dal Regolamento del Servizio di Economato, come segue:

- (i) La gestione amministrativa dell'Economato è affidata a un dipendente denominato "Economo" inserito all'interno dell'area "amministrativa ed economica" ed individuato con apposito provvedimento.
- (ii) Nella sua qualità di agente contabile l'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Allo stesso viene riconosciuto un compenso definito in € 1,00/giorno in base all'effettiva presenza. Detto importo potrà variare a seconda dei rinnovi del CCNL applicato dall'Azienda ai propri dipendenti.
- (iii) L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno di esercizio di un fondo economale di € 3.000,00= (euro tremila/00) da contabilizzare nello specifico centro di costo "Spese economali" iscritto nel budget previsionale, da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
- (iv) L'Economo può effettuare le operazioni nel limite massimo di € 300,00 (euro trecento/00), per ogni singolo acquisto o spesa tra quelli definiti all'interno del regolamento del servizio di economato.
- (v) L'ordinazione delle spese economali viene effettuata a mezzo di buoni d'ordine, in relazione alle specifiche richieste dei Responsabili di area o loro delegati.
- (vi) L'Economo anticipa o rimborsa somme previa compilazione di buoni d'anticipazione/rimborso contenenti tutte le informazioni necessarie ad identificare l'oggetto della spesa, l'importo ecc.
- (vii) L'Economo quando è esaurito il fondo economale, e comunque a termine del semestre, presenta al Responsabile del Servizio Finanziario un rendiconto delle spese sostenute (registro), suddiviso per voci, con allegate la documentazione giustificativa (scontrini parlanti, ecc.);
- (viii) Il Responsabile del Servizio Finanziario riconosciuto regolare il rendiconto, dispone con determinazione il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
- (ix) La funzionalità operativa del fondo economale avviene mediante uso: - dei contanti della cassa economale; - della carta prepagata, strumento elettronico di pagamento che sostituisce il denaro contante per l'esecuzione degli acquisti nei casi in cui sia richiesto tale strumento ed in tutte le occasioni in cui sia prescritto dalle norme vigenti o sia opportuno l'impiego di strumenti tracciabili di pagamento
- (x) Viene altresì utilizzata una carta prepagata in uso al coordinatore del servizio "spazio autismo", con un budget annuo non superiore a € 3.000,00.

Resta inteso che eventuali aggiornamenti e/o specificazioni in merito alla disciplina relativa del fondo economale saranno disposte in sede di revisione dello specifico regolamento aziendale.

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

### Il processo di “Selezione ed assunzione del personale aziendale”

Il processo di selezione e assunzione è articolato secondo la disciplina dettata dal Regolamento Organizzativo uffici e servizi, come segue:

- (i) Viene manifestata dai Responsabili delle Aree o dei Servizi al Direttore, o direttamente su input di quest'ultimo, la necessità di una nuova risorsa;
- (ii) Alla bisogna viene approvata dal Consiglio di Amministrazione la Dotazione Organica e il fabbisogno del personale;
- (iii) Il Direttore, previa verifica del budget relativo alle assunzioni e dell'inserimento nella dotazione di cui al punto ii), approva il bando di selezione della nuova risorsa;
- (iv) Si procede, sotto la regia del Responsabile del Personale, a pubblicare l'Avviso pubblico sul sito dell'Azienda e vi rimane per un periodo stabilito dall'Avviso nonché pubblicato nei canali di ricerca di settore più opportuni a seconda del profilo ricercato;
- (v) La selezione dei candidati viene effettuata da apposita Commissione nominata all'uopo e presieduta dal Direttore;
- (vi) L'esecuzione delle prove selettive per verificare la rispondenza al profilo ricercato e la coerenza del profilo è affidata alla Commissione che redige formale verbale della selezione;
- (vii) Le graduatorie delle selezioni disciplinate dal presente regolamento conservano efficacia per due anni, dalla data dell'approvazione, da parte del Direttore, dei verbali della Commissione esaminatrice.
- (viii) L'Azienda può ricorrere alla medesima graduatoria per successive assunzioni di personale, qualora inserite nella Dotazione Organica - Piano del fabbisogno del personale.
- (ix) La versione finale del contratto è predisposta da parte del Responsabile Personale e sottoscritta dal Direttore;
- (x) La formazione per l'inserimento del nuovo assunto e la visita medica sono gestite dal Responsabile del Personale e dal Medico Competente;
- (xi) L'archiviazione dei contratti e lettere di assunzione è a cura del Responsabile del Personale.
- (xii) Della scelta compiuta deve rimanere una valutazione scritta in archivio, congiuntamente al curriculum vitae della persona selezionata.

Resta inteso che eventuali aggiornamenti e/o specificazioni in merito alla disciplina relativa alla selezione ed assunzione del personale aziendale saranno disposte in sede di revisione del regolamento aziendale degli uffici e dei servizi.

## **2.2 FUNZIONI COINVOLTE**

- Direttore;
- Area amministrativa ed economica (Ufficio Appalti e Contratti, Ufficio del Personale, Ufficio di ragioneria);
- Responsabile di area;
- Progettazione Sociale e Piano di Zona;
- Trasparenza e anticorruzione;
- Gestione economica e controllo di gestione.

## **2.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

I principi di comportamento si applicano direttamente agli amministratori, dirigenti e dipendenti di Azienda Isola, mentre si applicano ai rispettivi consulenti ed ai partner in forza di specifiche clausole contrattuali.

In particolare è vietato qualsiasi comportamento finalizzato a:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle;
- favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, senza una adeguata giustificazione;



<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari o di terzi, denaro o altre utilità;
- danneggiare, in sede di selezione, fornitori in possesso dei requisiti richiesti, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e fittizi;
- affidare incarichi ad eventuali fornitori/consulenti esterni eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;
- riconoscere o promettere denaro o altre utilità (ad es. assunzione in Società) a soggetti privati o a soggetti pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- utilizzare fornitori che non rispettino la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella ambientale;
- riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata.
- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e i c.d. donati d'uso, purché di valore modesto. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, impegno ad effettuare acquisti presso esercizi di parenti del Pubblico Ufficiale, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano indurli a trattamenti di favore nei confronti dell'Azienda;
- riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui sono destinati;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- nei confronti di chi intrattiene rapporti con la P.A. per conto di Azienda Isola deve essere formalmente conferito specifico potere con apposita delega per i dipendenti e gli organi sociali ovvero nel relativo contratto di consulenza o collaborazione per gli altri soggetti;

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione delle attività da svolgere e del compenso pattuito. Il soggetto che approva il fornitore è diverso dal soggetto che attesta la regolarità della prestazione e la conseguente liquidazione.
- i pagamenti in contanti sono limitati alla piccola cassa, come indicato nel Regolamento del Servizio di Economato e sono adeguatamente documentati e monitorati.
- le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- secondo la procedura di Whistleblowing vigente in Azienda, devono essere tutelati gli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato;
- nell'ambito della gestione dei rimborsi spese:
  - il processo deve essere tracciato e la documentazione deve essere compiutamente registrata e archiviata;
  - i rimborsi spese devono essere effettuati solo a seguito delle previste autorizzazioni;
  - non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
  - la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
  - le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro.
- nell'ambito della gestione degli acquisti:
  - il Presidente del CdA verifica/consultazione di tutte le operazioni bancarie, con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento e di bonifico bancario;
  - il Direttore firma di tutti gli atti di pagamento (bonifici), con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento;
  - il Responsabile area "amministrativa ed economica" (e personale assegnato a detta area) carica sulla piattaforma homebanking di tutti gli atti necessari per i pagamenti (es. distinte), con esclusione di qualunque attività di bonifico bancario.
  - i Vice Direttori sono autorizzati a effettuare operazioni di pagamento su conto corrente bancario, in caso di assenza o impedimento del Direttore.
  - gli acquisti in nome e per conto della Società sono effettuati in conformità alle regole interne;
  - i soggetti coinvolti nel processo sono individuati ed autorizzati;
  - gli acquisti di beni e servizi effettuati in nome e per conto della Società avvengono esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto;
  - è richiesta ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
  - tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato da Azienda Isola, nonché il D.Lgs. 231/2001;
  - i consulenti individuati posseggono requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
  - Azienda Isola procede ad adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti e alla obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di elementi oggettivi e documentabili). In assenza di tale attività selettiva, vengono documentate le ragioni della deroga;
  - per consulenze svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare Azienda Isola deve essere prevista una espressa clausola che li vincoli ad osservare i principi etici adottati dalla stessa;

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- tracciabilità delle singole fasi del processo per la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti formative.
  - nell'ambito della gestione dei flussi finanziari:
    - il Presidente del CdA verifica in consultazione tutte le operazioni bancarie, con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento e di bonifico bancario;
    - il Direttore firma di tutti gli atti di pagamento (bonifici), con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento;
    - il Responsabile area "amministrativa ed economica" (e personale assegnato a detta area) carica sulla piattaforma homebanking tutti gli atti necessari per i pagamenti (es. distinte), con esclusione di qualunque attività di bonifico bancario;
    - i Vice Direttori sono autorizzati a effettuare operazioni di pagamento su conto corrente bancario, in caso di assenza o impedimento del Direttore;
    - tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
    - deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
    - i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
    - le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
    - i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
    - gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
    - i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Responsabile dell'area "amministrativa ed economica" prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
    - deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
    - le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
    - gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
    - deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
  - Nell'ambito della gestione della selezione e assunzione del personale:
    - la selezione avviene sulla base della Dotazione Organica approvata dal CdA;
    - i soggetti coinvolti nel processo sono individuati ed autorizzati;
    - è assicurata separazione dei compiti all'interno della procedura;
    - tracciabilità e verificabilità ex-post dell'attività sono possibili tramite adeguati supporti documentali/informatici.
- Esiste un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate.

#### **2.4 MISURE PREVENTIVE**

- Statuto Aziendale;
- Codice Etico;
- Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della Legge n. 190 /2012;
- Procedura gestione cassa;

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- Procedura acquisti;
- Contratto di servizi;
- Procedura segnalazioni OdV;
- Procedura Visite Ispettive di Pubblici Ufficiali;
- Pieno rispetto del Codice degli Appalti (D.Lgs.36/2023) e di tutte le norme correlate, ivi incluse le disposizioni che all'art. 94 prevedono l'esclusione automatica in caso di sussistenza, in capo a una serie di soggetti, di fattispecie previste dal Codice Antimafia
- Rispetto delle norme in materia di "tracciabilità dei flussi finanziari";
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Procedura whistleblowing per le segnalazioni di violazioni delle disposizioni normative ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (whistleblowing);

Tali processi devono risultare adeguatamente formalizzati ed aggiornati e dovranno essere periodicamente sottoposti a monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza.

## **PARTE SPECIALE B**

### **3. I REATI INFORMATICI**

I reati informatici sono evidenziati nell'Allegato 1), Catalogo reati ex D. Lgs. 231/01.

#### **3.1 PROCESSI SENSIBILI**

Ogni attività aziendale che utilizza sistemi informatici e prevede il trattamento di dati personali, tra cui:

- accesso e utilizzo del sistema della Società anche da part di soggetti esterni;
- trattamento di dati personali;
- accesso a sistemi informatici di terzi (es. anagrafiche dei Comuni Soci).

#### **3.2 FUNZIONI COINVOLTE**

- Direttore;
- Responsabili di area;
- Ogni dipendente o collaboratore impegnato nella realizzazione operativa di servizi ed interventi.

#### **3.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

Si ricorda che ogni titolare di account aziendale è responsabile delle azioni condotte tramite il proprio account sui sistemi e sulla rete aziendale e che l'utilizzo del servizio aziendale di posta elettronica, nonché delle connessioni alla intranet e ad internet deve essere effettuato nel rispetto del Codice Etico aziendale, impiegando esclusivamente il proprio account. L'azienda oltre ad andare a definire e a mantenere aggiornate le procedure relative ai Sistemi IT (sicurezza negli accessi alla rete aziendale, gestione delle password, backup e restore dei dati, antivirus, ecc.) dovrà far rispettare le linee guida aziendali sull'utilizzo delle risorse informatiche, riportate nel Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati.

In particolare, all'Amministratore di sistema è fatto divieto di operare al di fuori dei propri compiti senza l'autorizzazione dell'utente interessato. I dati disponibili sulla rete e sui pc assegnati agli incaricati devono essere accessibili solo agli utenti autorizzati, nell'ambito delle mansioni assegnate.

#### **3.4 MISURE PREVENTIVE**

- Codice Etico;
- Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Regolamento utilizzo Sistemi Informativi;
- Procedura segnalazioni OdV;
- Procedura whistleblowing per le segnalazioni di violazioni delle disposizioni normative ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (whistleblowing);

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- Misure adottate in adeguamento a quanto previsto dal Reg. UE 679/16.  
Tali processi devono risultare adeguatamente formalizzati ed aggiornati e dovranno essere periodicamente sottoposti a monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza.

## **PARTE SPECIALE C**

### **4. I REATI SOCIETARI**

I reati societari sono evidenziati nell'Allegato 1), Catalogo reati ex D. Lgs. 231/01.

#### **4.1 PROCESSI SENSIBILI**

- tenuta della contabilità;
- redazione di bilancio d'esercizio;
- relazioni nei confronti dell'Assemblea Consortile;
- relazione nei confronti dei Revisori dei conti;
- gestione della tesoreria;
- adempimenti fiscali e tributari;
- gestione degli acquisti;
- gestione dei rimborsi spese;
- gestione dei flussi finanziari;
- predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge;
- gestione dei rapporti con il Revisore Legale;
- gestione del ciclo attivo.

#### Gestione degli acquisti

Premesso che in ordine alla procedura pagamenti e operazioni bancarie vigono la seguente regolamentazione e articolazione di prerogative:

- (i) Presidente del CdA: verifica/consultazione di tutte le operazioni bancarie, con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento e di bonifico bancario;
- (ii) Direttore: firma di tutti gli atti di pagamento (bonifici), con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento;
- (iii) Responsabile area "amministrativa ed economica" (e personale assegnato a detta area): caricamento sulla piattaforma home banking di tutti gli atti necessari per i pagamenti (es. distinte), con esclusione di qualunque attività di bonifico bancario.
- (iv) Vice Direttori autorizzati a effettuare operazioni di pagamento su conto corrente bancario, in caso di assenza o impedimento del Direttore.

Il processo di "Gestione degli acquisti" di beni o servizi si articola nelle seguenti fasi:

- (i) il budget di spesa viene determinato in sede di approvazione del budget previsionale (annuale e triennale), mediante coinvolgimento del Responsabile di area e previa verifica della copertura finanziaria sulla base dei ricavi stimati;
- (ii) il Responsabile di area competente procede all'acquisto di beni o servizi:
  - tramite bando pubblico per manifestazione di interesse o, in caso di esito negativo del suddetto bando e previa determina giustificativa,
  - tramite affidamento diretto per importi esclusa l'IVA compresi tra € 40.000,00 e fino a € 140.000 (per servizi e forniture), e fino ad € 150.000 (per lavori) a fornitori di comprovata esperienza e nel rispetto del principio di rotazione. Resta inteso che detti valori saranno revisionati a seguito di modifiche alla disciplina degli affidamenti diretti prevista dal legislatore nazionale;
  - in taluni casi di urgenza, vengono derogati i principi del Codice dei contratti pubblici (ad es. al principio di rotazione), previa determina contenente la motivazione che giustifichi la suddetta deroga;

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- (iii) il pagamento delle fatture ricevute viene autorizzato dal competente Responsabile di area, previa verifica dell'effettiva erogazione della prestazione da parte del fornitore, nonché previa verifica del rispetto degli impegni di spesa;
- (iv) in caso di esito positivo dei controlli, il Responsabile di area redige e sottoscrive l'atto di liquidazione, allegando la documentazione necessaria (es. DURC, tracciabilità, ecc.) e lo trasmette all'incaricato dell'Ufficio di ragioneria per il pagamento;
- (v) l'incaricato dell'Ufficio di ragioneria verifica la corretta applicazione dello split payment e procede alla registrazione delle fatture passive su base mensile;
- (vi) l'incaricato dell'Ufficio di ragioneria verifica la presenza del CIG e di DURC valido e produce la distinta di pagamento. Nel caso di pagamento di importi superiori ad € 5.000,00 viene altresì verificata l'assenza di pendenze con l'amministrazione finanziaria (omesso pagamento di tasse, imposte o contributi);
- (vii) il Direttore autorizza la distinta di pagamento.

#### Gestione dei rimborsi spese

Il processo di gestione dei "rimborsi spese" si articola nelle seguenti fasi:

- (i) nel caso in cui il dipendente non possa accedere previamente alla sede, prima di effettuare la trasferta, deve chiedere autorizzazione al Responsabile di area o al Direttore, tramite apposito portale;
- (ii) nel caso in cui acceda alla sede prima di effettuare la trasferta, effettua una comunicazione interna al Responsabile di area o al Direttore;
- (iii) il dipendente interessato presenta i giustificativi della spesa sostenuta in relazione alla trasferta effettuata, unitamente ad apposita nota spesa;
- (iv) i giustificativi di spesa vengono trasmessi, su base mensile, all'Ufficio del Personale;
- (v) l'Ufficio del Personale verifica la congruità dei giustificativi di spesa;
- (vi) il Responsabile dell'Ufficio del Personale autorizza il rimborso;
- (vii) il rimborso avviene con accredito in busta paga.

#### Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)

Premesso che in ordine alla procedura pagamenti e operazioni bancarie vigono la seguente regolamentazione e articolazione di prerogative:

- (i) Presidente del CdA: verifica/consultazione di tutte le operazioni bancarie, con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento e di bonifico bancario;
- (ii) Direttore: firma di tutti gli atti di pagamento (bonifici), con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento;
- (iii) Responsabile area "amministrativa ed economica" (e personale assegnato a detta area): caricamento sulla piattaforma homebanking di tutti gli atti necessari per i pagamenti (es. distinte), con esclusione di qualunque attività di bonifico bancario;
- (iv) Vice Direttori autorizzati a effettuare operazioni di pagamento su conto corrente bancario, in caso di assenza o impedimento del Direttore.

Il processo di "Gestione dei pagamenti" si articola nelle seguenti fasi:

- (i) il Responsabile di area procede all'accettazione, previa verifica della correttezza, della fattura ricevuta;
- (ii) il pagamento delle fatture ricevute viene autorizzato dal competente Responsabile di area, previa verifica dell'effettiva erogazione della prestazione da parte del fornitore, nonché previa verifica del rispetto degli impegni di spesa;
- (iii) l'incaricato dell'Ufficio di ragioneria procede alla registrazione della fattura accettata;
- (iv) il Responsabile di area redige e sottoscrive l'atto di liquidazione, allegando la documentazione necessaria (es. DURC, tracciabilità, ecc.) e lo trasmette all'incaricato dell'Ufficio di ragioneria per il pagamento;

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- (v) l'incaricato dell'Ufficio di ragioneria verifica la corretta applicazione dello split payment e procede alla registrazione delle fatture passive su base mensile;
- (vi) l'incaricato dell'Ufficio di ragioneria verifica la presenza del CIG e di DURC valido e produce la distinta di pagamento. Nel caso di pagamento di importi superiori ad € 5.000,00 viene altresì verificata l'assenza di pendenze con l'amministrazione finanziaria (omesso pagamento di tasse, imposte o contributi);
- (vii) il Direttore autorizza la distinta di pagamento;
- (viii) la registrazione contabile e la riconciliazione viene effettuata su base mensile dall'incaricato dell'Ufficio di ragioneria.

Il processo di "Gestione degli incassi" si articola nelle seguenti fasi:

- (i) gli incassi delle fatture attive vengono verificati periodicamente sul conto corrente della Società da parte dell'incaricato dell'Ufficio di ragioneria, con relativa registrazione contabile;
- (ii) gli incassi di contributi pubblici vengono verificati tramite controllo del conto corrente o a seguito di comunicazione da parte dell'ente erogatore, con conseguente determina di accertamento, predisposta dal Responsabile di area.

Il processo di "Gestione della piccola cassa e delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare"

Il processo di gestione della piccola cassa necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e particolari esigenze di funzionamento amministrativo dell'Ente è disciplinato dal Regolamento del Servizio di Economato, come segue:

- (i) La gestione amministrativa dell'Economato è affidata a un dipendente denominato "Economo" inserito all'interno dell'area "amministrativa ed economica" ed individuato con apposito provvedimento.
- (ii) Nella sua qualità di agente contabile l'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Allo stesso viene riconosciuto un compenso definito in € 1,00/giorno in base all'effettiva presenza. Detto importo potrà variare a seconda dei rinnovi del CCNL applicato dall'Azienda ai propri dipendenti.
- (iii) L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno di esercizio di un fondo economale di € 3.000,00= (euro tremila/00) da contabilizzare nello specifico centro di costo "Spese economali" iscritto nel budget previsionale, da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
- (iv) L'Economo può effettuare le operazioni nel limite massimo di € 300,00 (euro trecento/00), per ogni singolo acquisto o spesa tra quelli definiti all'interno del regolamento del servizio di economato.
- (v) L'ordinazione delle spese economali viene effettuata a mezzo di buoni d'ordine, in relazione alle specifiche richieste dei Responsabili di area o loro delegati.
- (vi) L'Economo anticipa o rimborsa somme previa compilazione di buoni d'anticipazione/rimborso contenenti tutte le informazioni necessarie ad identificare l'oggetto della spesa, l'importo ecc..
- (vii) L'Economo quando è esaurito il fondo economale, e comunque a termine del semestre, presenta al Responsabile del Servizio Finanziario un rendiconto delle spese sostenute (registro), suddiviso per voci, con allegate la documentazione giustificativa (scontrini parlanti, ecc.);
- (viii) Il Responsabile del Servizio Finanziario riconosciuto regolare il rendiconto, dispone con determinazione il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
- (ix) La funzionalità operativa del fondo economale avviene mediante uso: - dei contanti della cassa economale; - della carta prepagata, strumento elettronico di pagamento che sostituisce il denaro contante per l'esecuzione degli acquisti nei casi in cui sia richiesto tale strumento ed in tutte le occasioni in cui sia prescritto dalle norme vigenti o sia opportuno l'impiego di strumenti tracciabili di pagamento
- (x) Viene altresì utilizzata una carta prepagata in uso al coordinatore del servizio "spazio autismo", con un budget annuo non superiore a € 3.000,00.

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

Resta inteso che eventuali aggiornamenti e/o specificazioni in merito alla disciplina relativa del fondo economale saranno disposte in sede di revisione dello specifico regolamento aziendale.

#### Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge

La predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge” si articola nelle seguenti fasi:

- (i) estrazione, dal sistema informatico dei dati contabili, da parte dell’Ufficio di ragioneria e predisposizione del bilancio di verifica;
- (ii) invio del bilancio di verifica da parte del Responsabile dell’Ufficio di ragioneria al consulente;
- (iii) verifica del bilancio e predisposizione del fondo imposte da parte del consulente;
- (iv) verifica della congruità dei dati da parte del revisore legale;
- (v) redazione della bozza di bilancio civilistico (Stato patrimoniale e Conto Economico) da parte della Funzione Amministrativa;
- (vi) redazione della bozza della nota integrativa da parte del consulente;
- (vii) approvazione della bozza di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione;
- (viii) redazione della relazione del revisore legale;
- (ix) trasmissione del progetto di bilancio e della relazione del revisore legale ai Comuni consorziati;
- (x) approvazione del bilancio da parte dell’Assemblea consortile;
- (xi) deposito del bilancio, presso il competente Registro delle Imprese, da parte del consulente.

#### Gestione dei rapporti con il Revisore Legale

L’attività di “gestione dei rapporti con il Revisore Legale” si articola nelle seguenti fasi:

- (i) il Revisore Legale effettua controlli su base trimestrale, mediante verifica – tra l’altro - del saldo del conto corrente, del bilancio provvisorio trimestrale, del rispetto degli oneri previdenziali e delle ritenute, dei registri IVA, della stampa dei libri obbligatori;
- (ii) i rapporti con il Revisore Legale, in fase di verifica, vengono intrattenuti dall’Ufficio di ragioneria.

#### Gestione del ciclo attivo

Il processo di “Gestione del ciclo attivo” nei confronti dei Comuni consorziati si articola nelle seguenti fasi:

- (i) l’erogazione dei servizi (assistenza domiciliare anziani, voucher socio-occupazionali, assistenza educativa scolastica, ecc.) ai Comuni consorziati viene effettuata sulla base del Contratto di servizio 2024-2026, ad oggi in vigore;
- (ii) l’importo oggetto di fatturazione viene determinato, sulla base di quanto previsto nel Contratto di servizio:
  - in misura fissa in ragione della quota pro capite prevista nel Contratto di servizio (quota definita “di solidarietà”), moltiplicata per il numero di abitanti rilevato al 31 dicembre dell’anno precedente. La fatturazione viene in misura fissa in ragione della quota pro capite prevista nel Contratto di servizio (quota definita “di solidarietà”), moltiplicata per il numero di abitanti rilevato al 31 dicembre dell’anno precedente. La fatturazione viene effettuata per l’80% entro il 01 febbraio, entro il 01 maggio (il saldo) dell’anno successivo. L’importo della quota fissa viene aggiornato annualmente;
  - in misura variabile, a consumo, in relazione ai servizi effettivamente conferiti da ciascun Comune:
    - a inizio anno viene predisposto un preventivo di spesa da parte dei Responsabili dei servizi (in relazione a numero di utenti, fascia oraria, ecc.);
    - il preventivo è approvato con determina a firma del Direttore/Responsabile di area;
    - la fatturazione avviene alle scadenze previste nell’allegato “tariffario” al Contratto di servizi e in applicazione delle percentuali di acconti/saldo ivi previste;
    - l’importo oggetto di fatturazione viene previamente comunicato dall’incaricato dell’Ufficio di ragioneria ai singoli Comuni interessati, con richiesta di indicazione della determina e conferma preventiva dell’importo oggetto di fatturazione;



<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- l'importo fatturato a saldo è determinato in funzione di quanto già fatturato in forza del preventivo annuale, degli acconti già versati e del servizio effettivamente erogato, la cui entità è comunicata dal Responsabile del servizio;
  - laddove gli importi già fatturati in acconto superino l'entità del servizio effettivamente reso, l'importo degli ulteriori eventuali acconti o il saldo può essere oggetto di rimodulazione o rinuncia, previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, con contestuale comunicazione al Comune interessato;
  - la verifica dei saldi effettivi viene effettuata in sede di bilancio annuale;
- nel caso del servizio di assistenza educativa scolastica, viene fatturata una quota fissa aggiuntiva a copertura del costo di gestione del servizio;
- (iii) l'incaricato dell'Ufficio Amministrazione emette e trasmette la fattura al Comune interessato;
- (iv) la gestione della fatturazione avviene tramite il sistema gestionale denominato "Zucchetti".

Il processo di "Gestione del ciclo attivo" nei confronti dei privati si articola nelle seguenti fasi:

- (i) vengono erogati il servizio cd. "spazio autismo" e, per i soggetti residenti in Comuni non consorziati, viene considerato servizio a privati anche quello di assistenza domiciliare ai minori (ADM);
- (ii) il corrispettivo per il servizio reso è pattuito nel Contratto di servizio e aggiornato annualmente tramite delibera del CdA;
- (iii) il Responsabile del servizio quantifica l'importo fatturabile su base mensile;
- (iv) l'incaricato dell'Ufficio di ragioneria emette la fattura e la trasmette al Comune interessato.

#### **4.2 FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI**

- Componenti CdA;
- Direttore;
- Area amministrativa ed economica (Ufficio Appalti e Contratti, Ufficio del Personale, Ufficio di ragioneria);
- Progettazione Sociale e Piano di Zona;
- Responsabile di Area;
- Consulenti in materia di Bilancio e fiscalità;
- Assemblea Consortile
- Revisore dei conti.

#### **4.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

Azienda Isola segue e rispetta nella redazione del bilancio i "Principi contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei dottori commercialisti e ragionieri, nonché dei principi contabili nazionali e internazionali.

Gli organi deputati alla redazione del bilancio ed alle comunicazioni sociali dovranno informare la propria attività al rispetto delle procedure previste nel modello, ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno altresì evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni ad essi delegate.

In particolare, è vietato qualsiasi comportamento finalizzato a:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società qualora non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;
- costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari o di terzi, denaro o altre utilità;
- danneggiare, in sede di selezione, fornitori in possesso dei requisiti richiesti, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e fittizi;

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- affidare incarichi ad eventuali fornitori/consulenti esterni eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;
- riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione in Società) a soggetti privati o a soggetti pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del fornitore che ha prestato il servizio;
- offrire omaggi e regalie o promettere denaro o altra utilità a soggetti privati o a loro familiari o a soggetti da loro indicati (sia per iniziativa propria o aderendo ad una richiesta di un soggetto privato);
- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- effettuare operazioni finanziarie la cui controparte non sia adeguatamente identificata;
- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi sociali;
- i rapporti con i clienti devono essere improntati alla correttezza, trasparenza e imparzialità e devono essere tenuti da soggetti chiaramente identificati.
- i rapporti con il Revisore Legale, durante lo svolgimento dell'attività di controllo, devono ispirarsi alla collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse funzioni competenti per quanto concerne le richieste di informazioni/documenti;
- la predisposizione dei dati e delle informazioni richieste dagli Organi di Controllo deve garantire i requisiti di completezza inerenza e correttezza;
- nell'ambito della gestione degli acquisti:
  - il Presidente del CdA verifica/consultazione di tutte le operazioni bancarie, con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento e di bonifico bancario;
  - il Direttore firma di tutti gli atti di pagamento (bonifici), con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento;
  - il Responsabile area "amministrativa ed economica" (e personale assegnato a detta area) carica sulla piattaforma homebanking di tutti gli atti necessari per i pagamenti (es. distinte), con esclusione di qualunque attività di bonifico bancario.
  - i Vice Direttori sono autorizzati a effettuare operazioni di pagamento su conto corrente bancario, in caso di assenza o impedimento del Direttore
  - gli acquisti in nome e per conto della Società sono effettuati in conformità alle regole interne;
  - i soggetti coinvolti nel processo sono individuati ed autorizzati;
  - gli acquisti di beni e servizi effettuati in nome e per conto della Società avvengono esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto;

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- è richiesta ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
  - tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dalla Società nonché il D.Lgs. 231/2001;
  - i consulenti individuati posseggono requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
  - la Società procede ad adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti e alla obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di elementi oggettivi e documentabili); in assenza di tale attività selettiva, vengono documentate le ragioni della deroga;
  - per consulenze svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la Società deve essere prevista una espressa clausola che li vincoli ad osservare i principi etici adottati dalla stessa;
  - tracciabilità delle singole fasi del processo per la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti formative.
- nell'ambito della gestione dei rimborsi spese:
- il processo deve essere tracciato e la documentazione deve essere compiutamente registrata e archiviata;
  - i rimborsi spese devono essere effettuati solo a seguito delle previste autorizzazioni;
  - non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
  - la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
  - le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro.
- nell'ambito della gestione dei flussi finanziari:
- il Presidente del CdA verifica/consultazione di tutte le operazioni bancarie, con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento e di bonifico bancario;
  - il Direttore firma di tutti gli atti di pagamento (bonifici), con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento;
  - il Responsabile area "amministrativa ed economica" (e personale assegnato a detta area) carica sulla piattaforma homebanking di tutti gli atti necessari per i pagamenti (es. distinte), con esclusione di qualunque attività di bonifico bancario.
  - i Vice Direttori sono autorizzati a effettuare operazioni di pagamento su conto corrente bancario, in caso di assenza o impedimento del Direttore.
  - tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
  - deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
  - i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
  - le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
  - i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
  - gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
  - i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Responsabile Funzione amministrazione e finanza prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.
- nell'ambito della predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge:
  - nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
  - ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
  - eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;
  - nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del revisore legale è necessario agire con trasparenza, tempestività e prestare la massima collaborazione.
  - il sistema informatico utilizzato garantisce la tracciabilità dei dati e delle informazioni;
  - il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue le modalità operative indicate dalla Società in conformità alle disposizioni della normativa civilistica e fiscale in materia;
  - le funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi partecipano ad attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio).

#### **4.4 MISURE PREVENTIVE**

- Codice Etico;
- Statuto Aziendale;
- Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Procedura acquisti;
- Visite Ispettive di Pubblici Ufficiali;
- Procedura segnalazioni OdV;
- Contratto di servizi;
- Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016)
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Procedura whistleblowing per le segnalazioni di violazioni delle disposizioni normative ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (whistleblowing).

Tali processi devono risultare adeguatamente formalizzati ed aggiornati e dovranno essere periodicamente sottoposti a monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza.

#### **PARTE SPECIALE D**

##### **5 I REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

I reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono evidenziati nell'Allegato 1), Catalogo reati ex D. Lgs. 231/01.

##### **5.1 PROCESSI SENSIBILI**

Si considerano sensibili in merito al rischio di commissione di reati in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro nell'ambito di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08:

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- tutte le attività aziendali individuate come a rischio nell'apposito documento redatto ai sensi degli articoli 17 e 28 del D. Lgs. 81/2008;
- la valutazione dei rischi per la sicurezza e dell'aggiornamento del relativo documento ex articolo 28 D. Lgs. 81/2008;
- gli adempimenti relativi alle prescrizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 sulla sicurezza e più in generale di ogni altra normativa vigente;
- l'assolvimento dei doveri e degli obblighi imposti dalle normative vigenti oppure da atti amministrativi;
- formazione ed aggiornamento per i lavoratori;
- attività di controllo e sanzionamento di comportamenti che possano costituire rischio per la sicurezza;
- sensibilizzazione a tutti i livelli aziendali circa la necessità di raggiungere gli obiettivi prefissati in materia di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro.

#### **5.2 FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI**

- Datore di Lavoro;
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Dipendenti e collaboratori di Azienda Isola.

#### **5.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

Come indicato nel Codice Etico e all'interno del Documento di Valutazione Rischi, tutti i lavoratori dell'azienda sono essere formati sulle norme antinfortunistiche adottate e dovranno tassativamente rispettarle. In caso di mancanze saranno sanzionabili come previsto dal sistema disciplinare.

#### **5.4 MISURE PREVENTIVE**

Azienda Isola ha affidato ad un fornitore esterno il servizio RSPP, che si occupa di effettuare la valutazione dei rischi e porre in essere azioni mirate volte a garantire il rispetto delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori. In particolare, sono state condotte le seguenti attività:

- valutazione dei rischi approfondita e orientata secondo le specificità delle mansioni;
- continua attività di formazione/informazione ai lavoratori al momento dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni e introduzione di nuove tecnologie, attrezzature di lavoro, nuove sostanze e preparati pericolosi, in accordo all'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008;
- attività di sorveglianza sanitaria e nomina del Medico Competente;
- adozione di adeguate misure organizzative e di emergenza;
- manutenzione ordinaria e straordinaria, inclusi i dispositivi di emergenza;
- qualificazione e scelta dei fornitori e degli appaltatori;
- nomina delle figure previste dalla normativa vigente;
- Procedura segnalazioni OdV;
- Procedura whistleblowing per le segnalazioni di violazioni delle disposizioni normative ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (whistleblowing).

Alle suddette attività corrispondono opportune registrazioni conservate per fornire evidenza del rispetto della normativa in materia di Salute e Sicurezza Sul Lavoro (valutazione dei rischi, consegna DPI, riunioni periodiche della sicurezza, attività formative, ecc.).

Tali processi devono risultare adeguatamente formalizzati ed aggiornati e dovranno essere periodicamente sottoposti a monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza.

#### **PARTE SPECIALE E**

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

## **6 I REATI TRIBUTARI**

I reati tributari sono evidenziati nell'Allegato 1), Catalogo reati ex D. Lgs. 231/01.

### **6.1 PROCESSI SENSIBILI**

Si considerano sensibili in merito al rischio di commissione di reati tributari:

- predisposizione di dichiarazione dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- gestione dei documenti contabili obbligatori;
- gestione dei flussi finanziari;
- predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge;
- gestione dei rapporti con il Revisore Legale;
- gestione del ciclo attivo;
- gestione degli acquisti.

Predisposizione di dichiarazione dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere.

Il processo di predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi si articola nelle seguenti fasi:

- (i) reperimento da parte della Funzione Amministrazione dei dati contabili/tributari/fiscali e dei registri IVA necessari ai fini delle dichiarazioni e trasmissione al consulente;
- (ii) elaborazione dei dati utili per la redazione delle dichiarazioni (anche ai fini IVA) da parte del consulente;
- (iii) predisposizione delle bozze di dichiarazione da parte del consulente;
- (iv) verifica della dichiarazione dei redditi da parte del revisore legale;
- (v) invio della dichiarazione e raccolta della firma per presa visione del legale rappresentante, dell'intermediario e del revisore legale;
- (vi) predisposizione del F24, da parte del consulente, e invio all'Ufficio di ragioneria;
- (vii) pagamento dell'F24, da parte dell'Ufficio Ragioneria o da parte del consulente, previa autorizzazione dell'Azienda.
- (viii) gestione, da parte del consulente, delle scadenze a supporto della Funzione Amministrativa.

#### Gestione dei documenti contabili obbligatori

La gestione e l'inserimento dei dati contabili avviene, in via automatizzata mediante gestionale, da parte dell'Ufficio di ragioneria.

#### Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)

Premesso che in ordine alla procedura pagamenti e operazioni bancarie vigono la seguente regolamentazione e articolazione di prerogative:

- (i) Presidente del CdA: verifica/consultazione di tutte le operazioni bancarie, con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento e di bonifico bancario;
- (ii) Direttore: firma di tutti gli atti di pagamento (bonifici), con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento;
- (iii) Responsabile area "amministrativa ed economica" (e personale assegnato a detta area): caricamento sulla piattaforma home banking di tutti gli atti necessari per i pagamenti (es. distinte), con esclusione di qualunque attività di bonifico bancario.
- (iv) Vice Direttori autorizzati a effettuare operazioni di pagamento su conto corrente bancario, in caso di assenza o impedimento del Direttore.

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

Il processo di “Gestione dei pagamenti” si articola nelle seguenti fasi:

- (i) il Responsabile di area procede all’accettazione, previa verifica della correttezza, della fattura ricevuta;
- (ii) il pagamento delle fatture ricevute viene autorizzato dal competente Responsabile di area, previa verifica dell’effettiva erogazione della prestazione da parte del fornitore, nonché previa verifica del rispetto degli impegni di spesa;
- (iii) l’incaricato dell’Ufficio di ragioneria procede alla registrazione della fattura accettata;
- (iv) il Responsabile di area redige e sottoscrive l’atto di liquidazione, allegando la documentazione necessaria (es. DURC, tracciabilità, ecc.) e lo trasmette all’incaricato dell’Ufficio di ragioneria per il pagamento;
- (v) l’incaricato dell’Ufficio di ragioneria verifica la corretta applicazione dello split payment e procede alla registrazione delle fatture passive su base mensile;
- (vi) l’incaricato dell’Ufficio di ragioneria verifica la presenza del CIG e di DURC valido e produce la distinta di pagamento. Nel caso di pagamento di importi superiori ad € 5.000,00 viene altresì verificata l’assenza di pendenze con l’amministrazione finanziaria (omesso pagamento di tasse, imposte o contributi);
- (vii) il Direttore autorizza la distinta di pagamento;
- (viii) la registrazione contabile e la riconciliazione viene effettuata su base mensile dall’incaricato dell’Ufficio di ragioneria.

Il processo di “Gestione degli incassi” si articola nelle seguenti fasi:

- (i) gli incassi delle fatture attive vengono verificati periodicamente sul conto corrente della Società da parte dell’incaricato dell’Ufficio di ragioneria, con relativa registrazione contabile;
- (ii) gli incassi di contributi pubblici vengono verificati tramite controllo del conto corrente o a seguito di comunicazione da parte dell’ente erogatore, con conseguente determina di accertamento, predisposta dal Responsabile di area.

Il processo di “Gestione della piccola cassa e delle spese d’ufficio di non rilevante ammontare

Il processo di gestione della piccola cassa necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e particolari esigenze di funzionamento amministrativo dell’Ente è disciplinato dal Regolamento del Servizio di Economato, come segue:

- (i) La gestione amministrativa dell’Economato è affidata a un dipendente denominato “Economo” inserito all’interno dell’area “amministrativa ed economica” ed individuato con apposito provvedimento.
- (ii) Nella sua qualità di agente contabile l’economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Allo stesso viene riconosciuto un compenso definito in € 1,00/giorno in base all’effettiva presenza. Detto importo potrà variare a seconda dei rinnovi del CCNL applicato dall’Azienda ai propri dipendenti.
- (iii) L’Economo è dotato all’inizio di ciascun anno di esercizio di un fondo economale di € 3.000,00= (euro tremila/00) da contabilizzare nello specifico centro di costo “Spese economali” iscritto nel budget previsionale, da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
- (iv) L’Economo può effettuare le operazioni nel limite massimo di € 300,00 (euro trecento/00), per ogni singolo acquisto o spesa tra quelli definiti all’interno del regolamento del servizio di economato.
- (v) L’ordinazione delle spese economali viene effettuata a mezzo di buoni d’ordine, in relazione alle specifiche richieste dei Responsabili di area o loro delegati.
- (vi) L’Economo anticipa o rimborsa somme previa compilazione di buoni d’anticipazione/rimborso contenenti tutte le informazioni necessarie ad identificare l’oggetto della spesa, l’importo ecc..
- (vii) L’Economo quando è esaurito il fondo economale, e comunque a termine del semestre, presenta al Responsabile del Servizio Finanziario un rendiconto delle spese sostenute (registro), suddiviso per voci, con allegate la documentazione giustificativa (scontrini parlanti, ecc.);

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

(viii) Il Responsabile del Servizio Finanziario riconosciuto regolare il rendiconto, dispone con determinazione il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

(ix) La funzionalità operativa del fondo economale avviene mediante uso: - dei contanti della cassa economale; - della carta prepagata, strumento elettronico di pagamento che sostituisce il denaro contante per l'esecuzione degli acquisti nei casi in cui sia richiesto tale strumento ed in tutte le occasioni in cui sia prescritto dalle norme vigenti o sia opportuno l'impiego di strumenti tracciabili di pagamento

(x) Viene altresì utilizzata una carta prepagata in uso al coordinatore del servizio "spazio autismo", con un budget annuo non superiore a € 3.000,00.

Resta inteso che eventuali aggiornamenti e/o specificazioni in merito alla disciplina relativa del fondo economale saranno disposte in sede di revisione dello specifico regolamento aziendale.

#### Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge.

Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge" si articola nelle seguenti fasi:

- (i) estrazione, dal sistema informatico dei dati contabili, da parte dell'Ufficio di ragioneria e predisposizione del bilancio di verifica;
- (ii) invio del bilancio di verifica da parte del Responsabile dell'Ufficio di ragioneria al consulente;
- (iii) verifica del bilancio e predisposizione del fondo imposte da parte del consulente;
- (iv) verifica della congruità dei dati da parte del revisore legale;
- (v) redazione della bozza di bilancio civilistico (Stato patrimoniale e Conto Economico) da parte della Funzione Amministrativa;
- (vi) redazione della bozza della nota integrativa da parte del consulente;
- (vii) approvazione della bozza di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione;
- (viii) redazione della relazione del revisore legale;
- (ix) trasmissione del progetto di bilancio e della relazione del revisore legale ai Comuni consorziati;
- (x) approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea consortile;
- (xi) deposito del bilancio, presso il competente Registro delle Imprese, da parte del consulente.

#### Gestione dei rapporti con il Revisore Legale

L'attività di "gestione dei rapporti con il Revisore Legale" si articola nelle seguenti fasi:

- (i) il Revisore Legale effettua controlli su base trimestrale, mediante verifica – tra l'altro - del saldo del conto corrente, del bilancio provvisorio trimestrale, del rispetto degli oneri previdenziali e delle ritenute, dei registri IVA, della stampa dei libri obbligatori;
- (ii) i rapporti con il Revisore Legale, in fase di verifica, vengono intrattenuti dall'Ufficio di ragioneria.

#### Gestione del ciclo attivo

Il processo di "Gestione del ciclo attivo" nei confronti dei Comuni consorziati si articola nelle seguenti fasi:

- (i) l'erogazione dei servizi (assistenza domiciliare anziani, voucher socio-occupazionali, assistenza educativa scolastica, ecc.) ai Comuni consorziati viene effettuata sulla base del Contratto di servizio 2024-2026, ad oggi in vigore;
- (ii) l'importo oggetto di fatturazione viene determinato, sulla base di quanto previsto nel Contratto di servizio:
  - in misura fissa in ragione della quota pro capite prevista nel Contratto di servizio (quota definita "di solidarietà"), moltiplicata per il numero di abitanti rilevato al 31 dicembre dell'anno precedente. La fatturazione viene effettuata per l'80% entro il 01 febbraio, entro il 01 maggio (il saldo) dell'anno successivo. L'importo della quota fissa viene aggiornato annualmente;
  - in misura variabile, a consumo, in relazione ai servizi effettivamente conferiti da ciascun Comune:



<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- a inizio anno viene predisposto un preventivo di spesa da parte dei Responsabili dei servizi (in relazione a numero di utenti, fascia oraria, ecc.);
- il preventivo è approvato con determina a firma del Direttore o del responsabile di area;
- la fatturazione avviene alle scadenze previste nell'allegato "tariffario" al Contratto di servizi e in applicazione delle percentuali di acconti/saldo ivi previste;
- l'importo oggetto di fatturazione viene previamente comunicato dall'incaricato dell'Ufficio Amministrazione ai singoli Comuni interessati, con richiesta di indicazione della determina e conferma preventiva dell'importo oggetto di fatturazione;
- l'importo fatturato a saldo è determinato in funzione di quanto già fatturato in forza del preventivo annuale, degli acconti già versati e del servizio effettivamente erogato, la cui entità è comunicata dal Responsabile del servizio;
- laddove gli importi già fatturati in acconto superino l'entità del servizio effettivamente reso, l'importo degli ulteriori eventuali acconti o il saldo può essere oggetto di rimodulazione o rinuncia, previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, con contestuale comunicazione al Comune interessato;
- la verifica dei saldi effettivi viene effettuata in sede di bilancio annuale;
- nel caso del servizio di assistenza educativa scolastica, viene fatturata una quota fissa aggiuntiva a copertura del costo di gestione del servizio;
- (iii) l'incaricato dell'Ufficio Amministrazione emette e trasmette la fattura al Comune interessato;
- (iv) la gestione della fatturazione avviene tramite il sistema gestionale denominato "Zucchetti".

Il processo di "Gestione del ciclo attivo" nei confronti dei privati si articola nelle seguenti fasi:

- (i) vengono erogati il servizio cd. "spazio autismo" e, per i soggetti residenti in Comuni non consorziati, viene considerato servizio a privati anche quello di assistenza domiciliare ai minori (ADM);
- (ii) il corrispettivo per il servizio reso è pattuito nel Contratto di servizio e aggiornato annualmente tramite delibera del CdA;
- (iii) il Responsabile del servizio quantifica l'importo fatturabile su base mensile;
- (iv) l'incaricato dell'Ufficio Amministrazione emette la fattura, su base bimestrale, e la trasmette al Comune interessato.

#### Gestione degli acquisti

Premesso che in ordine alla procedura pagamenti e operazioni bancarie vigono la seguente regolamentazione e articolazione di prerogative:

- (i) Presidente del CdA: verifica/consultazione di tutte le operazioni bancarie, con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento e di bonifico bancario;
- (ii) Direttore: firma di tutti gli atti di pagamento (bonifici), con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento;
- (iii) Responsabile area "amministrativa ed economica" (e personale assegnato a detta area): caricamento sulla piattaforma homebanking di tutti gli atti necessari per i pagamenti (es. distinte), con esclusione di qualunque attività di bonifico bancario.
- (iv) Vice Direttori autorizzati a effettuare operazioni di pagamento su conto corrente bancario, in caso di assenza o impedimento del Direttore,

Il processo di "Gestione degli acquisti" di beni o servizi si articola nelle seguenti fasi:

- (i) il budget di spesa viene determinato in sede di approvazione del budget previsionale (annuale e triennale), mediante coinvolgimento del Responsabile di area e previa verifica della copertura finanziaria sulla base dei ricavi stimati;
- (ii) il Responsabile di area competente procede all'acquisto di beni o servizi:

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- tramite bando pubblico per manifestazione di interesse o, in caso di esito negativo del suddetto bando e previa determina giustificativa,
- tramite affidamento diretto per importi esclusa l'IVA compresi tra € 40.000,00 e fino a € 140.000 (per servizi e forniture), e fino ad € 150.000 (per lavori) a fornitori di comprovata esperienza e nel rispetto del principio di rotazione. Resta inteso che detti valori saranno revisionati a seguito di modifiche alla disciplina degli affidamenti diretti prevista dal legislatore nazionale;
- in taluni casi di urgenza, vengono derogati i principi del Codice dei contratti pubblici (ad es. al principio di rotazione), previa determina contenente la motivazione che giustifichi la suddetta deroga;
- (iii) il pagamento delle fatture ricevute viene autorizzato dal competente Responsabile di area, previa verifica dell'effettiva erogazione della prestazione da parte del fornitore, nonché previa verifica del rispetto degli impegni di spesa;
- (iv) in caso di esito positivo dei controlli, il Responsabile di area redige e sottoscrive l'atto di liquidazione, allegando la documentazione necessaria (es. DURC, tracciabilità, ecc.) e lo trasmette all'incaricato dell'Ufficio di ragioneria per il pagamento;
- (v) l'incaricato dell'Ufficio di ragioneria verifica la corretta applicazione dello split payment e procede alla registrazione delle fatture passive su base mensile;
- (vi) l'incaricato dell'Ufficio di ragioneria verifica la presenza del CIG e di DURC valido e produce la distinta di pagamento. Nel caso di pagamento di importi superiori ad € 5.000,00 viene altresì verificata l'assenza di pendenze con l'amministrazione finanziaria (omesso pagamento di tasse, imposte o contributi);
- (vii) il Direttore autorizza la distinta di pagamento.

## **6.2 FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI**

- Direttore;
- Responsabile di Area;
- Area amministrativa;
- Consulenti in materia di Bilancio e fiscalità;
- Revisore dei conti.

## **6.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

I principi di comportamento si applicano direttamente agli amministratori, dirigenti e dipendenti di Azienda Isola, mentre si applicano ai rispettivi consulenti ed ai partner in forza di specifiche clausole contrattuali.

In particolare, è fatto obbligo di rispettare i seguenti principi comportamentali:

- i dati contenuti nelle dichiarazioni devono rispecchiare fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante alle stesse;
- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito delle funzioni a ciò preposte assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del revisore legale è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione;
- riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;
- dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per la Società;

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito delle funzioni a ciò preposte assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del revisore legale è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione;
- è vietato porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue attività;
- è vietato rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è vietato omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è vietato porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi sociali;
- i rapporti con il Revisore Legale, durante lo svolgimento dell'attività di controllo, devono ispirarsi alla collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse funzioni competenti per quanto concerne le richieste di informazioni/documenti;
- la predisposizione dei dati e delle informazioni richieste dagli Organi di Controllo deve garantire i requisiti di completezza inerenza e correttezza;
- è vietato offrire omaggi e regalie o promettere denaro o altra utilità a soggetti privati o a loro familiari o a soggetti da loro indicati (sia per iniziativa propria o aderendo ad una richiesta di un soggetto privato);
- i rapporti con i clienti devono essere improntati alla correttezza, trasparenza e imparzialità e devono essere tenuti da soggetti chiaramente identificati;
- è vietato effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società qualora non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;
- è vietato acquistare beni la cui provenienza sia illecita o comunque non affidabile;
- è vietato effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del fornitore che ha prestato il servizio;
- nell'ambito della predisposizione di dichiarazione dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere:
  - deve essere svolta dalle funzioni interne competenti e dal consulente una verifica sulla congruità dei dati contenuti nelle dichiarazioni;
  - Responsabile della Funzione Amministrativa e il revisore legale verificano la tempestiva liquidazione delle imposte della Società;

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- i rapporti con il consulente esterno sono regolati da un contratto che indica l'attività da espletare con la previsione di specifica "clausola 231".

- nell'ambito della gestione dei flussi finanziari:

- il Presidente del CdA verifica/consultazione di tutte le operazioni bancarie, con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento e di bonifico bancario;
  - il Direttore firma di tutti gli atti di pagamento (bonifici), con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento;
  - il Responsabile area "amministrativa ed economica" (e personale assegnato a detta area) carica sulla piattaforma homebanking di tutti gli atti necessari per i pagamenti (es. distinte), con esclusione di qualunque attività di bonifico bancario.
  - i Vice Direttori sono autorizzati a effettuare operazioni di pagamento su conto corrente bancario, in caso di assenza o impedimento del Direttore.
  - tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
  - deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
  - i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
  - le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
  - i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
  - gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
  - i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Responsabile Funzione amministrazione e finanza prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
  - deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
  - le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
  - gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
  - deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.
- nell'ambito della predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge:
- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
  - ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
  - eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;
  - nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del revisore legale è necessario agire con trasparenza, tempestività e prestare la massima collaborazione.
  - il sistema informatico utilizzato garantisce la tracciabilità dei dati e delle informazioni;

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue le modalità operative indicate dalla Società in conformità alle disposizioni della normativa civilistica e fiscale in materia;
- le funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi partecipano ad attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio).
- nell'ambito della gestione degli acquisti:
  - il Presidente del CdA verifica/consultazione di tutte le operazioni bancarie, con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento e di bonifico bancario;
  - il Direttore firma di tutti gli atti di pagamento (bonifici), con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento;
  - il Responsabile area "amministrativa ed economica" (e personale assegnato a detta area) carica sulla piattaforma homebanking di tutti gli atti necessari per i pagamenti (es. distinte), con esclusione di qualunque attività di bonifico bancario.
- i Vice Direttori sono autorizzati a effettuare operazioni di pagamento su conto corrente bancario, in caso di assenza o impedimento del Direttore.
- gli acquisti in nome e per conto della Società sono effettuati in conformità alle regole interne;
- i soggetti coinvolti nel processo sono individuati ed autorizzati;
- gli acquisti di beni e servizi effettuati in nome e per conto della Società avvengono esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto;
- è richiesta ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
- tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato da Azienda Isola, nonché il D.Lgs. 231/2001;
- i consulenti individuati posseggono requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
- Azienda Isola procede ad adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti e alla obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di elementi oggettivi e documentabili). In assenza di tale attività selettiva, vengono documentate le ragioni della deroga;
- per consulenze svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare Azienda Isola deve essere prevista una espressa clausola che li vincoli ad osservare i principi etici adottati dalla stessa;
- tracciabilità delle singole fasi del processo per la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti formative.

#### **6.4 MISURE PREVENTIVE**

- Codice Etico;
- Statuto Aziendale;
- Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Procedura acquisti;
- Procedura segnalazioni OdV;
- Contratto di servizi;
- Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016)
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Procedura whistleblowing per le segnalazioni di violazioni delle disposizioni normative ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (whistleblowing).

Tali processi devono risultare adeguatamente formalizzati ed aggiornati e dovranno essere periodicamente sottoposti a monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza.

#### **PARTE SPECIALE F**

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

## **7 RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO**

I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio sono evidenziati nell'Allegato 1), Catalogo reati ex D. Lgs. 231/01.

### **7.1 PROCESSI SENSIBILI**

Si considerano sensibili in merito al rischio di commissione di reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita:

- gestione dei flussi finanziari;
- gestione degli acquisti.

#### Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi)

Premesso che in ordine alla procedura pagamenti e operazioni bancarie vigono la seguente regolamentazione e articolazione di prerogative:

- (i) Presidente del CdA: verifica/consultazione di tutte le operazioni bancarie, con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento e di bonifico bancario;
- (ii) Direttore: firma di tutti gli atti di pagamento (bonifici), con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento;
- (iii) Responsabile area "amministrativa ed economica" (e personale assegnato a detta area): caricamento sulla piattaforma home banking di tutti gli atti necessari per i pagamenti (es. distinte), con esclusione di qualunque attività di bonifico bancario.
- (iv) Vice Direttori autorizzati a effettuare operazioni di pagamento su conto corrente bancario, in caso di assenza o impedimento del Direttore.

Il processo di "Gestione dei pagamenti" si articola nelle seguenti fasi:

- (i) il Responsabile di area procede all'accettazione, previa verifica della correttezza, della fattura ricevuta;
- (ii) il pagamento delle fatture ricevute viene autorizzato dal competente Responsabile di area, previa verifica dell'effettiva erogazione della prestazione da parte del fornitore, nonché previa verifica del rispetto degli impegni di spesa;
- (iii) l'incaricato dell'Ufficio di ragioneria procede alla registrazione della fattura accettata;
- (iv) il Responsabile di area redige e sottoscrive l'atto di liquidazione, allegando la documentazione necessaria (es. DURC, tracciabilità, ecc.) e lo trasmette all'incaricato dell'Ufficio di ragioneria per il pagamento;
- (v) l'incaricato dell'Ufficio di ragioneria verifica la corretta applicazione dello split payment e procede alla registrazione delle fatture passive su base mensile;
- (vi) l'incaricato dell'Ufficio di ragioneria verifica la presenza del CIG e di DURC valido e produce la distinta di pagamento. Nel caso di pagamento di importi superiori ad € 5.000,00 viene altresì verificata l'assenza di pendenze con l'amministrazione finanziaria (omesso pagamento di tasse, imposte o contributi);
- (vii) il Direttore autorizza la distinta di pagamento;
- (viii) la registrazione contabile e la riconciliazione viene effettuata su base mensile dall'incaricato dell'Ufficio di ragioneria.

Il processo di "Gestione degli incassi" si articola nelle seguenti fasi:

- (i) gli incassi delle fatture attive vengono verificati periodicamente sul conto corrente della Società da parte dell'incaricato dell'Ufficio di ragioneria, con relativa registrazione contabile;

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

(ii) gli incassi di contributi pubblici vengono verificati tramite controllo del conto corrente o a seguito di comunicazione da parte dell'ente erogatore, con conseguente determina di accertamento, predisposta dal Responsabile di area.

Il processo di "Gestione della piccola cassa e delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare"

Il processo di gestione della piccola cassa necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e particolari esigenze di funzionamento amministrativo dell'Ente è disciplinato dal Regolamento del Servizio di Economato, come segue:

(i) La gestione amministrativa dell'Economato è affidata a un dipendente denominato "Economo" inserito all'interno dell'area "amministrativa ed economica" ed individuato con apposito provvedimento.

(ii) Nella sua qualità di agente contabile l'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Allo stesso viene riconosciuto un compenso definito in € 1,00/giorno in base all'effettiva presenza. Detto importo potrà variare a seconda dei rinnovi del CCNL applicato dall'Azienda ai propri dipendenti.

(iii) L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno di esercizio di un fondo economale di € 3.000,00= (euro tremila/00) da contabilizzare nello specifico centro di costo "Spese economali" iscritto nel budget previsionale, da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

(v) L'Economo può effettuare le operazioni nel limite massimo di € 300,00 (euro trecento/00), per ogni singolo acquisto o spesa tra quelli definiti all'interno del regolamento del servizio di economato.

(vi) L'ordinazione delle spese economali viene effettuata a mezzo di buoni d'ordine, in relazione alle specifiche richieste dei Responsabili di area o loro delegati.

(vii) L'Economo anticipa o rimborsa somme previa compilazione di buoni d'anticipazione/rimborso contenenti tutte le informazioni necessarie ad identificare l'oggetto della spesa, l'importo ecc..

(vii) L'Economo quando è esaurito il fondo economale, e comunque a termine del semestre, presenta al Responsabile del Servizio Finanziario un rendiconto delle spese sostenute (registro), suddiviso per voci, con allegate la documentazione giustificativa (scontrini parlanti, ecc.);

(viii) Il Responsabile del Servizio Finanziario riconosciuto regolare il rendiconto, dispone con determinazione il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

(ix) La funzionalità operativa del fondo economale avviene mediante uso: - dei contanti della cassa economale; - della carta prepagata, strumento elettronico di pagamento che sostituisce il denaro contante per l'esecuzione degli acquisti nei casi in cui sia richiesto tale strumento ed in tutte le occasioni in cui sia prescritto dalle norme vigenti o sia opportuno l'impiego di strumenti tracciabili di pagamento

(x) Viene altresì utilizzata una carta prepagata in uso al coordinatore del servizio "spazio autismo", con un budget annuo non superiore a € 3.000,00.

Resta inteso che eventuali aggiornamenti e/o specificazioni in merito alla disciplina relativa del fondo economale saranno disposte in sede di revisione dello specifico regolamento aziendale.

#### Gestione degli acquisti

Premesso che in ordine alla procedura pagamenti e operazioni bancarie vigono la seguente regolamentazione e articolazione di prerogative:

(i) Presidente del CdA: verifica/consultazione di tutte le operazioni bancarie, con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento e di bonifico bancario;

(ii) Direttore: firma di tutti gli atti di pagamento (bonifici), con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento;

(iii) Responsabile area "amministrativa ed economica" (e personale assegnato a detta area): caricamento sulla piattaforma homebanking di tutti gli atti necessari per i pagamenti (es. distinte), con esclusione di qualunque attività di bonifico bancario.

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

(iv) Vice Direttori autorizzati a effettuare operazioni di pagamento su conto corrente bancario, in caso di assenza o impedimento del Direttore.

il processo di “Gestione degli acquisti” di beni o servizi si articola nelle seguenti fasi:

- (i) il budget di spesa viene determinato a inizio anno, mediante coinvolgimento del Responsabile di area e previa verifica della copertura finanziaria sulla base dei ricavi stimati;
- (ii) il Responsabile Ufficio di ragioneria procede all’acquisto di beni o servizi:
  - tramite bando pubblico per manifestazione di interesse o, in caso di esito negativo del suddetto bando e previa determina giustificativa,
  - tramite affidamento diretto, per importi compresi tra € 40.000,00 e fino ad € 140.000,00 (per servizi e forniture) con affidamento a fornitori di comprovata esperienza e nel rispetto del principio di rotazione;
  - in taluni casi di urgenza, vengono derogati i principi del Codice degli Appalti (ad es. al principio di rotazione), previa determina contenente la motivazione che giustifichi la suddetta deroga;
- (iii) il pagamento delle fatture ricevute viene autorizzato dal Responsabile dell’Ufficio di ragioneria, previa verifica dell’effettiva erogazione della prestazione da parte del fornitore, con il supporto del Responsabile di area, nonché previa verifica del rispetto degli impegni di spesa;
- (iv) in caso di esito positivo dei controlli, il Responsabile dell’Ufficio di ragioneria redige e sottoscrive l’atto di liquidazione e lo trasmette all’incaricato dell’Ufficio di ragioneria per il pagamento;
- (v) l’incaricato dell’Ufficio di ragioneria verifica la corretta applicazione dello split payment e procede alla registrazione delle fatture passive su base mensile;
- (vi) l’incaricato dell’Ufficio di ragioneria verifica la presenza del CIG e di DURC valido e produce la distinta di pagamento. Nel caso di pagamento di importi superiori ad € 5.000,00 viene altresì verificata l’assenza di pendenze con l’amministrazione finanziaria (omesso pagamento di tasse, imposte o contributi);
- (vii) il Direttore autorizza la distinta di pagamento.

## **7.2 FUNZIONI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE SENSIBILI**

- Direttore;
- Responsabile di Area;
- Area Amministrativa

## **7.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

I principi di comportamento si applicano direttamente agli amministratori, dirigenti e dipendenti di Azienda Isola, mentre si applicano ai rispettivi consulenti ed ai partner in forza di specifiche clausole contrattuali.

In particolare, è fatto obbligo di rispettare i seguenti principi comportamentali:

- è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- è espressamente vietato violare le limitazioni all’uso del contante e titoli al portatore attualmente vigente di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata;
- è vietato effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società qualora non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;



<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- è vietato acquistare beni la cui provenienza sia illecita o comunque non affidabile;
- è vietato effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del fornitore che ha prestato il servizio;

- nell'ambito della gestione dei flussi finanziari:

- il Presidente del CdA verifica/consultazione di tutte le operazioni bancarie, con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento e di bonifico bancario;
- il Direttore firma di tutti gli atti di pagamento (bonifici), con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento;
- il Responsabile area "amministrativa ed economica" (e personale assegnato a detta area) carica sulla piattaforma homebanking di tutti gli atti necessari per i pagamenti (es. distinte), con esclusione di qualunque attività di bonifico bancario.
- i Vice Direttori sono autorizzati a effettuare operazioni di pagamento su conto corrente bancario, in caso di assenza o impedimento del Direttore.
- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
- deve essere garantita la tracciabilità di tutte le movimentazioni della piccola cassa;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Responsabile Funzione amministrazione e finanza prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

- nell'ambito della gestione degli acquisti:

- il Presidente del CdA verifica/consultazione di tutte le operazioni bancarie, con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento e di bonifico bancario;
- il Direttore firma di tutti gli atti di pagamento (bonifici), con esclusione di qualunque attività di creazione di distinte di pagamento;
- il Responsabile area "amministrativa ed economica" (e personale assegnato a detta area) carica sulla piattaforma homebanking di tutti gli atti necessari per i pagamenti (es. distinte), con esclusione di qualunque attività di bonifico bancario.
- i Vice Direttori sono autorizzati a effettuare operazioni di pagamento su conto corrente bancario, in caso di assenza o impedimento del Direttore.
- gli acquisti in nome e per conto della Società sono effettuati in conformità alle regole interne;

<b>Azienda Isola</b>	<b>MODELLO ORGANIZZATIVO 231</b>	231 – Speciale
	<b>PARTE SPECIALE</b>	Rev. del 30/01/2025

- i soggetti coinvolti nel processo sono individuati ed autorizzati;
- gli acquisti di beni e servizi effettuati in nome e per conto della Società avvengono esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto;
- è richiesta ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
- tutti i contratti di acquisto di beni e servizi e i contratti di consulenza sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato da Azienda Isola, nonché il D.Lgs. 231/2001;
- i consulenti individuati posseggono requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
- Azienda Isola procede ad adeguata attività selettiva tra i diversi offerenti e alla obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di elementi oggettivi e documentabili). In assenza di tale attività selettiva, vengono documentate le ragioni della deroga;
- per consulenze svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare Azienda Isola deve essere prevista una espressa clausola che li vincoli ad osservare i principi etici adottati dalla stessa;
- tracciabilità delle singole fasi del processo per la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti formative.

#### **7.4 MISURE PREVENTIVE**

- Codice Etico;
- Statuto Aziendale;
- Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Procedura acquisti;
- Procedura segnalazioni OdV;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Procedura whistleblowing per le segnalazioni di violazioni delle disposizioni normative ai sensi del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (Whistleblowing)

Tali processi devono risultare adeguatamente formalizzati ed aggiornati e dovranno essere periodicamente sottoposti a monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza.