

## INDICE DEL DOCUMENTO

Parte Speciale A.....	51
Reati contro la Pubblica Amministrazione .....	51
- Protocollo - .....	55
Rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche .....	55
- Protocollo –.....	58
Selezione e assunzione del personale.....	58
- Protocollo - .....	61
Erogazione omaggi .....	61
- Protocollo - .....	63
Rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di adempimenti, richieste, comunicazioni di informazioni e dati aziendali .....	63
- Protocollo –.....	66
Richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici.....	66
- Protocollo - .....	68
Rapporti con l’Autorità Giudiziaria in occasione di dichiarazioni rese nell’ambito di procedimenti penali.....	68
Parte Speciale B .....	71
Reati societari.....	71
- Protocollo - .....	74
Predisposizione del bilancio.....	74
Parte Speciale C .....	76
Reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro .....	76
- Protocollo - .....	85
Verifica degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di Lavoro.....	85
- PROTOCOLLO –.....	90
<b>PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO .....</b>	<b>90</b>
Parte Speciale D.....	97
Reati di Ricettazione, di Riciclaggio e di Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.....	97
- Protocollo - .....	99
Gestione degli aspetti finanziari dell’attività (incassi e pagamenti) .....	99

- Protocollo - .....	102
Selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e incarichi professionali.....	102
Protocollo -.....	105
Controllo delle entrate e delle uscite di denaro relative alle spese extra degli ospiti della Comunità Protetta di Media Assistenza (CPM) .....	105
- Protocollo - .....	107
Sponsorizzazioni .....	107
Parte Speciale E .....	109
Delitti Informatici .....	109
- Protocollo - .....	112
Gestione ed utilizzo dei Sistemi Informatici aziendali .....	112
Parte Speciale F.....	115
Reati tributari .....	115
- Protocollo –.....	118
Dichiarazione fraudolenta per uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti .....	118
- Protocollo –.....	120
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici .....	120
- Protocollo –.....	122
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.....	122
- Protocollo –.....	123
Occultamento e distruzione di scritture contabili .....	123
- Protocollo –.....	125
Sottrazione al pagamento delle imposte.....	125
- Protocollo –.....	127
Dichiarazione infedele .....	127
- Protocollo –.....	129
Omessa dichiarazione .....	129
- Protocollo –.....	130
Indebita compensazione.....	130
Parte Speciale G .....	132
Reati di contrabbando .....	132
- Protocollo –.....	134
Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali ...	134
- Protocollo –.....	136
Contrabbando nel movimento marittimo delle merci .....	136

- Protocollo –.....	138
Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea.....	138
- Protocollo –.....	139
Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali.....	139
- Protocollo –.....	140
Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione .....	140
- Protocollo –.....	142
Altri casi di contrabbando .....	142
- Protocollo –.....	143
Circostanze aggravanti del contrabbando .....	143
Parte Speciale H.....	145
Reati Ambientali .....	145
- Protocollo –.....	147
Smaltimento Rifiuti Pericolosi.....	147
- Protocollo –.....	150
Smaltimento Toner e Altri Rifiuti.....	150

## - PARTE SPECIALE -

### PARTE SPECIALE A

#### REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

---

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, così come individuati dagli articoli 24 e 25 nonché dall'art. 25 *decies* del Decreto Legislativo (quest'ultimo in relazione al solo art. 377 *bis* c.p.).

Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- malversazione a danno dello Stato (art. 316 *bis* c.p.);
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 *ter* c.p.);
- truffa commessa a danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.);
- frode informatica ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 *ter* c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 319 *bis* c.p.)
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 *ter* c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater*) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015]
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);

- pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 *bis* c.p.);
- traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria (art. 377 *bis* c.p.);
- frode nelle piccole forniture (art. 356 c.p.) [introdotto dal D.lgs. 75/2020];
- frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2 L. 898/1986) [introdotto dal D.lgs. 75/2020];
- peculato (art. 314 co.1 c.p.) [introdotto dal D.lgs. 75/2020];
- peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 c.p.) [introdotto dal D.lgs. 75/2020];
- abuso d’ufficio (art. 323 c.p.) [introdotto dal D.lgs. 75/2020].

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all’Allegato 1: Catalogo degli Illeciti Amministrativi e dei Reati Presupposto – Sezione A.

Il regime sanzionatorio applicabile all’Ente per i reati contro la Pubblica Amministrazione è di natura sia pecuniaria che interdittiva mentre, per il reato di cui all’art. 377 *bis* c.p. (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria) (art. 25 *novies* del Decreto), è di natura soltanto pecuniaria (vedi Parte Generale, par. 1).

Per Pubblica Amministrazione si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Per istituzioni pubbliche si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le amministrazioni dello Stato (Amministrazione Finanziaria, Autorità garanti e di Vigilanza, Autorità Giudiziarie, ecc.), le regioni, le province, i comuni, i loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le

camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dai membri della Commissione delle Comunità Europee, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle comunità europee, dei funzionari e degli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei funzionari delle comunità europee.

Per pubblico ufficiale si intende un soggetto, pubblico dipendente o privato, che concorre a formare o forma la volontà dell'Ente Pubblico ovvero lo rappresenta all'esterno e che è munito di poteri autorizzativi e di certificazione. A titolo meramente esemplificativo sono considerati pubblici ufficiali: ufficiale giudiziario, consulente tecnico del giudice, esattore di aziende municipalizzate, portalettere e fattorino postale, ispettore sanitario di un ospedale, consiglieri comunali, tecnici comunali, ufficiale sanitario, notaio, dipendenti degli enti pubblici.

Per incaricato di pubblico servizio si intende un soggetto che pur svolgendo un'attività pertinente allo Stato o ad un altro Ente pubblico non è dotato dei poteri tipici del pubblico ufficiale e, d'altra parte, non svolge funzioni meramente materiali. A titolo meramente esemplificativo, rivestono la qualifica di incaricato di pubblico servizio i seguenti soggetti: esattori dell'Enel, lettori dei contatori di gas, energia elettrica, dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, dipendenti del Poligrafico dello Stato, guardie giurate che conducono furgoni portavalori.

Ai fini della presente Parte Speciale A sono stati individuati i "Principi generali di comportamento" a cui i Destinatari devono attenersi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e sono stati predisposti sette "Protocolli" che disciplinano le modalità operative nei rapporti con la stessa.

## **PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

---

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono:

- assicurare che i suddetti rapporti avvengano nell'assoluto rispetto di:
  - leggi;
  - normative vigenti;
  - principi di lealtà, correttezza e chiarezza;
- assicurare che i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;
- sottoporre al Direttore generale la documentazione al fine di verificarla e approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione;
- effettuare attività di selezione idonea a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;

- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- intrattenere, ove ciò risulti possibile, rapporti inerenti la propria attività professionale con Funzionari della Pubblica Amministrazione o Pubblici Ufficiali senza garantire la tracciabilità degli incontri/conversazioni intercorse;
- esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

## - PROTOCOLLO -

### RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ACCERTAMENTI, ISPEZIONI E VERIFICHE

---

#### 1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

---

Il presente Protocollo individua e regola le modalità operative a cui attenersi nei casi in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio si rechi presso la sede dell'Associazione ovvero nelle sue unità operative per accertamenti, ispezioni o verifiche di qualsiasi natura, legislativamente previste.

A titolo meramente esemplificativo, rientrano tra le ispezioni prese in esame nel presente protocollo gli accertamenti e le verifiche di tipo fiscale e tributario, in materia di lavoro, previdenza, igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono rispettare le prescrizioni sopra individuate ed in particolare:



- prestare completa e immediata collaborazione alle Autorità, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;
- garantire la tracciabilità e la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che entrino in contatto con la Pubblica Amministrazione nei casi di accertamenti, ispezioni e verifiche, ivi compresi i Collaboratori e i Consulenti esterni, specificatamente incaricati.

## **3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

## **4. PRESIDII DI CONTROLLO**

---

I Destinatari coinvolti nella gestione di rapporti con la Pubblica Amministrazione devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- predisposizione e continuo aggiornamento a cura del Responsabile Coordinamento Generale (RC) di un elenco di persone che la Reception deve contattare in occasione di visite e ispezioni da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione; il Destinatario che per primo entri in contattato con la Pubblica Amministrazione deve avvertire il responsabile del presente Protocollo;
- allestimento di un registro in cui sono annotati gli accessi all'Associazione ovvero nelle sue unità operative da parte di terze parti e, in particolare, di Funzionari pubblici, con

indicazione dei nominativi, dell'orario di accesso e di uscita nonché l'Amministrazione di appartenenza;

- nel corso delle attività ispettive deve sempre presenziare, oltre al Responsabile del Protocollo o al Dott. Davide La Greca, anche il responsabile della funzione aziendale interessata ovvero soggetti dotati degli adeguati poteri (Responsabile Gestione del Sistema Integrato (RSGi) per le ispezioni inerenti l'igiene, la sicurezza sul lavoro e materie analoghe; Responsabile Amministrazione & Finanza (RAF) per accertamenti e verifiche di natura fiscale, previdenziale e materie analoghe). In occasione di ispezioni i soggetti interessati possono avvalersi, se opportuno, di professionisti esterni, scelti in relazione alla rilevanza e alle implicazioni giuridiche dell'ispezione, anche allo scopo di verificare la legittimità della stessa;
- il Responsabile del Protocollo è tenuto a conservare un'evidenza documentale delle richieste ricevute, dei verbali predisposti dai funzionari pubblici in occasione delle visite ispettive nonché delle informazioni, dei dati e dei documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati. Il responsabile del Protocollo, unitamente al responsabile della funzione aziendale interessata ovvero al soggetto dotato degli adeguati poteri presente durante l'ispezione, dovrà siglare i verbali predisposti dai funzionari stessi.

Qualora si tratti di accertamenti, ispezioni o verifiche di durata prolungata la compresenza del responsabile del Protocollo deve essere garantita almeno nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura dell'ispezione) e, in ogni caso, egli deve partecipare, al termine di ogni giornata, alla verifica del verbale ed alla consegna della documentazione ai funzionari pubblici. Conclusa l'ispezione, il responsabile della funzione aziendale interessata deve inviare una relazione riepilogativa all'OdV.

## 5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

---

Oltre a quanto previsto nel presente Protocollo, chiunque entri in contatto con la Pubblica Amministrazione in occasione di ispezioni, accertamenti e verifiche è tenuto a segnalare

tempestivamente all'OdV anomalie o fatti straordinari nei rapporti con la Pubblica Amministrazione disciplinati nel presente protocollo.

## **- PROTOCOLLO -**

### **SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

---

#### **1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui l'Associazione deve attenersi in caso di svolgimento di un processo di selezione, assunzione e gestione di personale da integrare in ogni singola Funzione Aziendale in relazione agli specifici fabbisogni.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale devono:

- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia in relazione alle reali esigenze dell'Associazione;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- rispettare il sistema disciplinare adottato per sanzionare il mancato rispetto di principi, disposizioni, procedure e misure per prevenzione e protezione nell'ambito della sicurezza nei luoghi di lavoro;

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;

- promettere o concedere promesse di assunzione / avanzamento di carriera a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'Associazione e non rispetti il principio della meritocrazia;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, ecc.);
- assumere o promettere l'assunzione nell'Associazione di impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti dell'Associazione.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale verificando la piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'Associazione, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

## **3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente Protocollo relativamente al personale sanitario è la persona indicata nell'elenco allegato.

Responsabile del Protocollo relativamente al personale non sanitario è la persona indicata nell'elenco allegato.

## **4. PRINCIPI DI CONTROLLO**

---

I Destinatari coinvolti nella selezione e assunzione di personale devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- il Responsabile del Protocollo verifica che l'iter di selezione sia effettuato nel rispetto dei vincoli di budget e che la selezione finale sia autorizzata e il contratto di assunzione sottoscritto in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere;
- il Responsabile del Protocollo, in collaborazione con tutte le figure interessate all'interno della Associazione, ognuno per la parte di propria competenza, effettuano colloqui con i candidati finalizzati a valutarne le competenze tecniche e attitudinali; i soggetti che hanno effettuato i colloqui ne formalizzano l'esito finale, riportando anche la motivazione della scelta del candidato su apposita modulistica (rif. All.1/P 14 - MD 0141/00 e All.2/P 14 - MD 0142/00);
- il Consiglio di Amministrazione (CdA) verifica che l'emolumento offerto sia in linea con il livello retributivo medio per la posizione ricoperta, le responsabilità/compiti assegnati nonché con le sue prestazioni;
- il Responsabile HR e Formazione si occupa di organizzare corsi relativi alla formazione e ne conserva tutta la documentazione, sotto la supervisione del Responsabile del presente Protocollo.

Tutti i servizi socio-sanitari, alberghieri e generali per la Comunità protetta di media assistenza (CPM), vengono erogati in regime di appalto dalla "Mondo Service Società Cooperativa Sociale" all'Associazione San Francesco, in base al contratto tra le parti in data 27/04/2015.

La Mondo Service scs provvede ad ottemperare gli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/08 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di fornire ai propri lavoratori un'adeguata informazione e formazione.

Per quanto riguarda l'assunzione dei dipendenti da parte dell'Associazione è fatto divieto di accettare segnalazioni che possano far incorrere l'Associazione nei reati di cui al D. Lgs. 231/2001. In particolare, sono proibite le segnalazioni di persone conseguenti a proposte di opportunità di impiego da cui possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

## 5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

---

Tutti i Destinatari coinvolti nella selezione e assunzione del personale informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

### - PROTOCOLLO -

## EROGAZIONE OMAGGI

---

### 1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

---

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'erogazione degli omaggi devono garantire che:

- il valore, la natura e lo scopo dell'omaggio siano considerati eticamente corretto, ovvero tali da non compromettere l'immagine dell'Associazione;
- il valore e la natura del regalo siano tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per l'Associazione;
- siano stati debitamente autorizzati e siano documentati in modo adeguato.

È in ogni caso fatto divieto di:

- promettere o effettuare omaggi, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;

- promettere o concedere omaggi, diretti o indiretti, non di modico valore vale a dire eccedente le normali pratiche di cortesia – e comunque, rivolti ad acquisire illeciti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per l'Associazione.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, siano coinvolti nell'erogazione di omaggi.

## **3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile dell'erogazione degli omaggi così come disciplinata nel presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

## **4. PRINCIPI DI CONTROLLO**

---

I Destinatari coinvolti nell'erogazione degli omaggi devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, i seguenti controlli:

- il Responsabile predispone un registro in cui sono riepilogati gli omaggi erogati a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- il Responsabile definisce specifiche soglie di valore per gli omaggi destinati a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- il Responsabile invia, per approvazione preventiva, richiesta formale al Consiglio di Amministrazione (CdA) o ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere.

## **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

Il Responsabile provvede a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita l'elenco degli omaggi erogati a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Tutti i Destinatari che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, siano coinvolti nell'erogazione degli omaggi informano l'Organismo di Vigilanza di ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive disciplinate dal presente protocollo e dal Codice Etico.

### **- PROTOCOLLO -**

## **RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN OCCASIONE DI ADEMPIMENTI, RICHIESTE, COMUNICAZIONI DI INFORMAZIONI E DATI AZIENDALI**

---

### **1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui l'Associazione deve attenersi per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di:

- adempimenti previsti dalle normative di riferimento;
- richiesta di certificazioni/autorizzazioni.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella predisposizione e nell'invio della documentazione di cui sopra devono rispettare le prescrizioni sopra individuate (i "Principi Generali"), ed in particolare:



- prestare completa e immediata collaborazione alle Autorità, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;
- garantire la tracciabilità e la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- redigere ciascun documento relativo a richieste e/o comunicazioni in modo accurato e conforme alla normativa vigente.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari, così come individuati nel par. 7 della Parte Generale del presente Modello, che siano coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

## **3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

## **4. PRESIDII DI CONTROLLO**

---

I Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- i rapporti con pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio sono tenuti dai soli soggetti dotati di adeguati poteri;
- i soggetti coinvolti nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni e documentazione richiesta devono attenersi ai principi di tempestività, chiarezza, accuratezza e chiarezza, oltre a comunicare tale incombenza al Responsabile del Protocollo. Gli stessi

predispongono ed inviano tutta la documentazione in conformità con gli adempimenti e utilizzando i canali previsti;

- i soggetti coinvolti nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni e documentazione devono conservare tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa attraverso supporto elettronico;
- il Responsabile del Protocollo, una volta inviato quanto richiesto, resta a disposizione della P.A. per fornire chiarimenti, delucidazioni e ulteriori documenti a supporto e/o a completamento dell'attività.

In ogni caso, al fine di consentire un corretto flusso informativo verso la Pubblica Amministrazione, ciascun documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto da chi lo ha formato.

Eccezionalmente, in caso di riscontrato errore materiale nella redazione del documento, tale da rendere necessaria una rettifica, il Responsabile del Protocollo provvede all'annullamento della comunicazione e registra l'avvenuta modifica, la data ed il soggetto autore della comunicazione.

Nel caso di flussi informativi verso la Pubblica Amministrazione gestiti per via telematica, i Destinatari sono tenuti a garantire che:

- l'accesso alla rete informatica aziendale, diretto all'inserimento, alla modifica, alla comunicazione di dati, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, avvenga tramite l'utilizzo di una parte pubblica (c.d. *user ID*) e una parte privata (c.d. *password*), che consenta al Destinatario di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, del protocollo;
- i documenti informatici siano trasmessi all'indirizzo di posta elettronica del destinatario pubblico abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

## **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

### **- PROTOCOLLO -**

## **RICHIESTA E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI**

---

### **1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui l'Associazione deve attenersi in caso di richiesta di finanziamenti a Enti e Istituzioni Pubbliche, al fine di regolare il flusso e le responsabilità che si possono delineare all'interno di ciascuna Funzione coinvolta nonché di garantire, relativamente ai finanziamenti, la più facile individuazione di opportunità e il corretto utilizzo degli stessi in fase di gestione del finanziamento.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici devono rispettare le prescrizioni della precedente sezione ed in particolare:

- garantire che le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contengano solo elementi

assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;

- destinare le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento per le finalità per cui sono stati erogati;
- garantire che la documentazione di rendicontazione delle somme spese sia puntualmente redatta e debitamente archiviata.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici.

## **3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile della richiesta e gestione di finanziamenti pubblici disciplinati nel presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

## **4. PRESIDII DI CONTROLLO**

---

I Destinatari coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- sigla sulla documentazione a supporto della richiesta di finanziamento da parte della persona che ha provveduto ad allestirla (sia dipendente dell'Associazione che professionista esterno);
- approvazione, previa verifica della documentazione a supporto della richiesta di finanziamento (e della richiesta stessa) da parte del Consiglio di Amministrazione (CdA) o da soggetto dotato di idonei poteri;

- approvazione della domanda di eventuali varianti al progetto da parte del Consiglio di Amministrazione (CdA) o da soggetto dotato di idonei poteri;
- verifica della corretta rendicontazione all'Ente Pubblico delle spese finanziate da parte della Funzione Amministrazione & Finanza (RAF) (es. controllo della corrispondenza tra ordini di acquisto, fatture passive, spese sostenute coperte da finanziamento, ecc.);
- verifica, da parte del Responsabile Amministrativo, della corretta registrazione contabile effettuata dalla Funzione Amministrazione & Finanza (RAF), dei finanziamenti ricevuti;
- archiviazione della documentazione prodotta a cura della Funzione richiedente e della Funzione Amministrazione & Finanza (RAF).

## 5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

---

Tutti i Destinatari coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

In particolare, deve essere comunicato, dal Responsabile del Protocollo all'Organismo di Vigilanza l'elenco riassuntivo relativo ai finanziamenti pubblici richiesti e dello stato di avanzamento nell'impiego degli stessi, con cadenza semestrale.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

**- PROTOCOLLO -**

**RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN OCCASIONE DI DICHIARAZIONI RESE  
NELL'AMBITO DI PROCEDIMENTI PENALI**

---

## 1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

---

Il presente Protocollo individua e regola le modalità operative a cui attenersi nei casi in cui i Destinatari, che ricoprono la qualità di imputati o coimputati in un procedimento connesso o collegato, sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria.

I Destinatari che, in qualità di imputati o coimputati in un procedimento connesso o collegato, siano chiamati a rendere dichiarazioni avanti all'Autorità Giudiziaria devono:

- assicurare che le dichiarazioni avvengano nell'assoluto rispetto di:
  - leggi;
  - normative vigenti;
  - principi di lealtà e correttezza;
- garantire che le dichiarazioni rese contengano solo elementi assolutamente veritieri.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari chiamati a rendere dichiarazioni avanti all'Autorità Giudiziaria e che ricoprono la qualità di imputati o coimputati in un procedimento connesso o collegato, ivi compresi i Collaboratori e i Consulenti esterni, specificatamente incaricati.

## 3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

---

Responsabile dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria in occasione di dichiarazioni rese nell'ambito di procedimenti penali, disciplinati nel presente Protocollo, è la persona indicata nell'elenco allegato.

## 4. PRESIDII DI CONTROLLO

---

I Destinatari chiamati a rendere dichiarazioni avanti all’Autorità Giudiziaria e che ricoprono la qualità di imputati o coimputati in un procedimento connesso o collegato, devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l’esecuzione dei seguenti controlli:

- garantire che ogni attività collaborativa su richiesta dell’Autorità Giudiziaria e secondo le indicazioni formulate dalla stessa, venga svolta nell’assoluto rispetto dei “*Principi generali di comportamento*” della presente Parte Speciale;
- riferire le principali notizie, informazioni e/o dati in proprio possesso connessi all’oggetto del procedimento penale, nonché consegnare (ove possibile) eventuale documentazione a supporto dell’autenticità delle proprie dichiarazioni;
- segnalare all’Autorità Giudiziaria ogni notizia relativa a presunte pressioni a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci da parte di terzi (ad es. violenze, minacce, dazioni di danaro o altra utilità), sottoponendo ogni elemento conoscitivo che ritengano rilevante al fine di individuare tali soggetti.

In ogni caso, l’Associazione presta attività di riscontro e verifica documentale (se richiesto dall’Autorità Giudiziaria procedente), al solo scopo di assicurare la validità delle dichiarazioni rese dai Destinatari in ordine a fatti e/o circostanze relative alla vita aziendale.

Qualora i Destinatari abbiano reso in buona fede dichiarazioni all’Autorità Giudiziaria competente, l’Associazione garantisce che qualsiasi dipendente si renda responsabile di ritorsioni nei confronti degli stessi, sarà soggetto a sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

## 5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ODV

---

Oltre a quanto previsto nel presente Protocollo, chiunque sia chiamato a rendere dichiarazioni avanti all’Autorità Giudiziaria e che ricopra la qualità di imputato o coimputato in un procedimento connesso o collegato, è tenuto a segnalare tempestivamente all’OdV anomalie o fatti straordinari in ordine al contenuto delle dichiarazioni rese nell’ambito di procedimenti penali.

## **PARTE SPECIALE B**

### **REATI SOCIETARI**

---

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati societari, così come individuati nell'art. 25-ter del Decreto Legislativo.

Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- fatti di lieve entità (2621 *bis* c.c.)
- false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625 c.c.)<sup>1</sup>;
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 *bis* c.c.)
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 *bis* c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);

---

<sup>1</sup> Così come modificato dall'art. 37, co. 35, D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39.



- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 comma 1 e 2 c.c.).

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'Allegato 1: Catalogo degli Illeciti Amministrativi e dei Reati Presupposto.

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati di cui alla presente Parte Speciale è di natura pecuniaria (vedi Parte Generale, par. 1).

Ai fini della presente Parte Speciale B sono stati individuati i "Principi di Comportamento" a cui i Destinatari devono attenersi e sono stati predisposti due "Protocolli".

## **PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

---

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle attività di gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio devono:

- rispettare le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:
  - A. il Codice Etico;
  - B. ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno;
- osservare, nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali un comportamento corretto, trasparente e pienamente conforme alle norme di legge e regolamentari, al fine di fornire ai soci e al pubblico in generale informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Associazione e sull'evoluzione delle relative attività;

- assicurare il regolare funzionamento dell'Associazione e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare e devono mantenere traccia di tutta la documentazione richiesta e consegnata agli organi di controllo nonché di quella utilizzata nell'ambito delle attività assembleari;
- osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziari dell'Associazione;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo;
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che non possono essere distribuite.

**- PROTOCOLLO -****PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO**

---

**1. SCOPO**

---

La redazione del bilancio è affidata allo Studio Testa Professionisti Associati, la tenuta dei “Libri Paga” è affidata alla Società Centro Servizi S.r.l. e la contabilità è invece tenuta internamente dal Responsabile Amministrativo.

Il presente Protocollo individua e regola le modalità operative a cui attenersi nella predisposizione dei dati necessari affinché l'*outsourcer* provveda alla redazione del bilancio civilistico e delle comunicazioni dell'Associazione.

**2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di contabilità generale e predisposizione del bilancio dell'Associazione.

**3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile dei rapporti con l'*outsourcer* - al quale è stata affidata l'attività di allestire il bilancio sociale oltre che fornire assistenza nella predisposizione del bilancio d'esercizio e delle comunicazioni sociali- è la persona indicata nell'elenco allegato.

**4. PRESIDII DI CONTROLLO**

---

I Destinatari devono garantire, ognuno per le parti di competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica, con cadenza periodica, dei saldi dei conti di contabilità generale al fine di garantire la quadratura della contabilità generale con i rispettivi partitari e con i conti sezionali;
- identificazione delle risorse interessate dei dati e delle notizie che le stesse devono fornire, nonché delle tempistiche, per la predisposizione del bilancio;
- verifica della completezza e correttezza dei dati e delle informazioni comunicate dalle suddette risorse e sigla sulla documentazione analizzata;
- svolgimento e formalizzazione dell'analisi degli scostamenti rispetto ai dati del periodo precedente e formalizzazione delle motivazioni che hanno portato i maggiori scostamenti.

## 5. ATTIVITÀ DI CONTROLLO

---

Il processo di redazione dei bilanci d'esercizio e sociale vede coinvolti il personale sia dell'Associazione che *dell'outsourcer*.

Una volta predisposto il bilancio questo viene inviato al Cavalier Mario Pozzoli che lo controlla. Nel caso in cui il bilancio fosse predisposto da Maurizio Barbierato, questo verrà poi inviato alla Rag. Andolina, che lo siglerà e lo trasmetterà, lei stessa, al Cav. Pozzoli.

In proposito:

- è di competenza dello Studio Testa Professionisti Associati allestire il bilancio d'esercizio oltre che fornire assistenza nella predisposizione del bilancio sociale;
- attiene al Responsabile del Protocollo confermare i dati necessari per la redazione del bilancio.

## 6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

---

Tutti i Destinatari coinvolti nella predisposizione dei bilanci d'esercizio e sociale nonché dei relativi allegati informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

Inoltre, il Responsabile del Protocollo comunica tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni modifica rilevante dell'assetto sociale ed eventuali casi di esclusione del diritto di voto per determinate categorie di soci, con congruo anticipo rispetto alla data di fissazione dell'assemblea dei soci.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## PARTE SPECIALE C

### REATI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

---

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento e di controllo relativi ai reati in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, così come individuati nell'articolo 25 septies del Decreto Legislativo.

Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

Le richiamate fattispecie rilevano solo se commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'Allegato 1: Catalogo degli Illeciti Amministrativi e dei Reati Presupposto - Sezione I.

Il regime sanzionatorio applicabile all'Associazione per i reati in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro è di natura sia pecuniaria che interdittiva (vedi Parte Generale, par. 1).

Si segnala che, a differenza della generalità dei reati-presupposto previsti dal Decreto, che sono di natura dolosa, i reati considerati nella presente Parte Speciale sono di natura colposa (conseguenza di negligenza, imprudenza o imperizia da parte del soggetto).

Le previsioni contenute nella presente Parte Speciale del Modello Organizzativo sono rivolte a far sì che i Destinatari pongano in essere una condotta rispettosa delle procedure previste dal sistema di prevenzione e protezione ai sensi del D. Lgs 81/2008, congiuntamente agli adempimenti e agli obblighi di vigilanza previsti dal Modello Organizzativo.

Si è posto, altresì, il problema di conciliare il criterio fondamentale di attribuzione della responsabilità per gli enti di cui all'art. 5 del Decreto (*"l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio"*) con l'elemento soggettivo che contraddistingue i delitti sopra descritti (ove tipicamente l'evento non è voluto, ancorché preveduto).

L'evento lesivo dell'incolumità del lavoratore difficilmente potrà tradursi in un qualche interesse o vantaggio in capo all'azienda di appartenenza, a meno che la violazione delle norme antinfortunistiche sia posta in relazione al minor costo sostenuto per il loro mancato rispetto.

L'ultima versione delle "Linee Guida" di Confindustria (luglio 2014) - ritenuta dal Ministero della Giustizia *"complessivamente adeguata e idonea al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 231/2001"* - recepisce integralmente il sistema degli adempimenti imposti dall'ordinamento in materia di prevenzione antinfortunistica (L. n. 123/2007 e D. Lgs. n. 81/2008).

La normativa primaria (L. n. 123/2007 e D. Lgs. 81/2008), la documentazione interna predisposta dall'Associazione afferente i controlli programmatici svolti e da svolgere, nonché le singole procedure già adottate al fine di disciplinare le aree di rischio individuate, costituiscono naturale presupposto per la descrizione dei “Principi di Comportamento” a cui i Destinatari della presente Parte Speciale C devono attenersi e per la redazione del Protocollo denominato “Verifica degli adempimenti in materia di Sicurezza e Salute sui luoghi di Lavoro”.

Per quanto riguarda i dipendenti della società appaltatrice Mondo Service Società Cooperativa Sociale, per la Comunità protetta di media assistenza (CPM), essa si è dotata dei documenti relativi alla valutazione dei rischi per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Prima di enunciare i Principi di comportamento in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e le procedure che costituiscono il Protocollo finalizzato alla prevenzione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, è opportuno richiamare le principali figure previste dalla normativa di settore (D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni).

## **RUOLI E RESPONSABILITÀ**

---

Nell'Associazione le figure di riferimento individuate a presidio della tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro sono le seguenti:

### **Datore di Lavoro**

È il principale garante della sicurezza all'interno dell'impresa; più specificamente è *“il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità produttiva, in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa”*.

Al Datore di Lavoro sono attribuiti i seguenti, principali, obblighi:

- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e nominare il Medico competente (artt. 17 e 18, co. I, lett. a), D. Lgs. 81/2008);
- elaborare e aggiornare, insieme al RSPP, in collaborazione con il Medico competente e previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), il “Documento di valutazione dei rischi” ed individuare le misure di prevenzione e protezione, ai sensi degli artt. 17, 28 e 29 del D. Lgs. 81/2008;
- predisporre tutte le misure idonee a garantire le linee strategiche per la gestione unitaria e coordinata della sicurezza e della salute (art. 18, co. I e II, D. Lgs. 81/2008);
- consultare il rappresentante per la sicurezza nei casi previsti dall’art. 50, co. I, lettere b), c) e d) del D. Lgs. 81/2008;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008;

**Datore di Lavoro committente per i lavori affidati con contratto d’appalto d’opera ex art. 26 D. Lgs. n. 81/2008**

Si intende il Datore di Lavoro così come definito in precedenza, il quale affida i lavori ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi.

A tale soggetto compete la predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi che indica le misure adottate per eliminare le interferenze ex art. 26, comma III, D. Lgs. n. 81/2008.

### **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

Coincide con la persona in possesso almeno dei requisiti di cui all’art. 32 D. Lgs. n. 81/2008, designata dal Datore di Lavoro, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, a dare attuazione a quanto stabilito dall’art. 33 del D. Lgs. 81/2008.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione garantisce un supporto tecnico “specialistico” nell’attività di:



- verifica della conformità di macchinari, impianti e attrezzature utilizzate dai lavoratori alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- informazione e formazione dei lavoratori sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI), dei dispositivi di protezione uditivi (DPI-u) e dei dispositivi di protezione individuale di terza categoria (c.d. DPI salvavita);
- corretta e puntuale applicazione e valutazione dell'efficacia preventiva di tutte le misure di prevenzione e protezione applicate, in stretta collaborazione con i vari capi servizio;
- controllo e verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione/protezione di cui al Documento unico di valutazione dei rischi interferenti, redatto con il Datore di Lavoro committente per i lavori affidati in appalto.

### **Medico Competente**

Si intende il medico, designato dal Datore di Lavoro, specializzato in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori ed in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 55 del decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277.

Al Medico competente sono attribuiti i seguenti compiti:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'azienda e delle situazioni di rischio, alla predisposizione ed all'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori;
- effettuare gli accertamenti sanitari di cui all'art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- collaborare con il Datore di Lavoro alla predisposizione del servizio di primo soccorso di cui all'art. 25, co. I, lett. a) del D. Lgs. 81/2008;
- collaborare all'attività di formazione e informazione dei lavoratori.

## **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Si intende la persona eletta o designata a rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

## **Preposto**

Si intende la persona che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri conferitigli, attua le direttive del Datore di Lavoro, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

Al preposto, in particolare, sono attribuiti i seguenti compiti:

- vigilare sul rispetto della normativa in tema di sicurezza da parte dei lavoratori;
- fornire istruzioni e tutte le informazioni necessarie ai lavoratori per il rispetto della normativa in tema di sicurezza;
- frequentare appositi corsi di formazione, secondo quanto previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/2008.

## **Lavoratori**

Si intendono tutti coloro che sono titolari di rapporto di lavoro subordinato, autonomo o che, comunque, svolgono in qualunque forma un'attività lavorativa presso l'Associazione.

In particolare, i Lavoratori devono:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione, al fine di stabilire, secondo il tipo di attività svolta, quali DPI sono da utilizzare;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi dei punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- non rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti, per definire l'attuazione ed il controllo dell'assistenza sanitaria dei lavoratori dell'Associazione.

I Lavoratori che svolgono per l'Associazione attività in regime di appalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento.

### **Terzi Destinatari**

In aggiunta a quella dei soggetti sopra indicati, in materia di salute e sicurezza sul lavoro assume rilevanza la posizione di quei soggetti che, pur essendo esterni alla struttura organizzativa dell'Associazione, svolgono un'attività potenzialmente incisiva sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

Allo scopo, devono considerarsi "Terzi Destinatari":

- i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di un contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione;
- i fabbricanti ed i fornitori;

- i progettisti dei luoghi, posti di lavoro ed impianti;
- gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici.

Alle funzioni sopra definite si farà riferimento sia nei Principi di Comportamento sia nel Protocollo previsti nella presente Parte Speciale.

## PRINCIPI GENERALI

---

Ai fini dell'applicazione della presente Parte Speciale, i Destinatari devono:

- avere cura della propria sicurezza e della propria salute nonché di quella delle persone presenti sul luogo di lavoro di cui rispondono, in conformità ai ruoli loro assegnati e ai mezzi messi a disposizione dal Datore di Lavoro;
- rispettare ed adeguarsi agli ordini e alle discipline aziendali di sicurezza forniti dal Datore di Lavoro in materia di protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare secondo le istruzioni, i macchinari e le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza e protezione;
- segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro ogni carenza, deficienza od eventuale situazione di pericolo degli strumenti di cui sopra;
- contribuire, per quanto di competenza, alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti;
- attivarsi direttamente, in caso di evidente emergenza, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo, nei limiti delle proprie possibilità e competenze;
- rispettare i principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro;

- sottoporsi, secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte, ai piani di sorveglianza sanitaria;
- collaborare, unitamente al Datore di Lavoro, al rispetto della normativa di settore al fine di tutelare e garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- partecipare alle iniziative aziendali, secondo il calendario prestabilito, in tema di formazione ed informazione circa l'utilizzo di macchinari e il rischio di incidenti.

I Destinatari hanno, inoltre, il diritto di:

- essere informati, formati, consultati e resi partecipi delle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
- ricevere istruzioni adeguate, anche attraverso corsi di formazione dedicati, sulle problematiche relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro in generale, sulla attuazione delle disposizioni interne aziendali e sull'uso di singoli macchinari;
- potersi sottoporre alle visite mediche programmatiche secondo il piano sanitario elaborato.

#### **AUDIT PERIODICI SUL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA**

---

Il Datore di Lavoro garantisce l'effettuazione di attività di audit periodici sul sistema di gestione della sicurezza, effettuati da funzione interna all'Associazione o da soggetto esterno formalmente incaricato nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello.

Tutte le attività svolte all'interno della struttura, nonché le attività svolte da terzi per la stessa, vengono analizzate per individuare i pericoli presenti nonché gli aspetti organizzativi ed operativi che possono influire significativamente sulla salute e sicurezza sul lavoro (in modo reale o potenziale).

Tale analisi viene eseguita dal Responsabile Servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP) in collaborazione con tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, lavoratori), con il Medico Competente e con le imprese esterne operanti per l'Associazione, o nei i siti operativi presso i quali si reca il personale dell'Associazione.

La valutazione del rischio è preceduta, nei casi previsti, da una consultazione, eseguita dal datore di lavoro, o da soggetti da questo delegato, col Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), come previsto dagli art.28 e art. 29 del Dlgs. 81/08.

Inoltre, il Datore di Lavoro - coadiuvato da RSPP e Preposto - provvede a:

- a) approvare il piano delle verifiche annuale che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità alle norme e la corretta implementazione da parte di tutti i componenti dell'organizzazione;
- b) verificare il rapporto relativo agli interventi di audit e, in particolare, i rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e il relativo piano di azione (definito dall'area/reparto oggetto di verifica con il supporto del soggetto che ha effettuato le verifiche), in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le difformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche;
- c) ratificare il piano di azione.

Il RSPP verifica che gli interventi previsti nel piano di azione siano stati attuati alla scadenza indicata e, comunque, entro la verifica ispettiva successiva.

### **- PROTOCOLLO -**

## **VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO**

---

### **1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui l'Associazione deve attenersi nella prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro ed, in generale, dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori.

L'Associazione, infatti, ha applicato le disposizioni di prevenzione e controllo previste dalla legge, così come individuate dal D. Lgs. 81/2008 e dalle normative speciali, laddove applicabili, alla propria particolare attività, mediante autocertificazione della Valutazione dei Rischi, ai sensi degli artt. 17, 28 e 29 del D. Lgs. 81/2008.

Il Protocollo descritto nella presente Parte Speciale, pertanto, si pone la finalità di istituire un controllo circa l'effettività e l'adeguatezza del sistema di prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro, attraverso la codificazione di un sistema di informazione e di ispezione che metta l'Organismo di Vigilanza in condizione di entrare in possesso e di conoscere tutta la documentazione aziendale predisposta dall'Associazione per quanto concerne il programma preventivo di tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- dettagliare le procedure che i Destinatari dell'Associazione sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni dell'Associazione che con lo stesso cooperano, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che operano nell'Associazione, ognuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze.

L'applicazione deve essere estesa anche a coloro che, esterni all'Associazione, intrattengano rapporti contrattuali con la stessa in forza di contratti d'appalto o di fornitura (art. 26, D.Lgs. 81/2008).

## **3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato. La gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei relativi obblighi coinvolge ciascuno dei Destinatari, ognuno nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni.

Si rimanda al precedente paragrafo "Ruoli e responsabilità" per la descrizione delle principali figure previste dalla normativa; le corrispondenti funzioni individuate nell'Associazione sono le seguenti:

- Datore di Lavoro: Cav. Mario Pozzoli, in quanto soggetto che, per l'organizzazione dell'Associazione, ha di fatto la responsabilità delle decisioni circa gli aspetti tecnico-produttivi dell'Associazione;
- Preposto: Davide La Greca;
- Lavoratore: qualsiasi persona titolare di rapporto di lavoro subordinato, autonomo o che svolge attività presso l'Associazione;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: Adriano Manfron;
- Medico Competente: Dott. Alessandro Ponti;
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: Gaspare Mugnos.

#### **4. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

---

Il documento di valutazione dei rischi (DVR) adottato dall'Associazione, rappresenta l'evidenza documentale di un processo permanente di prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

È il documento elaborato dal Datore di lavoro, in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e con il Medico competente nei casi in cui sia obbligatoria la sorveglianza sanitaria, previa consultazione del Rappresentante per la sicurezza, e contiene:

- a. una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per tale valutazione, che è effettuata in relazione alla natura dell'attività dell'impresa;



- b. l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a), al fine di stabilire, secondo il tipo di attività svolta, quali DPI sono da utilizzare presso l'Associazione;
- c. il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Il documento è custodito presso l'Associazione.

Per l'individuazione dei fattori di rischio e/o criticità e, più in generale, sul contenuto dello stesso si rimanda alle osservazioni e ai rilievi in esso descritti.

## 5. PRESIDII DI CONTROLLO E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

---

I soggetti responsabili dell'individuazione, dell'attuazione e del controllo sulle misure relative alla sicurezza, all'igiene e alla salute nei luoghi di lavoro sono tenuti ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, il Datore di Lavoro - coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - con periodicità definita:

- provvede a informare l'OdV in merito agli esiti delle verifiche sulla corretta attuazione della normativa vigente e lo tiene costantemente informato in relazione allo stato dei suggerimenti avanzati in sede di attività ispettiva;
- le statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortuni e la relativa gravità;
- ogni variazione che richieda o che abbia richiesto l'aggiornamento della valutazione dei rischi;
- l'elenco degli investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazioni di emergenza ed extra-budget;

- in caso di gravi o reiterate violazioni delle disposizioni in materia ovvero in caso di necessità di interventi tempestivi, la comunicazione all'Organismo di Vigilanza deve essere immediata;
- informa tempestivamente l'OdV circa eventuali azioni e/o interventi dell'Autorità Giudiziaria nonché della Polizia Giudiziaria (compresa la ASL con funzione di Polizia Giudiziaria), in caso di verifica circa il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle proprie competenze, può conferire mandato a consulenti esterni qualificati e selezionati secondo apposita procedura, affinché effettuino ispezioni volte ad ottenere formale valutazione riguardo ai seguenti aspetti:

- la corretta metodologia di individuazione, valutazione, misurazione e controllo dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori nonché dei meccanismi di aggiornamento di tale metodologia;
- la conformità delle misure adottate per la prevenzione dei rischi di cui al punto precedente alla normativa ed al presente Modello;
- la conformità delle metodologie e delle misure di prevenzione di cui ai punti precedenti alla migliore prassi per il settore in cui opera l'Associazione.

I risultati della valutazione operata dai consulenti esterni vengono comunicati tramite apposita relazione all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza, alla luce delle risultanze di cui sopra, propone l'eventuale aggiornamento del Modello o delle procedure previste per la sua attuazione, previa condivisione con il Datore di Lavoro.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

**- PROTOCOLLO -****PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL  
CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI  
AMBIENTI DI LAVORO****1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente Protocollo, (che richiama integralmente il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus da Covid- 19 negli ambienti di lavoro redatto dal Comitato), individua e regola le modalità a cui l'Associazione deve attenersi per contrastare e contenere la diffusione del virus Covid-19, facendo riferimento alle disposizioni adottate da questa per far fronte all'emergenza.

Le disposizioni contenute nel Protocollo si applicano in caso di emergenza sanitaria in corso unitamente a tutto quanto ulteriormente stabilito sia internamente all'Associazione sia con riguardo alle disposizioni impartite dalle Autorità Sanitarie competenti.

**2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che hanno accesso alla struttura aziendale.

**3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

**4. PRESIDIDI CONTROLLO**

---

I Destinatari coinvolti nelle attività previste dal presente Protocollo dovranno seguire, ciascuno per le funzioni di sua competenza, le seguenti procedure di controllo che sono state individuate sulla

scorta del “Piano Organizzativo Gestionale per il contenimento e la gestione dell’infezione da SARS-COV-2”. Tale documento è approvato dal Legale rappresentante e dal referente Covid e trasmesso alle figure di vertice aziendale.

Per una più puntuale disamina delle procedure si rinvia, quindi, al suddetto “Piano Organizzativo Gestionale per il contenimento e la gestione dell’infezione da SARS-COV-2”, nella sua versione più aggiornata.

### **A) Informazione**

Per l’Associazione San Francesco la comunicazione rappresenta un elemento fondamentale ed imprescindibile per la gestione dello stato pandemico e della situazione emergenziale e, per questo, ha predisposto una specifica rete di informazioni che comprende sia le comunicazioni interne che quelle esterne.

In particolare, per quanto riguarda le comunicazioni interne al personale operante presso la struttura, l’informazione avverrà tramite plurimi canali:

- bacheca riservata alle comunicazioni agli operatori e distribuzione brevi di materiale a carattere formativo, informativo e divulgativo (protocolli, procedure, disposizioni, avvisi e comunicazioni);
- e-mail o, in casi di urgenza organizzativa, anche *social media*;
- riunioni in presenza e preferibilmente all’aperto;
- riunioni apposite tra i membri del “Comitato aziendale di gestione del protocollo per l’emergenza”.

Le comunicazioni verso l’esterno, invece, comprendono:

- l’informazione ai parenti/familiari/*caregiver*/legali rappresentanti degli ospiti della struttura (questa avviene tramite l’utilizzo del cellulare personale del paziente ed è documentata in appositi registri);
- comunicazioni con le Istituzioni (tenute principalmente dal Referente Covid-19 perciò si rimanda interamente alla lettera d’incarico di quest’ultimo);
- le comunicazioni alla stampa ed ai mass-media (gestite direttamente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dal referente Covid espressamente autorizzato e realizzate solo mediante canali ufficiali come comunicato stampa ufficiale.

## **B) Prevenzione sanitaria e igiene personale all'interno della struttura**

La Associazione ripone molta attenzione nel regolamentare lo svolgimento in sicurezza delle attività di assistenza durante l'attuale stato di emergenza determinato dalla pandemia da Covid-19.

Essendo una struttura accreditata e a contratto, la fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI), strumenti essenziali nella prestazione dei servizi di assistenza, è un onere a carico del servizio sanitario nazionale e regionale. Oltre a ciò, la Associazione ha previsto anche delle regole generali di prevenzione e igiene personale da attuarsi all'interno della sua struttura.

In particolare, tutti gli operatori presenti hanno l'obbligo di attenersi alle principali misure di contenimento del contagio (tra cui il lavaggio delle mani, l'utilizzo della mascherina, degli occhiali protettivi, delle visiere, dei sovrascarpe, dei copricapo, ecc...) che sono appositamente esposte nei luoghi interni alla struttura tramite cartellonistica.

Al fine di monitorare il rispetto delle suddette misure e la loro osservanza, è stato inoltre previsto un apposito sistema di Sorveglianza Sanitaria, gestito dal Medico Competente Aziendale e fondato, sin dall'inizio della sua operatività, su un costante flusso di informazioni atto a monitorare la situazione.

Nell'ambito dell'organizzazione aziendale sono state perciò incrementate le attività di collaborazione, prevenzione e di informazione, con particolare riferimento alla necessità di:

- adempimenti rispetto a quanto previsto dalle autorità sanitarie competenti;
- informativa sul corretto utilizzo dei DPI e sul corretto smaltimento degli stessi;
- informative di natura organizzativa/gestionale, adeguate all'azienda, in merito al profilo di rischio dei suoi lavoratori e al contesto di esposizione;
- collaborazione con il Datore di Lavoro per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (DVR), se necessario, valutando il rischio di esposizione ad agenti biologici e l'adozione delle conseguenti misure del caso;
- aggiornare la formazione e l'informazione dei lavoratori dipendenti rispetto al rischio biologico e alle misure di prevenzione adottate.

Al fine di prevenire il contagio e la trasmissione del virus, inoltre, la Associazione ha disposto procedure straordinarie di sanificazione degli ambienti e di disinfezione della strumentazione in dotazione.

Per un'analisi specifica di tali procedure di igiene e pulizia si fa rinvio al "Piano Organizzativo Gestionale per il contenimento e la gestione dell'infezione da SARS-COV-2".

### **C) Gestione degli accessi dei soggetti esterni**

Per tutti i casi di ingresso negli ambienti della Associazione da parte di soggetti diversi dal suo personale di servizio, essa ha previsto una procedura che richiama le disposizioni nazionali/regionali in merito. Tra le misure rientrano certamente l'obbligo di misurazione della temperatura, l'obbligo di utilizzo della mascherina in ogni ambiente, l'obbligo di immediato isolamento in caso di temperatura superiore a 37,5°C, il lavaggio delle mani o utilizzo di soluzione idroalcolica, il mantenimento del distanziamento sociale di almeno un metro, la raccomandazione di non toccarsi viso, bocca e mani.

Più precisamente, per le visite dei parenti ai pazienti della struttura, il Responsabile del Protocollo garantisce che queste avvengano nel rispetto di una straordinaria regolamentazione:

- I familiari/congiunti vengono contattati telefonicamente da un operatore della struttura, 24 ore prima della visita programmata. Viene loro effettuato un questionario telefonico volto ad escludere la presenza di febbre e/o sintomi riconducibili a COVID, presentati nei 14 giorni precedenti;
- Una volta in struttura, i familiari/congiunti, dovranno sostare nel giardino della struttura, dove avverrà l'incontro con il paziente ed eventuali membri dell'*equipe* assistenziale che ha in carico l'ospite;
- Durante tutto l'incontro dovrà essere mantenuta la distanza di almeno 1 metro e dovrà essere indossata la mascherina chirurgica da parte di tutti i presenti;
- È vietato in ogni altro caso l'ingresso in struttura dei familiari/congiunti.

Qualora la situazione sia di assoluta emergenza la Associazione potrà stabilire un periodo di sospensione delle visite da parte di familiari/congiunti.

Con riferimento ai fornitori, invece, sono state adottate misure apposite per regolare qualsivoglia loro accesso alle strutture della Associazione.

Il Responsabile del Protocollo assicura che venga realizzato uno stretto controllo sull'accesso di soggetti esterni quali fornitori, appaltatori, trasportatori per limitare i contatti con il resto del personale presente in struttura e, più specificamente, che:

- i fornitori di beni di prima necessità rispettino il percorso segnalato obbligatorio in caso di accesso;
- tutti gli altri fornitori siano fatti accedere in modo limitato e contingentato;
- qualunque criticità riguardante la fornitura venga risolta mediante i seguenti canali: telefono ed e-mail;
- l'operatore incaricato della ricezione della merce indossi guanti monouso e mascherina e igienizzi frequentemente le mani;
- per ogni fornitura venga compilato e firmato un modulo da parte dell'addetto con l'indicazione della data e dell'ora di entrata e di uscita;
- venga misurata la temperatura a ciascun fornitore.

Per quanto riguarda l'accesso dei manutentori, infine, il Responsabile del Protocollo verificherà il costante rispetto delle seguenti prescrizioni:

- il manutentore esterno si farà riconoscere tramite il citofono e comunicherà il suo arrivo, dopodiché dovrà scaricare l'eventuale materiale necessario ad effettuare l'intervento sul piazzale retrostante alla struttura;
- il manutentore non potrà in nessun caso avere accesso alle strutture della Associazione senza essersi previamente sottoposto alla rilevazione della temperatura corporea; in caso di accesso consentito, questo verrà documentato in apposito registro;
- il manutentore, per tutta la durata dell'intervento, dovrà seguire le generali norme precauzionali che impongono il distanziamento, l'obbligo di indossare la mascherina e la frequente igienizzazione delle mani;
- in ogni caso, è fatto divieto al manutentore di spostarsi senza permesso in zone diverse da quelle in cui svolge il suo intervento.

#### **D) Gestione del personale al momento dell'accesso e durante gli orari di lavoro**

Per la gestione degli accessi del personale della Associazione, il Responsabile del Protocollo deve accertare che siano rispettate le disposizioni nazionali/regionali di prevenzione del contagio già menzionate con riferimento all'accesso di persone esterne alla Associazione. Inoltre, deve garantire l'utilizzo razionale e corretto dei DPI secondo le indicazioni fornite dalle competenti Autorità (regione, ISS), il mantenimento del distanziamento sociale di almeno un metro tra operatori, il divieto di assembramento in ogni ambiente della Struttura nonché l'utilizzo contingentato e regolamentato degli spogliatoi.

Inoltre, le disposizioni di servizio appositamente predisposte per il personale operante presso le strutture della Associazione, sono state oggetto di apposito regolamento sottoscritto dal Referente Covid-19.

Il documento "Disposizioni di servizio per il personale per la fase due", infatti, è stato redatto per la prima volta il 16 marzo 2020, ovvero nella cosiddetta "fase uno" dell'emergenza sanitaria, per poi essere costantemente aggiornato e adeguato in base all'evolversi della pandemia da Covid-19: le successive revisioni sono state realizzate in data 27 aprile 2020, 14 luglio 2020 e 10 agosto 2020. Si fa rinvio alle previsioni contenute nel predetto documento.

Il Responsabile del Protocollo garantisce e monitora, infine, la corretta osservanza di tali normative interne.

#### **E) Gestione ospiti già residenti e ospiti nuovi da prendere in carico**

Il Responsabile del Protocollo, per quanto riguarda gli ospiti già residenti presso la CPM, garantisce che:

- La procedura di rientro presso il domicilio avvenga solo nelle modalità e nei termini previsti dal "Piano Organizzativo Gestionale per il contenimento e la gestione dell'infezione da SARS-COV-2";
- La procedura di invio del paziente ad una struttura ospedaliera per motivi diversi dal Covid-19, avvenga nelle modalità e nei termini previsti dal "Piano Organizzativo Gestionale per il contenimento e la gestione dell'infezione da SARS-COV-2".



Per quanto riguarda, invece, l'entrata di nuovi pazienti il Responsabile del Protocollo assicura che le procedure vengano messe in atto favorendo l'obiettivo di inibire e scongiurare l'ingresso di "casi sospetti", "casi probabili", "casi confermati".

A tal fine, il Responsabile del Protocollo garantisce che la gestione del potenziale nuovo paziente segua il seguente *iter*:

- Sottoporre a preliminare indagine anamnestica telefonica del potenziale nuovo ospite e dei familiari/conviventi volta ad escludere la presenza di sintomatologia riconducibile a COVID-19 o di un link epidemiologico nei 14 giorni precedenti la data di ingresso;
- in ogni caso, ammettere la presa in carico di un nuovo paziente nel rispetto dei criteri, delle modalità e dei percorsi di presa in carico appositamente previsti dal "Piano Organizzativo Gestionale per il contenimento e la gestione dell'infezione da SARS-COV-2".

#### **F) Gestione dei casi sospetti/probabili**

Il Responsabile del Protocollo assicura che la gestione dei casi sospetti/probabili avvenga nel rispetto delle normative interne contenute nel "Piano Organizzativo Gestionale per il contenimento e la gestione dell'infezione da SARS-COV-2".

In occasione, invece, di un "caso sospetto" fra i membri del personale sarà il Responsabile del Protocollo ad assicurare che tale evenienza venga gestita secondo le procedure apposite previste nelle "Disposizioni di servizio per il personale per la fase due" approvate in data 10 agosto 2020.

### **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

Tutti i Destinatari informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## **PARTE SPECIALE D**

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

---

La presente Parte Speciale è dedicata alla trattazione dei reati di ricettazione, di riciclaggio, autoriciclaggio (introdotto con la L. 15 dicembre 2014 n. 186) e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, così come introdotti dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 (*“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”*) in relazione ai quali il Decreto Legislativo prevede la responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 25 *octies*).

Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- ricettazione (art. 648 c.p.);
- riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.);
- autoriciclaggio (art. 648 *ter* 1 c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.).

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'Allegato 1: Catalogo degli Illeciti Amministrativi e dei Reati Presupposto.

Il regime sanzionatorio applicabile all'Associazione per i reati di cui al D.Lgs. 231/2007 prevede sia pene pecuniarie che misure interdittive (v. Parte Generale, par. 1).

Ai fini della presente Parte Speciale D sono stati individuati i Principi di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi e sono stati predisposti tre Protocolli.

## PRINCIPI GENERALI

---

I Destinatari non devono porre in essere comportamenti contrari alla legge tali da integrare le fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- adottare sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veridica imputazione di ogni operazione al cliente, controparte o ente interessati, con precisa individuazione del beneficiario e della causale dell'operazione, con modalità tali da consentire l'individuazione del soggetto che ha disposto l'operazione o l'ha effettuata;
- ispirarsi a criteri di trasparenza, professionalità, competenza nell'esercizio dell'attività sociale e nella scelta dei consulenti esterni e, in riferimento a questi, motivarne la scelta;
- assicurare che la scelta dei fornitori di beni o servizi avvenga, a cura delle funzioni competenti, sulla base di requisiti di professionalità, affidabilità, economicità;
- controllare che non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti e a soggetti pubblici in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese all'Associazione e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza e con riferimento alle condizioni e alle prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari con soggetti terzi;
- conservare la documentazione a supporto degli incassi e dei pagamenti, adottando tutte le necessarie misure di sicurezza, fisica e logica.

**- PROTOCOLLO -****GESTIONE DEGLI ASPETTI FINANZIARI DELL'ATTIVITÀ (INCASSI E PAGAMENTI)**

---

**1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui l'Associazione deve attenersi nella gestione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti dalle attività operative, nel rispetto dei vincoli e degli obbiettivi previsti.

**2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che hanno il potere di ricevere denaro o effettuare pagamenti in nome e per conto dell'Associazione.

**3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

**4. PRESIDII DI CONTROLLO**

---

L'attività di tesoreria dell'Associazione è di competenza del Presidente Cavalier Mario Pozzoli e consiste nella gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie nonché dei relativi flussi (incassi e pagamenti).

I flussi finanziari sono prevalentemente regolati tramite bonifici bancari. Per soddisfare specifiche richieste di fornitori/professionisti, si ricorre in sporadici casi all'emissione di assegni circolari o bancari non trasferibili.

Tutte le operazioni di tesoreria sono tracciate e riscontrabili anche presso primari Istituti di Credito Nazionali.

I Destinatari coinvolti nella gestione delle attività di tesoreria devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

#### Pagamenti

- il Responsabile del Protocollo elabora e verifica il piano dei pagamenti da eseguire;
- Unitamente alla Rag. Andolina, anche Maurizio Barbierato effettua un secondo controllo.  
Tutta la documentazione viene poi inviata al Cavalier. Mario Pozzoli, per un ultimo controllo;
- il Presidente approva il piano dei pagamenti nel rispetto dei livelli autorizzativi stabiliti in base agli importi;
- il Responsabile del Protocollo carica i flussi dei pagamenti sul remote banking;
- il Responsabile del Protocollo verifica l'avvenuto pagamento;
- il Responsabile del Protocollo verifica che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

#### Incassi

- il Responsabile del Protocollo assicura che per ciascun incasso sia sempre verificata l'identità della controparte sia essa persona giuridica che fisica;
- il Responsabile del Protocollo verifica che le movimentazioni di somme di denaro avvengano sempre attraverso intermediari finanziari, banche, istituti di moneta elettronica od altri soggetti tenuti all'osservanza della Direttiva 2005/60/CE (III Direttiva antiriciclaggio) e che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

### Gestione rapporti con Istituti di Credito

- la gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito (apertura di c/c bancari, costituzione di depositi e libretti di risparmio anche al portatore, costituzione e stipulazione di finanziamenti e fidi, etc.) è di competenza esclusiva del Presidente che svolge tale attività con il supporto del Responsabile del Protocollo;
- il Presidente ha il potere di firmare contratti con gli Istituti di Credito (apertura di c/c bancari, costituzione di depositi e libretti di risparmio anche al portatore, costituzione e stipulazione di finanziamenti e fidi, etc.);
- il Responsabile del Protocollo effettua, con cadenza almeno mensile, la quadratura dei saldi bancari, sigla gli estratti conti bancari e sottopone tutta la documentazione al Presidente.

### Gestione cassa

- il Responsabile del Protocollo con cadenza almeno mensile effettua la quadratura della cassa lasciando evidenza dei controlli effettuati.

## **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione della Tesoreria informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non conformi a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

**- PROTOCOLLO -****SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI DI BENI, SERVIZI E INCARICHI  
PROFESSIONALI**

---

**1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui l'Associazione deve attenersi nella gestione del processo degli acquisti.

Il protocollo, che entra in vigore in data odierna, regola tutti gli aspetti relativi alle responsabilità, ai controlli e alle attività inerenti gli Acquisti necessari al buon funzionamento dell'Associazione.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi ed incarichi professionali devono richiedere (anche tramite specifiche clausole contrattuali) ai fornitori di beni e servizi, alle società appaltatrici e ai professionisti esterni (ed in particolar modo a coloro i quali possono impegnare l'Associazione nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni) l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili in Italia, nonché, ove ritenuto necessario, il rispetto dei principi comportamentali e di controllo previsti dal Codice Etico.

**2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nell'attività di selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e incarichi professionali.

### 3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

---

Responsabile del presente protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

### 4. PRESIDII DI CONTROLLO

---

I Destinatari coinvolti nella selezione e gestione di fornitori di beni, servizi e incarichi professionali devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- redazione e periodico aggiornamento dell'albo dei fornitori/professionisti (almeno annuale);
- con riferimento all'approvvigionamento di beni e servizi il Presidente effettua la selezione tra l'elenco dei fornitori, in particolare effettua la scelta garantendo il miglior rapporto tra qualità del servizio/prodotto e convenienza, motivandola formalmente;
- con riferimento al conferimento di incarichi professionali il Presidente unitamente alla Funzione richiedente effettua la selezione tra l'elenco dei professionisti. In particolare, effettua la scelta garantendo il miglior rapporto tra qualità del servizio/prodotto e convenienza, motivandola formalmente;
- nel caso in cui per la natura o l'oggetto della fornitura/incarico l'approvvigionamento non potesse avvenire all'interno dell'elenco fornitori/professionisti, saranno richieste ed analizzate dal Presidente in maniera formalizzata almeno tre differenti offerte tra cui selezionare il fornitore/consulente che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- il Presidente accerta, prima della selezione finale, l'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce; cura inoltre che nessun rapporto venga iniziato con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi ai principi etici della Associazione; in tal senso verifica, anche con il supporto di altre funzioni aziendali, l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;



- il Presidente verifica che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Associazione siano sempre assegnati in forma scritta e che ai suddetti soggetti venga richiesto, attraverso specifiche clausole nei relativi contratti l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001;
- la Funzione richiedente verifica l'accettazione, da parte dei fornitori/ professionisti utilizzati dalla Associazione, delle suddette clausole contrattuali, ove fossero richieste;
- la Funzione richiedente verifica che i contratti con i fornitori e i professionisti siano sottoscritti da risorse dotate di adeguati poteri;
- il Presidente approva formalmente gli eventuali termini di pagamento diversi da quelli standard;
- la Funzione richiedente il bene/servizio verifica la corrispondenza tra quanto richiesto e quanto ricevuto; in particolare verifica la corrispondenza tra la richiesta di acquisto/prestazione, il servizio reso o le bolle di consegna di merce e la fattura;
- la Responsabile Amministrativa verifica che tutti i pagamenti siano conformi a quanto previsto contrattualmente e, in occasione delle chiusure contabili, che a fronte dei contratti in essere siano state ricevute le relative fatture o fatti gli stanziamenti;
- la Responsabile Amministrativa archivia tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali e, in particolare, quella attestante:
  - (i) le differenti offerte presentate da potenziali fornitori / professionisti;
  - (ii) la motivazione della scelta effettuata in fase di selezione del fornitore;
  - (iii)** l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento.

## 5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

---

Tutti i Destinatari coinvolti nella selezione e gestione dei fornitori di beni, servizi e incarichi professionali informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## **PROTOCOLLO -**

### **CONTROLLO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE DI DENARO RELATIVE ALLE SPESE EXTRA DEGLI OSPITI DELLA COMUNITÀ PROTETTA DI MEDIA ASSISTENZA (CPM)**

---

#### **1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui l'Associazione deve attenersi nel controllo del denaro versato dai privati (familiari o tutori degli ospiti) al Coordinatore Infermieristico o all'educatore della CPM (Comunità Protetta di Media Assistenza).

Il presente protocollo, che entra in vigore in data odierna, costituisce un doppio controllo rispetto all'attività che tramite il contratto d'appalto tra l'Associazione San Francesco e la Società Mondo Service Scs è in capo a quest'ultima.

#### **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica al fine di effettuare una verifica rispetto alla coincidenza tra denaro versato e spese sostenute.

### **3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Il responsabile del presente protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

### **4. PRESIDII DI CONTROLLO**

---

I Destinatari coinvolti nella gestione dei soldi provenienti dai privati devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- le famiglie o i tutori legali degli ospiti versano denaro per piccole spese extra (parrucchiere, caffè, etc...) per gli ospiti della CPM;
- il Responsabile Infermieristico o gli educatori compilano un foglio Excel annotando volta per volta le spese di entrata e di uscita per ogni ospite;
- il Direttore Amministrativo dell'Associazione San Francesco mensilmente controlla tale foglio Excel e lo sigla dopo aver effettuato le dovute verifiche.

### **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

In caso di situazioni anomale o in deroga al presente protocollo i comportamenti non uniformi a quanto previsto nel Codice Etico verranno segnati all'OdV.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

**- PROTOCOLLO -****SPONSORIZZAZIONI**

---

**1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui l'Associazione deve attenersi nella gestione delle attività di sponsorizzazione svolte al fine di promuovere o migliorare l'immagine dell'Associazione nel suo complesso o i singoli servizi dello stesso.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione delle sponsorizzazioni devono garantire che il valore, la natura e lo scopo della sponsorizzazione siano considerati eticamente corretti, ovvero tali da non compromettere l'immagine dell'Associazione.

**2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella gestione delle attività di sponsorizzazione.

**3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

**4. PRESIDII DI CONTROLLO**

Fatto salvo quanto disciplinato da specifiche procedure adottate dall'Associazione, i Destinatari del Modello devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- la Direzione richiedente l'effettuazione di una sponsorizzazione invia, per approvazione preventiva, formale richiesta al Presidente;
- il Presidente valuta l'inerenza rispetto alle esigenze aziendali della Associazione della sponsorizzazione;
- fino all'importo di € 4.000 (generalmente le sponsorizzazioni non superano gli importi di 1.000/2.000 euro) l'autorizzazione a sottoscrivere un contratto di sponsorizzazione spetta al Presidente. Per importi superiori l'autorizzazione a sottoscrivere un contratto di sponsorizzazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione al quale sarà sottoposta una specifica relazione illustrativa.
- le varie Funzioni aziendali curano l'archiviazione della documentazione di cui sopra presso ciascun Ufficio coinvolto, per gli aspetti di pertinenza;
- il Presidente provvederà periodicamente a dare informativa al Consiglio di Amministrazione in ordine alle sponsorizzazioni concesse per promuovere l'immagine della Associazione.

## 5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

---

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione delle sponsorizzazioni informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## **PARTE SPECIALE E**

### **DELITTI INFORMATICI**

---

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei delitti informatici, così come individuati nell'art. 24-bis del Decreto Legislativo.

Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- documenti informatici (art. 491 *bis* c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 *ter* c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 *quater* c.p.);
- diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico (art. 615 *quinqües* c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quater* c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quinqües* c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 *bis* c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 *ter* c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 *quater* c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 *quinqües* c.p.);
- frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640 *quinqües* c.p.).

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'Allegato 1: Catalogo degli Illeciti Amministrativi e dei Reati Presupposto.

Il regime sanzionatorio applicabile all'Associazione per i reati di cui alla presente Parte Speciale è di natura pecuniaria (vedi Parte Generale, par. 1).

Ai fini della presente Parte Speciale E sono stati individuati i Principi di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi nelle attività di gestione e utilizzo dei Sistemi Informatici ed è stato predisposto un apposito protocollo.

#### PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

---

Il personale dell'Associazione a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione e utilizzo dei Sistemi Informatici, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate dal Codice.

In particolare, è fatto divieto di:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informatici altrui con l'obiettivo di:
  - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti Sistemi Informatici;
  - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti Sistemi Informatici;
  - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi.
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria in assenza di una specifica autorizzazione;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizza;

- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (Antivirus, Firewall, proxy server,...);
- lasciare il proprio Personal Computer sbloccato e incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.

Il personale dell'Associazione deve attivarsi, in base al proprio ruolo e responsabilità, al fine di porre in essere quelle azioni necessarie per:

- verificare la sicurezza della rete e dei Sistemi Informatici aziendali;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (user-id, password) ai Sistemi Informatici di terze parti;
- monitorare la segregazione delle funzioni attribuite agli utenti;
- garantire una corretta gestione degli utenti di amministrazione, con la finalità di impedire l'utilizzo di tali credenziali a personale non autorizzato;
- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e di trattamento dei dati, suggerendo ogni più opportuno adeguamento.

Infine, tutti i soggetti Destinatari del presente documento sono tenuti a rispettare, per le attività di rispettiva competenza, le seguenti regole:

- provvedere al corretto mantenimento e all'integrità dei file generati dai sistemi;



- gli strumenti aziendali devono essere utilizzati nel rispetto delle procedure aziendali definite;
- le credenziali utente devono essere oggetto di verifica periodica al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi;
- non deve essere consentito l'accesso alle aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali;
- la navigazione in Internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i Sistemi Informatici aziendali deve avvenire esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- siano applicate, sui diversi applicativi aziendali, le regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti;
- la sicurezza fisica dell'infrastruttura tecnologica dell'Associazione sia svolta nel rispetto delle regole interne ed in modo da consentire un monitoraggio delle attività di gestione e manutenzione sulla stessa.

Le attività svolte da parte di fornitori terzi (networking, gestione applicativi, gestione sistemi hardware) devono rispettare i principi e le regole dell'Associazione al fine di tutelare la sicurezza dei dati ed il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi ed informatici.

## - PROTOCOLLO -

### GESTIONE ED UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

---

#### 1. SCOPO

---

Il presente protocollo ha l'obiettivo di illustrare i criteri e di regolamentare ruoli, responsabilità e norme comportamentali nel processo di gestione ed utilizzo dei Sistemi Informatici aziendali per le attività a rischio connesse con le fattispecie di reato previste dall'art. 24-bis del D.Lgs. 231/01, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di gestione ed utilizzo dei Sistemi Informatici aziendali dell'Associazione.

## **3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

## **4. PRESIDII DI CONTROLLO**

---

I Destinatari devono garantire, ognuno per le parti di competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- l'account di accesso ai sistemi (la funzione, il ruolo ed il reparto del dipendente, determineranno il livello d'accesso alla rete ed alle relative applicazioni), è attribuito previa comunicazione scritta da parte del Responsabile di riferimento;
- salvataggio giornaliero dei dati sul server;
- salvataggio periodico dei dati ed archiviazione secondo le policy di Backup;
- monitoraggio degli accessi effettuati dall'esterno;

- protezione contro potenziali attacchi verso l'esterno originati da tutti i server o la workstation dell'Associazione (postazione fissa), attraverso l'utilizzo di software antivirus e firewall costantemente aggiornati automaticamente;
- identificazione delle persone dotate di accessi particolari (Internet, siti esterni privati o pubblici) e credenziali specifiche;
- attuazione di tutti gli aggiornamenti dei sistemi operativi e degli applicativi suggeriti dai produttori al fine di limitare i possibili rischi legati a vulnerabilità riscontrate negli stessi;
- inibizione all'invio all'esterno di e-mail contenenti software malevoli;
- attività periodiche di verifica degli accessi alle risorse informatiche effettuate;
- i sistemi di accesso prevedono nome utente e password (minimo 8 caratteri, da modificare ogni 90 giorni);
- per la modifica di un account è necessaria una richiesta formale da parte del responsabile di riferimento;
- accesso ad Internet regolamentato e implementazione di meccanismi di protezione della rete (blocco dell'accesso a diversi siti, tra cui siti che possano celare attività illegali, al gioco d'azzardo o altri tipi di giochi on-line);
- accesso a siti di enti pubblici o privati consentito solo a personale specifico.

## 5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

---

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di gestione ed utilizzo dei Sistemi Informatici aziendali dell'Associazione sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

Tutti i Destinatari coinvolti nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la tracciabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.Lgs. 231/ 2001.

## **PARTE SPECIALE F**

### **REATI TRIBUTARI**

---

#### **1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati tributari, così come individuati dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto Legislativo 231/01, aggiunto dal D.Lgs. n. 124/2019 recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" (c.d. Decreto Fiscale) successivamente modificato dal Decreto Legislativo n. 75/2020 che, in attuazione della Direttiva (UE) 2017/1371 in materia di contrasto alle frodi che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea, ha introdotto un nuovo comma 1-bis.

Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D. Lgs. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. 74/2000);
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.Lgs. 74/2000);
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. 74/2000);
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. 74/2000);
- dichiarazione infedele (art. 4, D.Lgs. 74/2000) [introdotto dal Decreto Legislativo n. 75/2020];
- omessa dichiarazione (art. 5, D.Lgs. 74/2000) [introdotto dal Decreto Legislativo n. 75/2020];

- indebita compensazione (art. 10 *quater*, D.Lgs. 74/2000) [introdotto dal Decreto Legislativo n. 75/2020)].

La descrizione delle singole condotte rilevanti *ex* D.Lgs. 231/01 viene rinviata all'Allegato 1: Catalogo Reati Presupposto.

Il regime sanzionatorio applicabile all'Ente per i reati tributari è sia di natura pecuniaria che di natura interdittiva. Peraltro, ove l'Ente abbia conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

Per fatture o altri documenti per operazioni inesistenti si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, emessi o ricevuti a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indichino i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscano l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi.

Per dichiarazioni si intendono anche le dichiarazioni presentate in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche.

Per imposta evasa si intende la differenza tra l'imposta effettivamente dovuta e quella indicata nella dichiarazione, ovvero l'intera imposta dovuta nel caso di omessa dichiarazione, al netto delle somme versate dal contribuente o da terzi a titolo di acconto, di ritenuta o comunque in pagamento di detta imposta prima della presentazione della dichiarazione o della scadenza del relativo termine.

## **PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

---

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella predisposizione di fatture, scritture contabili, pagamento di imposte o mansioni legate a tali azioni devono:

- assicurare che le loro attività avvengano nell'assoluto rispetto di:
  - leggi;
  - normative vigenti;
  - principi di lealtà, correttezza e chiarezza.
- assicurare che la documentazione da produrre sia effettuata da persone competenti in materia e preventivamente identificate;
- comunicare, senza ritardo, all'Organismo di Vigilanza, eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti negli ambiti coinvolti nel presente Protocollo;
- osservare, nello svolgimento di tutte le attività relative alle fatture, al pagamento delle imposte o attinenti a tali ambiti un comportamento corretto, trasparente e pienamente conforme alle norme di legge e ai regolamenti, al fine di fornire informazioni veritiere e complete;
- assicurare che la scelta dei fornitori di beni o servizi avvenga, a cura delle funzioni competenti, sulla base di requisiti di professionalità, affidabilità, economicità;
- controllare che non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori, agenti e a soggetti pubblici in misura non rispettosa dei criteri di ragionevolezza, delle condizioni e prassi esistenti sul mercato o di determinate tariffe;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari con soggetti terzi;
- conservare la documentazione a supporto degli incassi e dei pagamenti adottando tutte le necessarie misure di sicurezza.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errore;

- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo.

## **- PROTOCOLLO -**

### **DICHIARAZIONE FRAUDOLENTA PER USO DI FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI**

#### **1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente Protocollo individua e regola le modalità alle quali attenersi in caso di emissione, ricezione e registrazione di fatture.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nell'emissione, ricezione e registrazione di fatture o altri documenti contabili dovranno rispettare le prescrizioni imposte.

#### **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nell'emissione, ricezione e registrazione di fatture o altri documenti contabili.

#### **3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

#### **4. PRESIDIDI CONTROLLO**

---

I Destinatari coinvolti nell'emissione, ricezione e registrazione di fatture o altri documenti contabili

dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica del prezzo dei beni e servizi ceduti e/o acquistati in linea con quello presente in quel momento sul mercato e/o degli ordini di acquisto effettuati;
- verifiche sull'esistenza effettiva e sull'operatività del cliente o fornitore con cui l'Associazione si interfaccia;
- verifica puntuale a che l'oggetto dell'attività del cliente o fornitore sia coerente ed in linea con quanto fatturato;
- verifica della corrispondenza commerciale;
- verifica finale, da parte della Presidenza, del lavoro svolto dall'interlocutore che si interfaccia con i clienti o fornitori;
- verifica riguardo ai clienti e fornitori su *infoprovider/ data base* esterni;
- utilizzo di adeguati sistemi informatici aziendali gestionali, per la gestione delle attività relative alla fatturazione attiva e passiva e ai relativi incassi e pagamenti, che garantiscano la registrazione di tutte le fasi del processo che comportano la generazione di un costo/ricavo e che non consentono di emettere/registrare la fattura attiva/passiva e di perfezionare il relativo incasso/pagamento senza adeguato supporto documentale;
- divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento.

## 5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

---

Tutti i Destinatari coinvolti nell'emissione di fatture o altri documenti contabili informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'OdV.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.



**- PROTOCOLLO -****DICHIARAZIONE FRAUDOLENTA MEDIANTE ALTRI ARTIFICI****1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente Protocollo individua e regola le modalità alle quali attenersi in caso di emissione, ricezione e registrazione di documenti contabili.

Il fine del presente Protocollo è evitare che attraverso operazioni simulate o con l'uso di documenti falsi e altri mezzi fraudolenti si ostacoli l'accertamento del Fisco e si induca in errore l'amministrazione finanziaria.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nell'emissione, ricezione e registrazione di documenti contabili dovranno rispettare le prescrizioni imposte.

**2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nell'emissione, ricezione e registrazione di documenti contabili.

**3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

**4. PRESIDI DI CONTROLLO**

---

I Destinatari coinvolti nell'emissione di documenti contabili dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica da parte del Responsabile del Protocollo delle operazioni effettuate, attive o passive, e della rispondenza di queste con la realtà, al fine di evitare simulazioni oggettive della stessa;

- verifica da parte del Responsabile del Protocollo dei soggetti coinvolti nell'emissione, ricezione e registrazione di documenti contabili al fine di evitare simulazioni soggettive;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo della documentazione riguardante le operazioni affinché non risultino false;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo, una volta ricevuta la dichiarazione del Legale Rappresentante o perizia tecnica da parte di un consulente esterno, per la corretta individuazione dei beni agevolabili, della corrispondenza fra quanto indicato e gli investimenti in beni strumentali effettivamente sostenuti, tramite una verifica documentale e/o concreta degli investimenti svolti nel corso dell'anno;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo della corretta tenuta delle scritture contabili aziendali e della corretta e conforme trasmissione al commercialista dei dati e documenti necessari per la predisposizione del bilancio e delle dichiarazioni fiscali;
- verifica della corretta tenuta delle scritture contabili; in caso di dematerializzazione delle stesse verifica del rispetto della normativa riguardante la conservazione a norma DPCM 3/12/2013, Codice dell'amministrazione digitale - CAD - D.Lgs. 82/2005 e regole tecniche o secondo la normativa pro tempore vigente).

## 5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

---

Tutti i Destinatari coinvolti nell'emissione di documenti contabili informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

**- PROTOCOLLO -****EMISSIONE DI FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI****1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente Protocollo individua e regola le modalità alle quali attenersi in caso di emissione di fatture o altri documenti contabili.

Il fine del presente Protocollo è evitare che vengano emesse fatture, o altri documenti, al fine di compiere operazioni inesistenti.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nell'emissione di fatture o altri documenti contabili, dovranno rispettare le prescrizioni imposte.

**2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella predisposizione di documenti contabili.

**3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

**4. PRESIDI DI CONTROLLO**

---

I Destinatari coinvolti nell'emissione di fatture o altri documenti contabili dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica da parte del Responsabile del Protocollo dei soggetti incaricati e legittimati all'emissione di fatture o altra documentazione di contabilità;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo, con cadenza periodica,

dell'emissione/rilascio di fatture o documenti;

- verifica rispetto alle operazioni effettuate e della corrispondenza di queste con la realtà;
- verifica rispetto alla corrispondenza tra le operazioni effettuate e le fatture o documentazione emesse/rilasciate;
- utilizzo di adeguati sistemi informatici aziendali gestionali, per la gestione delle attività relative alla fatturazione attiva e passiva e ai relativi incassi e pagamenti, che garantiscono la registrazione di tutte le fasi del processo che comportano la generazione di un costo/ricavo e che non consentono di emettere/registrarre la fattura attiva/passiva e di perfezionare il relativo incasso/pagamento senza adeguato supporto documentale;
- divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento.

## **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

Tutti i Destinatari coinvolti nelle predette attività informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

### **- PROTOCOLLO -**

## **OCCULTAMENTO E DISTRUZIONE DI SCRITTURE CONTABILI**

### **1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente Protocollo individua e regola le modalità alle quali attenersi in ordine alla corretta tenuta

delle scritture contabili.

Il fine del presente Protocollo è evitare che vengano occultate o distrutte - totalmente o parzialmente - scritture contabili o documenti a conservazione obbligatoria.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nell'emissione di scritture contabili o nella conservazione obbligatoria di documenti riguardanti l'Associazione, dovranno rispettare le prescrizioni imposte.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella stesura di scritture contabili e nella loro opportuna conservazione.

## **3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

## **4. PRESIDI DI CONTROLLO**

---

I Destinatari coinvolti nella stesura di scritture contabili e nella loro obbligatoria conservazione dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica della corretta conservazione e custodia delle scritture contabili e fiscali in apposito archivio, anche digitale, predisposto dall'Associazione;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo dei soggetti incaricati e legittimati alla tenuta e movimentazione dei registri contabili;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo, con cadenza periodica, della veridicità delle scritture contabili;
- tenuta di un registro interno all'Associazione in cui vengano segnalati gli eventi accidentali

di distruzione o deterioramento delle scritture contabili;

- predisposizione di strumenti atti a garantire la corrispondenza e la conservazione nel tempo di atti e documenti di rilevanza fiscale e contabile per il costante monitoraggio del loro stato di conservazione a norma di legge;
- in caso di dematerializzazione delle scritture contabili o di parte di esse, verifica del rispetto della normativa riguardante la conservazione a norma DPCM 3/12/2013, Codice dell'amministrazione digitale - CAD - D.Lgs. 82/2005 e regole tecniche o secondo la normativa pro tempore vigente).

## **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

Tutti i Destinatari coinvolti nell'emissione di scritture contabili e nella loro conservazione obbligatoria informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

### **- PROTOCOLLO -**

## **SOTTRAZIONE AL PAGAMENTO DELLE IMPOSTE**

### **1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente Protocollo individua e regola le modalità alle quali attenersi in occasione del pagamento di imposte.

Il fine del presente protocollo è evitare l'alienazione simulata o il compimento di altri atti fraudolenti su beni e servizi – propri o altrui – idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la riscossione coattiva.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nel pagamento delle imposte, dovranno rispettare le seguenti prescrizioni.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nel pagamento delle imposte.

## **3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

## **4. PRESIDI DI CONTROLLO**

---

I Destinatari coinvolti nelle attività elencate nel presente Protocollo dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica da parte del Responsabile del Protocollo delle modalità di alienazione – anche gratuita – di beni mobili, immobili, servizi o partecipazioni;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo delle modalità di cessioni e operazioni straordinarie in materia di imposte;
- valutazione da parte del Responsabile del Protocollo dell'identità delle controparti verificando nello specifico l'interesse nelle varie operazioni o eventuali legami con soci/amministratori;

- controlli a campione dei soggetti preposti al pagamento delle imposte e di coloro che sono deputati ad alienazioni od operazioni straordinarie.

## **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

Tutti i Destinatari coinvolti nel pagamento di imposte informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

### **- PROTOCOLLO - DICHIARAZIONE INFEDELE**

#### **1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente Protocollo individua e regola le modalità alle quali attenersi in sede di presentazione dei documenti necessari ai fini della redazione delle dichiarazioni annuali delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano coinvolti nella presentazione dei documenti necessari ai fini della redazione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, dovranno rispettare le prescrizioni seguenti.



## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella presentazione dei documenti necessari ai fini della redazione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

## 3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

---

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

## 4. PRESIDI DI CONTROLLO

---

I Destinatari coinvolti nelle attività elencate nel presente Protocollo dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica da parte del Responsabile del Protocollo delle operazioni effettuate e della rispondenza di queste con la realtà;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo della documentazione riguardante le operazioni affinché non risultino false;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo dei soggetti coinvolti nell'emissione di documenti contabili;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo della corretta tenuta delle scritture contabili aziendali e della corretta e conforme trasmissione al commercialista dei dati e documenti necessari per la predisposizione del bilancio e delle dichiarazioni fiscali.

## **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

Tutti i Destinatari coinvolti nella presentazione dei documenti necessari ai fini della redazione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

### **- PROTOCOLLO - OMESSA DICHIARAZIONE**

#### **1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente Protocollo individua e regola le modalità alle quali attenersi in sede di presentazione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto .

#### **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella presentazione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

#### **3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

#### **4. PRESIDI DI CONTROLLO**

---

I Destinatari coinvolti nelle attività elencate nel presente protocollo dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica e monitoraggio da parte del Responsabile del Protocollo delle scadenze e del rispetto della trasmissione delle dichiarazioni relative all'imposta sui redditi e sul valore aggiunto;
- trasmissione al commercialista da parte dell'Associazione di tutta la documentazione idonea a presentare le dichiarazioni relative all'imposta sui redditi e sul valore aggiunto;
- verifica e monitoraggio da parte del Responsabile del Protocollo delle scadenze e dell'avvenuta presentazione da parte dell'intermediario delle dichiarazioni relative all'imposta sui redditi e sul valore aggiunto.

## **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

Tutti i Destinatari coinvolti nella presentazione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

### **- PROTOCOLLO - INDEBITA COMPENSAZIONE**

#### **1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente Protocollo individua e regola le modalità alle quali attenersi in occasione del pagamento delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria Funzione, siano preposti ad effettuare il pagamento delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, dovranno rispettare l'esistenza di crediti d'imposta per effettuare le compensazioni.

#### **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che sono preposti ad effettuare il pagamento delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

### **3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

### **4. PRESIDI DI CONTROLLO**

---

I Destinatari coinvolti nelle attività elencate nel presente Protocollo dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- verifica, da parte del commercialista dell'Associazione, dell'effettiva esistenza dei crediti di imposta spettanti;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo circa l'esatto adempimento dell'obbligazione tributaria;
- verifica da parte del Responsabile del Protocollo dei soggetti coinvolti nel pagamento delle imposte sul reddito o sul valore aggiunto circa il corretto utilizzo dei crediti d'imposta.

### **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

Tutti i Destinatari coinvolti nella presentazione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## PARTE SPECIALE G

### REATI DI CONTRABBANDO

---

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati di contrabbando, così come individuati dall'art. 25- *sexiesdecies* del Decreto Legislativo 231/01, aggiunto dal Decreto Legislativo n. 75/2020 che ha dato attuazione della Direttiva (UE) 2017/1371 in materia di contrasto alle frodi che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 D.P.R. 73/1943);
- contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 D.P.R. 73/1943);
- contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 D.P.R. 73/1943);
- contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 D.P.R. 73/1943);
- contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 DPR n. 73/1943);
- contrabbando per indebitato uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR n. 73/1943);
- contrabbando nei depositi doganali (art. 288 DPR n. 73/1943);
- contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 DPR n. 73/1943);
- contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 DPR n. 73/1943);
- contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 DPR n. 73/1943);
- contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis DPR n. 73/1943);
- circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter DPR n. 73/1943);
- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater DPR n. 73/1943);
- altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 73/1943);
- circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR n. 73/1943).

La descrizione delle singole condotte rilevanti *ex* D.lgs. 231/2001 viene rinviata all'Allegato 1: Catalogo Reati Presupposto.

Il regime sanzionatorio applicabile all'Associazione per i delitti di contrabbando è sia di natura pecuniaria che di natura interdittiva.

Ai fini della presente Parte Speciale N sono stati individuati i Principi di Comportamento a cui i Destinatari devono attenersi e sono stati predisposti specifici Protocolli.

Per contrabbando si intende l'attività di importazione o esportazione di merci effettuata senza il rispetto del dovuto pagamento dei diritti doganali legislativamente previsti.

Per merce si intende qualunque prodotto o bene economico mobile, naturale o artificiale, suscettibile di essere scambiato.

Per spazio doganale si intende non soltanto l'area direttamente occupata dalla dogana, ma anche qualsiasi locale, magazzino o punto di sosta chiaramente individuato e adibito ad operazioni autorizzate dalle autorità doganali.

Per dazio si intende l'imposta di tipo indiretto sulla circolazione dei beni da uno Stato all'altro, applicata sul valore di tutti i prodotti importati ed esportati da parte del Paese che l'impone.

## PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

---

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano responsabili delle operazioni di importazione/esportazione e della gestione di diritti doganali, sovrimposte di confine o di consumo, prelievi o altre imposizioni dell'Unione Europea o dell'estero o che ricoprono mansioni legate a tali azioni devono:

- assicurare che le loro attività avvengano nell'assoluto rispetto di:

- leggi;

- normative vigenti;
  - principi di lealtà, correttezza e chiarezza.
- assicurare che la documentazione fiscale e doganale sia affidata a persone competenti in materia e preventivamente identificate;
  - osservare, nella predisposizione delle pratiche fiscali e doganali un comportamento corretto, trasparente e pienamente conforme alle norme di legge e ai regolamenti, al fine di fornire informazioni veritiere e complete;
  - assicurare che la scelta degli spedizionieri doganali, dei trasportatori e dei loro rispettivi servizi avvenga, a cura delle funzioni competenti, sulla base di requisiti di professionalità, affidabilità, economicità;
  - garantire la tracciabilità delle attività di preparazione ed emissione della documentazione richiesta dalle Autorità doganali e della Sanità Marittima;
  - comunicare, senza ritardo, all'Organismo di Vigilanza, eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti negli ambiti coinvolti nel presente Protocollo.

Inoltre, è fatto esplicito divieto di:

- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti delle Autorità doganali;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di merci, lo svolgimento dell'attività di controllo.

## - PROTOCOLLO -

### CONTRABBANDO NEL MOVIMENTO DELLE MERCI ATTRAVERSO I CONFINI DI TERRA E GLI SPAZI DOGANALI

#### 1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

---

Il presente Protocollo individua e regola le modalità a cui l'Associazione deve attenersi per la circolazione di merci estere tra lo Stato italiano e altri Stati, appartenenti o non appartenenti all'Unione Europea.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti in tali attività dovranno rispettare le prescrizioni imposte.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella predisposizione e realizzazione di operazioni di scambio di merci estere.

## **3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

## **4. PRESIDIDI CONTROLLO**

---

I soggetti coinvolti dal presente Protocollo e, in particolare, il Responsabile del Protocollo, dovranno garantire i seguenti controlli:

- ottenere, dal vertice strategico, l'autorizzazione alla conferma d'ordine di merci provenienti da paesi esteri;
- conferire, il Responsabile del Protocollo d'intesa con il vertice strategico, l'incarico di spedizioniere a soggetti di provata capacità e serietà e mediante apposito contratto;
- curare l'archiviazione della predetta documentazione per gli spedizionieri operativi presso ciascuna delle dogane frequentate;
- mantenere costanti contatti con lo spedizioniere doganale e monitorare il corretto adempimento della sua prestazione;



- assicurarsi che il carico di merci venga trasportato unicamente e direttamente verso i magazzini e che non venga, invece, sottoposto a diversi spostamenti o stazionamenti;
- il Responsabile di Protocollo, per la parte di sua competenza, predispone la documentazione utile ai fini dell'atto di sdoganamento, ne cura la trasmissione allo spedizioniere doganale e l'archiviazione;
- il Responsabile del Protocollo procede al pagamento dei diritti doganali nei tempi e nelle modalità previste dalle Autorità doganali nonché in assoluta conformità e coerenza con la documentazione presentata all'atto di sdoganamento;
- in caso di pagamento effettuato tramite l'intermediazione dello spedizioniere, si accerta tramite apposita documentazione che la riscossione sia correttamente avvenuta.

## **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di movimento e scambio di merci estere e nelle corrispettive prescrizioni e limitazioni doganali informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

### **- PROTOCOLLO -**

#### **CONTRABBANDO NEL MOVIMENTO MARITTIMO DELLE MERCI**

##### **1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente Protocollo individua e regola le modalità alle quali bisogna attenersi nelle operazioni di scambio di merci estere effettuate per via marittima.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nelle seguenti attività dovranno rispettare le prescrizioni imposte.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella predisposizione e realizzazione di operazioni di scambio marittimo di merci estere con Paesi appartenenti o non appartenenti all'Unione Europea.

## **3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

## **4. PRESIDIDI CONTROLLO**

---

I Destinatari coinvolti nelle attività elencate nel presente Protocollo dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- assicurare, tramite una accurata scelta tra le varie società di spedizione, un comportamento competente e affidabile presso ciascuna Autorità portuale di riferimento;
- accertarsi, tramite apposita conferma da parte dello spedizioniere, della presenza di un puntuale e conforme manifesto di carico.

## **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività previste dal presente Protocollo informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

**- PROTOCOLLO -****CONTRABBANDO NEL MOVIMENTO DELLE MERCI PER VIA AEREA****1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente Protocollo individua e regola le modalità alle quali attenersi nel caso di circolazione di merci estere realizzata tramite trasporto aereo.

**2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti, anche soltanto in casi eccezionali, nella predisposizione e realizzazione di operazioni di scambio merci per via aerea con Paesi appartenenti o non appartenenti all'Unione Europea.

**3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

**4. PRESIDI DI CONTROLLO**

---

I Destinatari coinvolti nelle attività elencate nel presente Protocollo dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- assicurare, tramite una accurata scelta tra le varie società di spedizione, un comportamento competente e affidabile presso ciascuna Autorità aeroportuale di riferimento;
- accertarsi, tramite apposita conferma da parte dello spedizioniere, della presenza di un puntuale e conforme manifesto di carico.

**5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività previste dal presente Protocollo informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

### **- PROTOCOLLO -**

## **CONTRABBANDO PER INDEBITO USO DI MERCI IMPORTATE CON AGEVOLAZIONI DOGANALI**

### **1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente Protocollo individua e regola le modalità alle quali attenersi nel caso di importazione di merci estere soggette a diritti doganali ridotti, a condizione di una loro specifica e prestabilita destinazione da parte del destinatario.

### **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella predisposizione e realizzazione delle operazioni di importazione di merci estere caratterizzate da un'agevolazione doganale al momento della riscossione dei diritti doganali.

### **3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

### **4. PRESIDI DI CONTROLLO**

---

I Destinatari coinvolti nelle attività elencate nel presente Protocollo dovranno garantire l'esecuzione dei seguenti controlli:

- in particolare, il Responsabile del Protocollo, sotto il controllo del vertice strategico, predispone una autocertificazione con la quale l'Associazione attesta di appartenere alle categorie di soggetti esentati e che la merce per la quale si chiede il beneficio sia ad essa destinata per le finalità di distribuzione gratuita ammesse alla franchigia;
- il Responsabile del Protocollo trasmette la predetta documentazione allo spedizioniere doganale incaricato e ne cura anche l'archiviazione;
- il Responsabile del Protocollo accerta l'avvenuta esibizione della documentazione, da parte dello spedizioniere, dinanzi all'Ufficio delle Dogane all'atto di sdoganamento;
- in seguito alla avvenuta verifica e autorizzazione ottenuta da parte dell'Autorità doganale, il Responsabile del Protocollo e il vertice strategico garantiscono che i beni importati vengano impiegati esclusivamente per l'uso dichiarato alle Autorità doganali.

## **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività illustrate dal presente Protocollo informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

### **- PROTOCOLLO -**

#### **CONTRABBANDO NEL CABOTAGGIO E NELLA CIRCOLAZIONE**

##### **1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente Protocollo individua e regola le modalità alle quali attenersi nel caso di importazione di

merci estere nel territorio dello Stato italiano e di circolazione di merci nazionali all'interno dei confini nazionali.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nelle operazioni relative all'importazione di merci estere nel territorio dello Stato italiano.

## **3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

## **4. PRESIDI DI CONTROLLO**

---

I Destinatari coinvolti nelle attività elencate nel presente Protocollo dovranno garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- ottenere, dal vertice strategico, l'autorizzazione alla conferma d'ordine di merci provenienti da paesi esteri e curare l'archiviazione di tali ordini;
- d'intesa con il vertice strategico, il Responsabile del Protocollo conferisce l'incarico di spedizioniere a soggetti di provata capacità e serietà e mediante apposito contratto;
- il Responsabile del Protocollo mantiene costanti contatti con lo spedizioniere doganale e monitora il corretto adempimento della sua prestazione;
- garantire che il carico di merci estere venga trasportato unicamente e direttamente verso i magazzini e che non venga, invece, sottoposto a diversi spostamenti o stazionamenti;
- garantire l'archiviazione e la tracciabilità della documentazione relativa allo spostamento di merci nazionali in cabotaggio o in circolazione.

## **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività previste dal presente Protocollo informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non

uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## **- PROTOCOLLO -**

### **ALTRI CASI DI CONTRABBANDO**

#### **1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente Protocollo individua e regola le modalità alle quali attenersi per la circolazione di merci estere tra lo Stato italiano e altri Stati, appartenenti o non appartenenti all'Unione Europea.

#### **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella predisposizione e realizzazione di operazioni di scambio di merci estere con Paesi appartenenti o non appartenenti all'Unione Europea.

#### **3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

#### **4. PRESIDI DI CONTROLLO**

---

I Destinatari coinvolti nelle attività elencate nel presente Protocollo dovranno garantire l'esecuzione dei seguenti controlli e, in particolare:

- il Responsabile del Protocollo si occupa di gestire, per la sua parte di competenza, le pratiche fiscali e doganali con la massima puntualità e precisione;
- il Responsabile del protocollo d'intesa con il vertice strategico conferisce l'incarico di spedizioniere a soggetti di provata capacità e serietà e mediante apposito contratto;
- il Responsabile del Protocollo trasmette allo spedizioniere doganale tutta la documentazione necessaria da sottoporre alle Autorità doganali;
- il Responsabile del Protocollo mantiene costanti contatti con lo spedizioniere doganale e monitora il corretto adempimento della sua prestazione;
- il Responsabile del Protocollo procede al pagamento dei diritti doganali nei tempi e nelle modalità previste dalle Autorità doganali nonché in assoluta conformità e coerenza con la documentazione presentata all'atto di sdoganamento;
- in caso di pagamento effettuato tramite l'intermediazione dello spedizioniere, si accerta tramite apposita documentazione che la riscossione sia correttamente avvenuta.

## 5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

---

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività elencate dal presente Protocollo informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente Protocollo e di comportamenti non uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

### - PROTOCOLLO -

## CIRCOSTANZE AGGRAVANTI DEL CONTRABBANDO

### 1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

---

Il presente Protocollo individua e regola le modalità alle quali attenersi per la circolazione di merci estere tra lo Stato italiano e altri Stati, appartenenti o non appartenenti all'Unione Europea.



I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti in tali attività dovranno rispettare le prescrizioni imposte.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella predisposizione e realizzazione di operazioni di scambio merci estere con paesi appartenenti o non appartenenti all'Unione Europea.

## **3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

## **4. PRESIDI DI CONTROLLO**

---

I Destinatari coinvolti nelle attività elencate nel presente Protocollo dovranno garantire l'esecuzione dei seguenti controlli:

- conferire, il Responsabile del protocollo d'intesa con il vertice strategico, l'incarico di spedizioniere a soggetti di provata capacità e serietà e mediante apposito contratto;
- monitorare la condotta dello spedizioniere presso la dogana di riferimento e accertare che la sua prestazione non ecceda i limiti e le modalità specificamente previste in sede di conferimento dell'incarico;
- in particolare, assicurarsi che le merci estere destinate all'Associazione siano trasportate mediante mezzi di trasporto appartenenti allo spedizioniere incaricato.

## **5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

---

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività elencate dal presente Protocollo informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e di comportamenti non

uniformati a quanto previsto dal Codice Etico, con periodicità e modalità definite dall'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

## **PARTE SPECIALE H**

### **REATI AMBIENTALI**

---

La presente Parte Speciale è dedicata ai principi di comportamento ed alle procedure da seguire per prevenire la commissione dei reati ambientali, così come individuati nell'art. 25-*undecies* del Decreto Legislativo.

Le fattispecie prese in considerazione dal Decreto Legislativo sono le seguenti:

- inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.);
- disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-*quinqüies* c.p.);
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 452-*octies* c.p.);
- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.);
- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.);
- importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-*bis* e art. 6);
- scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel

sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137);

- attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256);
- inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257);
- traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259);
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258);
- attività organizzate per il traffico illeciti di rifiuti (art. 452-*quaterdecies* c.p.) [introdotto dal Dlgs. n. 21/2018];
- false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-*bis*);
- sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279);
- inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8);
- inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9);
- cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3);

La descrizione delle singole condotte rilevanti *ex* D.Lgs 231/01 viene rinviata all'Allegato 1: Catalogo Reati Presupposto.

Il regime sanzionatorio applicabile alla Associazione San Francesco per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 prevede sia pene pecuniarie che misure interdittive (v. Parte Generale).

Nel caso in cui l'ente o una sua unità organizzativa vengano stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'articolo 260 del decreto

legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e all'articolo 8 del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applicherà la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3, del Dlgs 231/2001.

## PRINCIPI GENERALI

---

I Destinatari non devono porre in essere comportamenti contrari alla legge tali da integrare le fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale, in particolare devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di gestione e tracciabilità dei rifiuti;
- adottare la procedura con dispositivi SISTRI per la gestione e tracciabilità dei rifiuti classificabili come pericolosi;
- conservare la documentazione necessaria a tracciare i rifiuti e la loro presa in consegna dagli smaltitori.

## - PROTOCOLLO -

### SMALTIMENTO RIFIUTI PERICOLOSI

#### 1. SCOPO

---

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui l'Associazione deve attenersi nell'attività di smaltimento dei farmaci, i quali sono qualificati come "pericolosi".

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'attività di smaltimento dei farmaci declassati a "rifiuto", devono garantire il puntuale rispetto delle procedure, nonché la tracciabilità dell'attività svolta per agevolare pronte e immediate verifiche a dimostrazione del pieno rispetto dei valori considerati eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine dell'Associazione.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella gestione delle attività di smaltimento dei farmaci pericolosi.

## 3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

---

Il Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

## 4. PRESIDI DI CONTROLLO

---

I Destinatari del Protocollo devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- l'Associazione, per mezzo di comunicazione scritta, deve rendere edotto tutto il personale operante in struttura sulla necessità di avvisare il Responsabile del Protocollo, qualora sia individuato qualsiasi problema relativo all'utilizzabilità di qualsiasi farmaco;
- il Responsabile del Protocollo verifica che il farmaco sia utilizzabile osservando la data di scadenza, anomalie nella forma e/o nel colore, anomalie del *packaging*, e qualsiasi altra particolarità che induca a ritenere il prodotto come scaduto, contaminato, non conforme o, in via generale, non sicuro;
- il Responsabile del Protocollo qualora siano state rilevate anomalie o non conformità su uno o più farmaci, deve posizionare tali prodotti in un'area appositamente creata, ben delimitata e lontana dagli altri farmaci, recante la scritta: "smaltimento farmaci";
- i rifiuti speciali vengono smaltiti ogni 14 giorni, una volta raccolti e stoccati questi devono essere smaltiti entro 5 giorni;
- poco prima della scadenza dei 14 giorni avviene il ritiro all'interno dei vari nuclei dei cartoni con i rifiuti speciali;

- ogni nucleo ha in dotazione dei contenitori di cartone dove devono essere inseriti i rifiuti speciali (siringhe, materiale biologico, materiale infetto). Prima del ritiro le infermiere provvedono a chiudere e sigillare ciascun cartone; ritirati tutti i cartoni, essi vengono portati all'interno del magazzino. Il numero dei cartoni viene annotato dal Sig. Cozzi nel registro dell'amministrazione.
- inserito il numero complessivo dei cartoni all'interno del programma, provvede a caricarlo sulla piattaforma dove vengono conservati tutti i carichi precedentemente predisposti;
- allo scadere dei 14 giorni il tecnico dell'Azienda addetta allo smaltimento dei rifiuti si presenterà presso la struttura per raccogliere i vari cartoni consegnando un foglio rosso. Tale foglio rosso viene conservato nell'archivio come prova dei rifiuti effettivamente consegnati all'Azienda addetta allo smaltimento;
- la volta successiva che i tecnici dell'Azienda addetta allo smaltimento dei rifiuti faranno accesso alla struttura consegneranno un foglio verde attestante il numero di cartoni dei rifiuti che dovrà essere il medesimo previsto nel foglio rosso. I due fogli, verde e rosso, sono pinzati insieme ed il Responsabile verifica bimestralmente la correttezza e la riconciliazione tra entrate, uscite e giacenze. Il report di questi controlli dovrà essere inviato all'OdV tramite l'apposito canale.

## 5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

---

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dell'opera di smaltimento dei rifiuti informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

**- PROTOCOLLO -****SMALTIMENTO TONER E ALTRI RIFIUTI****1. SCOPO E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

---

Il presente protocollo individua e regola le modalità a cui l'Associazione deve attenersi nell'attività di smaltimento dei toner e di altri rifiuti.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nell'attività di smaltimento di tali rifiuti, devono garantire il puntuale rispetto delle procedure, nonché la tracciabilità dell'attività svolta per agevolare pronte e immediate verifiche a dimostrazione del pieno rispetto dei valori considerati eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine dell'Associazione.

**2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

Il presente Protocollo si applica a tutti i Destinatari che siano coinvolti nella gestione delle attività di sostituzione e smaltimento dei toner e di altri rifiuti.

**3. RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

---

Il Responsabile del presente Protocollo è la persona indicata nell'elenco allegato.

**4. PRESIDIDI CONTROLLO**

---

I Destinatari del Protocollo devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli:

- L'Associazione, per mezzo di comunicazione scritta, deve rendere edotto tutto il personale rispetto all'obbligo di avvisare il Responsabile della Manutenzione, ogni qual volta sia esaurito uno dei toner in uso;

- il Responsabile del Protocollo, spontaneamente o su segnalazione, provvede appena possibile a rimuovere i toner esauriti e a sostituirli;
- i rifiuti come Toner, farmaci scaduti, lampade neon e batterie devono essere smaltiti una volta all'anno o anche più di una volta l'anno; durante l'anno questi vengono raccolti e stoccati all'interno di scatole di cartone in un locale adibito a magazzino;
- viene inviata una mail all'Azienda addetta allo smaltimento dei rifiuti dove comunica i rifiuti da smaltire;
- l'Azienda addetta allo smaltimento dei rifiuti ricevuta la mail provvederà a recarsi in struttura per la presa in consegna dei rifiuti. Una volta giunti in struttura il Responsabile del Protocollo riceverà un foglio rosso su cui verrà indicato i rifiuti in uscita;
- la volta successiva, quando l'Azienda addetta allo smaltimento dei rifiuti si recherà nuovamente presso la struttura per un nuovo ritiro, provvederà a consegnare un foglio verde attestante i rifiuti dell'ultimo carico pesati dell'Azienda addetta allo smaltimento;
- I dati contenuti nei due fogli dovranno necessariamente coincidere.

## 5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

---

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione dell'opera di smaltimento dei rifiuti informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la tracciabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.