

## **Parte Speciale**

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

---

## **PARTE SPECIALE**

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

---

## **Parte Speciale**

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

### **INDICE**

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>3</b>

## Parte Speciale

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

#### 1. PREMESSA

La presente Parte Speciale contiene le norme comportamentali a cui i Destinatari del Modello devono attenersi al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contemplati dall'art. 25-octies del Decreto.

#### 2. DIVIETI, OBBLIGHI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Mappati i processi e le attività sensibili sono stati individuati i seguenti divieti, obblighi e principi di comportamento:

<b>Processo/Attività/dovere-divieto-principio di comportamento</b>
<b>Processo Amministrativo-contabile</b>
<b>Budget e controllo di gestione</b>
<b>Principio di comportamento</b>
Nelle attività di controllo interno sono evidenziati scostamenti ampi delle condizioni pattuite rispetto alle normali condizioni di mercato
<b>Processo di approvvigionamento</b>
<b>Attività di approvvigionamento di beni, servizi e appalti condotti dalla Fondazione, comprensive delle attività di selezione, valutazione e gestione dei fornitori</b>
<b>Principio di comportamento</b>
Sono definite le specifiche tecnico/ funzionali del progetto da realizzare o bene o servizio necessario e delle condizioni contrattuali (penali, ecc.)
È necessario verificare l'attendibilità commerciale e professionale di fornitori e partner
<b>Gestione degli acquisiti di beni, servizi e lavori</b>
<b>Principio di comportamento</b>
La gestione di ogni contratto di consulenza è assegnata ad un incaricato con la necessaria supervisione del soggetto avente i poteri di rappresentare la Fondazione che opera altresì la supervisione dell'operato
I documenti giustificativi degli incarichi conferiti sono archiviati e tracciati
Le modalità per la gestione della individuazione, selezione e attribuzione dell'incarico a consulenti e collaboratori che svolgono prestazioni professionali a favore della Fondazione sono formalizzate con la definizione di criteri oggettivi, trasparenti e documentabili di assegnazione dell'incarico e, laddove possibile, la comparazione tra diversi offerenti
L'Ente lavora solo con controparti che operano in conformità con i criteri di massima diligenza, onestà, trasparenza, integrità e nel rispetto delle leggi anticorruzione, del Modello 231 e del Codice Etico della Fondazione
Vi è una verifica costante dello svolgimento delle attività in modo conforme a quanto previsto dal contratto/convenzione stipulata.
Non è consentito acquistare beni o servizi di natura anomala a prezzi e valori manifestamente irragionevoli
Gli acquisti di beni o servizi sono posti in essere previo accertamento della provenienza
<b>Processo di Fatturazione Attiva</b>
<b>Fatturazione a enti e soggetti privati</b>
<b>Principio di comportamento</b>

## Parte Speciale

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

Monitoraggio di situazioni anomale nelle condizioni di pagamento accordate (quali la concessione di termini particolarmente lunghi, o la previsione di modalità di pagamento inusuali)
<b>Gestione del credito, incassi ed eventuali contestazioni</b>
<b>Principio di comportamento</b>
Monitoraggio dell'incasso del credito, con evidenziazione di situazioni anomale
<b>Negoziare e stipula dei contratti/convenzioni/varianti contrattuali attivi con enti e soggetti privati</b>
<b>Principio di comportamento</b>
Devono essere forniti - con spirito collaborativo e con la massima completezza, trasparenza, accuratezza, veridicità e tempestività - tutti i dati, le informazioni e i documenti richiesti dal responsabile interno
<b>Processo di gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A.</b>
<b>Gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con la P.A.</b>
<b>Principio di comportamento</b>
Compatibilmente con l'organigramma della Fondazione, il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con la Pubblica Amministrazione non può da solo e liberamente: (i) stipulare i contratti che ha negoziato, (ii) accedere alle risorse finanziarie e/o autorizzare disposizioni di pagamento, (iii) conferire incarichi di consulenza / prestazioni professionali, (iv) concedere qualsivoglia utilità, (v) procedere ad assunzioni di personale
<b>Selezione, assunzione e formazione del personale</b>
<b>Principio di comportamento</b>
Deve essere erogata formazione specifica in materia di acquisizione beni, servizi e lavori per i dipendenti coinvolti nelle diverse fasi del processo di approvvigionamento
<b>Processo finanziario</b>
<b>Gestione delle risorse monetarie e finanziarie, inclusi incassi e pagamenti</b>
<b>Divieto</b>
È posto il 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 (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento
È vietato eseguire pagamenti o incassi in contanti per ammontare superiore a quelli consentiti dalla normativa
<b>Dovere</b>
La cassa deve essere gestita con diligenza e nel rispetto delle normative vigenti.
Con riferimento ai pagamenti vi deve essere: (i) l'attestazione dell'esecuzione della prestazione, (ii) i controlli e le modalità di registrazione delle fatture ricevute, (iii) l'iter per la predisposizione e l'autorizzazione della proposta di pagamento, (iv) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti, (v) la formalizzazione dell'attività di riconciliazione dei conti correnti bancari per causale di uscita
<b>Principio di comportamento</b>
Chi opera con smart card e password on line (per operatività sui c/c intestati alla Fondazione e/o al suo rappresentante legale) deve essere adeguatamente responsabilizzato circa la custodia, l'utilizzo e i limiti di azione all'uso delle stesse con chiara identificazione delle autorizzazioni che a determinate soglie debbono essere acquisite per procedere con la relativa uscita di c/c o di cassa

## Parte Speciale

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

L'impiego di risorse finanziarie deve essere sempre motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione
Le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile
L'emissione di assegni bancari viene limitata al minimo necessario
Sono definite apposite linee di reporting periodico in merito alle transazioni finanziari dalla direzione amministrativa al CdA
Sono definiti i limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative assegnate
Sono definiti limiti di operatività a firma libera
Sono poste in essere verifiche periodiche sulla tesoreria
Non è consentivo eseguire pagamenti a enti o società non identificate o non appartenenti all'organizzazione che ha fornito o ceduto i beni, o i titoli, le prestazioni e i servizi
È necessaria la verifica periodica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e controparti effettivamente coinvolte
<b>Predisposizione, modificazione, trasmissione, archiviazione e custodia di dati, informazioni o documenti per via o su supporto telematico o informatico</b>
<b>Principio di comportamento</b>
L'archiviazione della documentazione relativa ad ogni procedura di acquisto deve essere caratterizzata da completezza, qualità, sicurezza, modalità di ricerca e individuazione, in modo da consentire la tracciabilità degli approvvigionamenti
<b>Processo di gestione dei rapporti con Enti Pubblici</b>
<b>Gestione dei rapporti istituzionali e contrattuali con enti della P.A. (es. ASL, Regione, Ministeri competenti) nell'ambito delle prestazioni sanitarie</b>
<b>Principio di comportamento</b>
Tutte le fasi sono gestite secondo quanto richiesto dalla normativa vigente