



## **Teatro di Roma**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo**  
*(adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001)*

***Parte Speciale A***  
***Attività di amministrazione, finanza e controllo e***  
***Acquisti e appalti***

## Parte Speciale A

## AFC, Acquisti e appalti

## Indice

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>1</b>   | <b>FINALITÀ</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>2</b>   | <b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>3</b>   | <b>FATTURAZIONE/RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI EROGATI DALLO STATO, DA ALTRI ENTI PUBBLICI O DALL'UNIONE EUROPEA</b> ..... | <b>4</b>  |
| <b>3.1</b> | <b>FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>3.2</b> | <b>AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>3.3</b> | <b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>3.4</b> | <b>PROCEDURE E PRESIDI DI CONTROLLO DA ADOTTARE</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>4</b>   | <b>CICLO PASSIVO</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>4.1</b> | <b>FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>4.2</b> | <b>AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>4.3</b> | <b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>4.4</b> | <b>PROCEDURE E PRESIDI DI CONTROLLO DA APPLICARE</b> .....   | <b>7</b>  |
| <b>5</b>   | <b>GESTIONE DELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE</b> .....  | <b>9</b>  |
| <b>5.1</b> | <b>FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO</b> .....  | <b>9</b>  |
| <b>5.2</b> | <b>AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....  | <b>9</b>  |
| <b>5.3</b> | <b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE</b> .....   | <b>9</b>  |
| <b>5.4</b> | <b>PROCEDURE E PRESIDI DI CONTROLLO DA APPLICARE</b> .....   | <b>10</b> |
| <b>6</b>   | <b>CONTRATTI E APPALTI</b> .....   | <b>12</b> |
| <b>6.1</b> | <b>FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO</b> .....  | <b>12</b> |
| <b>6.2</b> | <b>AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....  | <b>12</b> |
| <b>6.3</b> | <b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE</b> .....   | <b>12</b> |
| <b>6.4</b> | <b>PROCEDURE E PRESIDI DI CONTROLLO DA APPLICARE</b> .....   | <b>13</b> |
| <b>7</b>   | <b>GESTIONE DELLA CONTABILITÀ, PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO</b> .....   | <b>14</b> |
| <b>7.1</b> | <b>FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO</b> .....  | <b>14</b> |
| <b>7.2</b> | <b>AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....  | <b>14</b> |
| <b>7.3</b> | <b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE</b> .....   | <b>14</b> |
| <b>7.4</b> | <b>PROCEDURE E PRESIDI DI CONTROLLO DA APPLICARE</b> .....   | <b>15</b> |

*Parte Speciale A**AFC, Acquisti e appalti***1 FINALITÀ**

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

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

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che i soggetti coinvolti devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti i soggetti coinvolti dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Parti Speciali del Modello
- Codice Etico di Teatro di Roma;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

**2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI**

Le attività che l'Ente considera rilevanti nel processo di gestione delle attività amministrative, contabili e finanziarie sono:

- gestione della fatturazione/rendicontazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea;
- ciclo passivo (modalità di acquisizione di beni e servizi, autorizzazione e impegno di spesa, ecc.);
- gestione delle transazioni finanziarie;
- contratti e appalti;
- gestione della contabilità, predisposizione e approvazione del Bilancio.

*Parte Speciale A**AFC, Acquisti e appalti***3 FATTURAZIONE/RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI EROGATI DALLO STATO, DA ALTRI ENTI PUBBLICI O DALL'UNIONE EUROPEA****3.1 Fattispecie di reato presupposto**

I reati presupposto che l'Ente ritiene potenzialmente configurabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 1 della Parte Generale del Modello – “*Catalogo Reati revisti dal D.lgs. 231/2001*” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione;
- i reati societari.

**3.2 Ambito di applicazione**

I successivi principi di comportamento si applicano a tutti i soggetti coinvolti nelle attività di fatturazione/rendicontazione dei contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea.

**3.3 Principi di comportamento da adottare**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione della fatturazione/rendicontazione dei contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea, devono:

- rispettare il sistema di poteri nell'espletamento delle operazioni in oggetto;
- garantire la tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni, attraverso l'utilizzo di adeguati supporti documentali e informatici;
- rispettare i ruoli e le responsabilità definite ed operare nel rispetto del principio della segregazione delle funzioni;
- garantire che lo svolgimento delle attività sia effettuato sulla base del sistema di deleghe e dei poteri autorizzativi, esecutivi e di firma così come stabiliti dall'Ente.

**3.4 Procedure e Presidi di controllo da adottare**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i soggetti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle relative procedure aziendali.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'attività di finanziamenti pubblici ed erogazioni pubbliche si svolge sulla base di una procedura che disciplina ruoli e responsabilità nello svolgimento delle attività oggetto di analisi.

In particolare, i principi di controllo specifici rilevanti sono i seguenti:

*Parte Speciale A**AFC, Acquisti e appalti*

- per l'acquisizione del contributo statale a favore dei Teatri Nazionali, l'Associazione trasmette al Ministero per i Beni e le Attività Culturali i dati del bilancio preventivo e consuntivo;
- è realizzata un'istruttoria preliminare per valutare la fattibilità e la convenienza dell'operazione;
- valutazione esito istruttoria preliminare e conseguente decisione a cura della Direzione con il supporto della funzione che ha istruito la trattazione;
- in caso di valutazione positiva, istruttoria della pratica sulla base di quanto indicato nello strumento attuativo del finanziamento o dell'erogazione (Bando, Regolamento ecc.) a cura della funzione Amministrazione ovvero, per finanziamenti inerenti al personale, a cura della funzione Personale;
- approvazione della richiesta a conclusione dell'istruttoria sulla base dei limiti previsti dal sistema dei poteri;
- identificazione dei soggetti che, in fase di richiesta e gestione dei finanziamenti agevolati, saranno adibiti alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'Associazione; tali soggetti devono essere formalmente autorizzati in tal senso mediante comunicazione interna *ad personam* firmata dal Presidente o da soggetto dotato di idonei poteri;
- i soggetti coinvolti nel processo e che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno dell'Associazione (es.: pratiche di richiesta, studi di fattibilità, piani di progetto, ecc.) devono essere dotati di idonea procura in tal senso; tali procure devono essere coerenti con le deleghe attribuite e devono essere articolate in funzione della significatività/valore degli atti oggetto di firma;
- sottoscrizione degli atti a corredo della richiesta a cura del Legale rappresentante, del Direttore o da soggetti da questi appositamente delegati;
- con riferimento alle attività di predisposizione delle pratiche di richiesta, deve essere previsto il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, ai quali sono separatamente attribuiti compiti propositivi, autorizzativi, nonché di verifica, controllo ed archiviazione della documentazione di supporto. Inoltre, deve essere prevista un'attività di verifica ex ante della coerenza e congruità del contenuto del Progetto proposto con i requisiti previsti dal bando, che deve essere svolta da soggetto diverso da chi ha predisposto il Progetto oggetto di finanziamento;
- la documentazione da trasmettere all'ente pubblico è verificata in termini di correttezza ed accuratezza da parte del Responsabile richiedente e sottoscritta da soggetti muniti di poteri in base al sistema di deleghe e procure;
- invio della richiesta all'ente erogatore o responsabile dell'istruttoria a cura della funzione Amministrazione ovvero, per finanziamenti inerenti al personale, a cura della funzione Personale;
- monitoraggio dell'iter di valutazione della richiesta presso l'ente finanziatore a cura della funzione Amministrazione ovvero, per finanziamenti inerenti al personale, a cura funzione Personale. L'attività di monitoraggio deve avvenire nel rispetto del principio della tracciabilità;
- qualora l'attività di gestione delle pratiche di richiesta/gestione del finanziamento o di esecuzione di attività connesse con i programmi finanziati fosse svolta avvalendosi di terzi soggetti, oltre al

*Parte Speciale A**AFC, Acquisti e appalti*

rispetto dei principi previsti dal protocollo in materia di acquisti o di affidamento di incarichi professionali, dovrà essere predisposta un'apposita lettera all'interno della quale sia formalizzata la natura dell'incarico conferito e siano imposti obblighi di tracciabilità e informativa periodica; i contratti con tali società devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al d.lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, ad escludere comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di Enti pubblici);

- ad avvenuta approvazione della richiesta o alla ricezione del finanziamento o dell'erogazione, istituzione di una contabilità separata per il monitoraggio delle risorse e il controllo del loro impiego per gli scopi che ne hanno determinato la richiesta;
- controllo dell'impiego delle risorse a cura della funzione Amministrazione;

**4 CICLO PASSIVO****4.1 Fattispecie di reato presupposto**

I reati presupposto che l'Ente ritiene potenzialmente configurabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 1 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione;
- i reati societari;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- i reati di criminalità organizzata;
- il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

**4.2 Ambito di applicazione**

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti coinvolti nelle attività di gestione degli acquisti di beni e servizi.

**4.3 Principi di comportamento da adottare**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- rispettare la normativa applicabile;
- utilizzare sempre e sistematicamente la forma scritta per l'affidamento di forniture, lavori e servizi;

*Parte Speciale A**AFC, Acquisti e appalti*

- assicurare che la scelta dei fornitori<sup>1</sup> avvenga a cura delle funzioni competenti e sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del fornitore;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità, che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui onorabilità e cultura etica aziendale sia comparabile a quella dell'Ente;
- effettuare controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l'effettiva provenienza della merce;
- verificare, prima del pagamento delle fatture, che i beni o le prestazioni siano stati effettivamente ricevuti in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente;
- garantire che, in linea con il principio di segregazione delle funzioni, il processo di ricerca e selezione del fornitore non sia gestito dalla stessa direzione che autorizza e gestisce il contratto.

È inoltre espressamente vietato:

- effettuare acquisti che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'Ente;
- assegnare incarichi di fornitura a persone o società in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, in assenza di adeguata giustificazione;
- frazionare artificiosamente un'operazione / transazione al fine di eludere le normative applicabili;
- riconoscere compensi e rimborsi spese a fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

**4.4 Procedure e presidi di controllo da applicare**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i soggetti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle relative procedure aziendali.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

**Con riferimento agli acquisti di beni e servizi**

- La gestione dell'elenco dei fornitori, sulla base del quale sono selezionati i potenziali fornitori, e più in generale la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi, è gestita secondo quanto

---

<sup>1</sup> Nella dicitura "fornitori" sono da intendersi compresi anche i consulenti, professionisti e intermediari (e.g. mediatori o agenti immobiliari).

*Parte Speciale A**AFC, Acquisti e appalti*

previsto dalla procedura predisposta dal Direttore con l'ausilio delle strutture competenti e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

- L'invito può essere avanzato al di fuori di tali elenchi quando la deroga è imposta dalla indisponibilità dei beni e servizi presso le imprese incluse nell'elenco, ovvero per imprescindibili esigenze operative attestata dal Direttore.
- Il numero delle imprese destinatarie dell'invito ad offrire non può essere inferiore a 3 se l'importo complessivo del contratto, al netto dell'IVA, supera diecimila euro.
- La scelta del contraente è eseguita secondo il prezzo più vantaggioso dal Direttore, tranne che la valutazione di particolari esigenze artistiche consenta una diversa e scelta.
- E' vietato il rinnovo tacito dei contratti salvo che sia autorizzato dal Consiglio di Amministrazione;
- L'Associazione è comunque obbligata ad apporre il "Codice Identificativo Gara (CIG)" su tutti gli impegni di spesa, come previsto per i soggetti rientranti nel perimetro indicati dall'elenco ISTAT (Teatri Nazionali).

**Con riferimento agli acquisti in caso di attività in sede**

- Per le iniziative condotte in sede gli amministratori di compagnia o loro incaricati possono effettuare acquisti di beni e servizi strettamente necessari al buon esito delle iniziative stesse entro il limite fissato di volta in volta dal Responsabile della Produzione previa autorizzazione del Direttore.

**Con riferimento alla ricezione della merce**

- Gli addetti all'economato, i consegnatari ed, in genere, coloro che provvedono alla ricezione dei beni, sono tenuti a trasmettere al settore amministrativo copia debitamente siglata del documento di trasporto o della scheda di trasporto o di altri documento di accompagnamento.
- I consegnatari del materiale, scenico, fonico ed elettrico, sia acquistato che noleggiato, sono obbligati a prestare la loro collaborazione sorvegliando le fasi di montaggio e smontaggio degli allestimenti scenici nonché le operazioni di partenza e ritorno dei beni relativi alle tournées: sono altresì obbligati a segnalare, avvalendosi del sistema di codici a barre, l'impiego dei beni in uso che ne comportano la permanenza in luoghi diversi dall'abituale collocazione. In caso di co-produzione le modalità di ricezione e custodia dei beni dovranno essere specificate nel relativo contratto.

**Con riferimento all'assunzione di obblighi di spesa**

- Le proposte formulate al termine delle procedure di acquisto di beni e servizi sono sottoposte per l'assunzione delle spese al Direttore e debbono essere sempre munite del visto di capienza fondi apposto dal Responsabile Amministrativo (in caso di assenza o impedimento provvederà ad apporre il visto di capienza fondi il dipendente responsabile del Bilancio).
- Il mancato rilascio del visto di regolarità amministrativa-finanziaria deve essere motivato per iscritto.



*Parte Speciale A**AFC, Acquisti e appalti*

- Il Consiglio può comunque ratificare spese non munite del visto di regolarità qualora ciò sia dovuto a comprovate situazioni eccezionali o di forza maggiore.

**5 GESTIONE DELLE TRANSAZIONI FINANZIARIE****5.1 Fattispecie di reato presupposto**

I reati presupposto che l'Ente ritiene potenzialmente configurabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 1 del Modello per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- i reati societari
- i reati di criminalità organizzata.

**5.2 Ambito di applicazione**

I successivi principi di comportamento si applicano a tutti i soggetti coinvolti nelle attività di gestione dei flussi monetari e finanziari.

**5.3 Principi di comportamento da adottare**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione delle transazioni finanziarie, devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di incasso e pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio,;
- rispettare il sistema di procure in essere nell'espletamento delle operazioni finanziarie;
- utilizzare in via preferenziale il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni o servizi e da operazioni di tesoreria. L'utilizzo di pagamenti in contanti deve essere limitato ai soli casi espressamente consentiti e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e autorizzativo e delle attività di controllo svolte all'interno del processo di gestione dei pagamenti e degli incassi e delle altre operazioni finanziarie;
- disporre pagamenti congrui con la documentazione sottostante (es. fattura autorizzata) e sul conto corrente segnalato dal fornitore;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli istituti di credito

*Parte Speciale A**AFC, Acquisti e appalti*

utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie. In caso di esito positivo di tali controlli è previsto un livello autorizzativo superiore;

- non accettare incassi in denaro contante e titoli al portatore per importi complessivamente superiori alla soglia di riferimento indicata dalla normativa vigente;
- conservare la documentazione giustificativa a supporto degli incassi e dei pagamenti;
- utilizzare le disponibilità di cassa in modo appropriato, nei limiti delle necessità aziendali e comunque per importi di modico valore;
- custodire sempre il fondo cassa all'interno della cassaforte dove non devono essere mai conservate somme eccessive di denaro;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e autorizzativo e delle attività di controllo svolte all'interno del processo di gestione della cassa e dei rimborsi spese;
- conservare la documentazione giustificativa a supporto dei movimenti di cassa.

È inoltre espressamente vietato:

- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso, al di fuori dei casi espressamente consentiti o comunque in modo improprio. L'utilizzo di denaro contante deve inoltre essere ridotto al minimo indispensabile;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- trasferire a qualsiasi titolo denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli in cui risiede la controparte o in cui ha esecuzione il contratto;
- frazionare artificiosamente un'operazione / transazione al fine di eludere le normative applicabili;
- intrattenere qualsiasi tipo di rapporto (contrattuale, finanziario, ecc.) con persone o organizzazioni indicate nelle principali Black List internazionali.

**5.4 Procedure e Presidi di controllo da applicare**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i soggetti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle procedure aziendali.

*Parte Speciale A**AFC, Acquisti e appalti*

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

**Con riferimento alle operazioni bancarie**

- L'effettuazione delle operazioni bancarie e di bancomat compete, a firma congiunta, a due tra il Presidente, i Consiglieri ed il Direttore, come indicato da apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. Essi possono movimentare e risolvere i contratti di conto corrente, e previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, stipulare e modificare aperture di credito presso Istituzioni bancarie e finanziarie; richiedere, perfezionare e utilizzare affidamenti bancari, rilasciando le eventuali garanzie che a tal fine fossero richieste.

**Con riferimento al servizio di cassa**

- Il Direttore, o persona da questi delegata, autorizza l'ufficio cassa e banche a far fronte alle spese minute (es. postali, piccole utenze, taxi ecc.) per importi modici e comunque secondo quanto stabilito nell'apposita procedura.
- L'incaricato dell'ufficio di Ragioneria è tenuto ad effettuare giornalmente il versamento in banca delle giacenze di denaro, valute estere ed assegni, tranne che si tratti di contanti per un ammontare inferiore a 5.000 Euro.
- E' fatto divieto di estinguere debiti nei confronti di fornitori mediante denaro, tranne che si tratti di:
  - a) Spese minute effettuate dall'ufficio di Ragioneria o pagamenti di fornitori per importi non superiori a 1.000 Euro;
  - b) Spese eseguite dall'amministratore di compagnia nei limiti del fondo cassa ovvero di acconti corrisposti a compagnie ospiti entro i limiti di somme previste dalle disposizioni antimafia;
  - c) Spese effettuate in caso di necessità o urgenza fino ad un massimo complessivo di 3.000 Euro.
- L'ufficio di Ragioneria tiene il registro di cassa sul quale vengono riportate in stretto ordine cronologico tutte le partite in cassa e fuori cassa.
- L'ufficio ragioneria, per ordine del Direttore compila gli assegni bancari e provvede a richiedere gli assegni circolari ed i bonifici a favore dei creditori.

**Con riferimento alla liquidazione e pagamento delle spese**

- I settori e gli uffici interessati all'acquisto di beni e servizi accertano l'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte del contraente e comunicano al settore servizi amministrativi e finanziari l'eventuale difformità all'ordine.
- Sulla base del titolo di spesa (fattura, nota, conto, parcella, foglio paga, cartella esattoriale ecc.) l'ufficio di ragioneria procede al computo dell'esatto importo da pagare tenendo conto sia delle

*Parte Speciale A**AFC, Acquisti e appalti*

somme già corrisposte a titolo di acconto o di anticipo, sia delle penalità a carico del creditore, delle ritenute fiscali e previdenziali, dell'IVA, dell'imposta di bollo e di quant'altro possa influire sulla corretta liquidazione del titolo di spesa.

- Il controllo sulla eventuale presenza di un IBAN destinatario di un pagamento in blacklist viene svolto automaticamente dalla banca.
- In relazione agli atti e contratti dai quali trae origine la spesa, l'ufficio di ragioneria procede all'individuazione del soggetto avente diritto alla riscossione o di altri legittimati in sua vece anche sulla scorta di autocertificazione.

**Con riferimento alle riscossioni e pagamenti in caso di attività esterna**

- Le riscossioni e i pagamenti da parte degli amministratori di compagnie o da altri incaricati in occasione di iniziative condotte al di fuori della sede, anche all'estero, nell'interesse dell'Associazione, sono effettuati sotto la loro diretta responsabilità; dette operazioni debbono essere annotate cronologicamente su foglio di prima nota cassa.
- Gli amministratori o gli incaricati, nell'ambito degli acconti ricevuti, sono tenuti ad inviare settimanalmente all'ufficio di ragioneria ed al settore produzione la copia del foglio giornaliero di prima nota cassa.
- Le spese sostenute dall'amministratore di compagnia o da altri incaricati sono riconosciute, entro il limiti stabilito di volta in volta dal Responsabile della Produzione previa autorizzazione del Direttore, sulla base di idonea documentazione da produrre all'ufficio di ragioneria per il discarico delle somme di cui essi hanno avuto la disponibilità.

**6 CONTRATTI E APPALTI****6.1 Fattispecie di reato presupposto**

I reati presupposto che l'Ente ritiene potenzialmente configurabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 1 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione;
- i reati societari;
- il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

**6.2 Ambito di applicazione**

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti coinvolti nelle attività relative contratti e appalti.

**6.3 Principi di comportamento da adottare**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

*Parte Speciale A**AFC, Acquisti e appalti*

- rispettare le procedure/linee guida, che disciplinano principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività;
- garantire la tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni, attraverso l'utilizzo di adeguati supporti documentali e informatici;
- rispettare i ruoli e le responsabilità definite e operando nel rispetto del principio della separazione dei compiti;
- garantire che lo svolgimento delle attività sia effettuato sulla base del sistema di deleghe e dei poteri autorizzativi, esecutivi e di firma così come stabiliti dall'Associazione.

**6.4 Procedure e Presidi di controllo da applicare**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i soggetti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle relative procedure aziendali.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

In particolare:

- La formalizzazione dei contratti avviene su *template standard* che includono clausole di accettazione, da parte del fornitore, del Modello 231 dell'Associazione e del Codice Etico.
- All'interno dei contratti è prevista indicazione dei soggetti che sono abilitati ad entrare nell'Associazione. Il controllo è ad opera della Sicurezza.

**Con riferimento ai lavori immobiliari**

- Per i lavori immobiliari sui beni di terzi condotti dall'Associazione in comodato o in locazione si procede esclusivamente mediante contratto di appalto. E' consentita la stipula di contratti a trattativa privata singola o plurima nel rispetto di quanto previsto dal Codice degli appalti (D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50);
- Il Direttore redige l'elenco delle imprese alle quali è rivolto invito a presentare offerte;
- La modalità per la formazione, la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore o del Responsabile Amministrativo.;
- L'invito a presentare offerte è rivolto esclusivamente alle imprese incluse nell'elenco;
- Il numero delle imprese destinatarie dell'invito è fissato dal Consiglio di Amministrazione in rapporto al corrispettivo dell'appalto desunto dal progetto;
- L'individuazione delle imprese destinatarie dell'invito è effettuata secondo un ordine di priorità che tiene conto dei requisiti di affidabilità tecnica, finanziaria e morale;
- La scelta del contraente è eseguita dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto di quanto previsto dal Codice degli appalti (D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50).

*Parte Speciale A**AFC, Acquisti e appalti***7 GESTIONE DELLA CONTABILITÀ, PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO****7.1 Fattispecie di reato presupposto**

I reati presupposto che l'Ente ritiene potenzialmente configurabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 1 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati societari.

**7.2 Ambito di applicazione**

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità, predisposizione e approvazione del bilancio.

**7.3 Principi di comportamento da adottare**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei principi contabili adottati nonché delle procedure aziendali nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Associazione;
- le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, archiviata a cura della Funzione di volta in volta competente;
- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati;
- garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, anche valutative/estimative, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e di controllo svolto nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio;
- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Associazione.

*Parte Speciale A**AFC, Acquisti e appalti*

È inoltre espressamente vietato:

- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- omettere di comunicare dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- omettere di segnalare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto d'interessi;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele";
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico.

**7.4 Procedure e Presidi di controllo da applicare**

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i soggetti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle procedure aziendali.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

**Con riferimento al Bilancio di Previsione**

- Il bilancio annuale di previsione è deliberato dal Consiglio di Amministrazione ed approvato dall'Assemblea dei Soci entro il 31 dicembre di ciascun anno solare. AFC definisce un calendario per le attività da effettuare ai fini delle chiusure contabili annuali.

**Con riferimento agli accantonamenti e assestamenti**

- Il passaggio di disponibilità da una iniziativa all'altra deve essere approvato o ratificato su motivata proposta del Direttore o del Responsabile Amministrativo dal Consiglio di Amministrazione.
- I progetti di produzione e di investimento corredati dai necessari elementi informativi vengono trasmessi dal Direttore al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione di cui allo Statuto.

**Con riferimento al Bilancio Consuntivo**

*Parte Speciale A*

*AFC, Acquisti e appalti*

- Lo schema di bilancio è predisposto dal settore servizi amministrativi e finanziari sotto il controllo del Responsabile Amministrativo; i responsabili dei singoli settori devono comunicare per iscritto, entro il 31 gennaio, all'ufficio Ragioneria i contratti attivi e passivi che al 31 dicembre precedente risultino non eseguiti in tutto o in parte.
- Lo schema di bilancio corredato dagli allegati deve essere trasmesso al Consiglio di Amministrazione entro il 15 marzo, affinché, munito della relazione degli Amministratori sia rimesso al Collegio dei Revisori entro il 01 aprile.
- Entro il 15 aprile il Collegio dei Revisori redige la propria relazione sul risultato dell'esercizio, sulla tenuta della contabilità e formula osservazioni e proposte all'Assemblea in ordine al bilancio e alla sua approvazione.
- Dal 16 aprile al giorno dell'Assemblea dei Soci il bilancio e le relazioni degli Amministratori e dei Revisori restano depositati in copia presso la sede legale dell'Associazione; su richiesta i suddetti documenti sono inviati agli Enti Soci.
- Entro 30 giorni dall'approvazione il bilancio, accompagnato dal verbale dell'Assemblea dei Soci che l'approva, dalla relazione del Consiglio di Amministrazione e dalla relazione del Collegio dei Revisori, è trasmesso al competente assessorato della Regione Lazio.