

Protocollo Operativo di prevenzione

AVIS Comunale di Legnano e Reati contro la P.A.

Art. 24 e 25 d.lgs. 231/2001

(approvato dal Consiglio Direttivo dell'AVIS Comunale di Legnano con delibera del 23/02/2016 unitamente all'intero Modello 231 in ottemperanza ai precetti di cui al d.lgs. 231/2001

INDICE

1. Scopo
2. Applicabilità;
3. Responsabilità;
4. Modalità operative

1. SCOPO

Scopo del presente protocollo è quello di garantire che i rapporti dell'AVIS Comunale di Legnano con la P.A. avvengano nell'assoluto rispetto della legalità e, in particolare, quello di prevenire situazioni potenzialmente idonee alla commissione di fattispecie criminoso ritenute rilevanti ex d.lgs. 231/2001, salvo la commissione delle medesime in maniera del tutto fraudolenta.

Gli Organi sociali e i dirigenti, nonché i lavoratori dipendenti, i consulenti e i liberi professionisti dell'AVIS Comunale di Legnano, nell'interfacciarsi con la P.A., sono tenuti ad osservare i seguenti **principi generali**:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività associativa, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A.;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza, in osservanza dei principi del Codice Etico, nonché delle disposizioni contenute nel presente Modello;
- instaurazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie che consentano la tracciabilità di ogni singola operazione.

Pertanto, è severamente **vietato**:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di cui agli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001 ovvero porre in essere comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle descritte, possano potenzialmente diventarlo;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente- integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25);
- violare le regole contenute nelle procedure, nel Codice Etico ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente parte speciale.

In particolare, nella *gestione del rapporto con la P.A.*, è fatto espresso **divieto** di:

- a) effettuare elargizioni di denaro o di altra natura a funzionari pubblici (o a loro parenti o affini o parti correlate) tali da influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Organizzazione di Volontariato;

Pertanto, in via *preventive*: nessun pagamento a favore di pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio può essere effettuato in denaro o con altro mezzo che non ne consenta la piena e costante tracciabilità.

b) *distribuire doni/omaggi*, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore, a soggetti con i quali si intrattengono o possono intrattenersi contatti connessi all'espletamento della propria funzione/qualità/rapporto di lavoro assunta/o presso l'AVIS Comunale di Legnano.

In via preventiva:

- nel caso in cui si ricevano doni, beni od altre utilità - salvo le eccezioni di cui sopra - è necessario darne immediata comunicazione al Direttore Generale/Responsabile dell'Area organizzativa dal quale dipenda il proprio rapporto con l'AVIS Comunale Di Legnano e provvedere direttamente o tramite la Direzione del personale alla restituzione degli stessi al donante.

In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, si devono offrire doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione dell'AVIS Comunale di Legnano, a soggetti con i quali si intrattengono o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio lavoro.

Gli omaggi consentiti sono dunque quelli caratterizzati da modico ed esiguo valore (per esso intendendosi un valore pari o inferiore ad euro 100,00) o volti a promuovere iniziative "propagandistiche".

- il Presidente e il Consiglio Direttivo determinano un budget annuale per l'acquisto di omaggi.

Nel caso in cui tale budget venga superato, sarà necessaria l'approvazione scritta dell'Assemblea Soci, con avviso all'OdV per eventuali provvedimenti necessari.

I regali offerti - salvo quelli di modico valore – devono essere:

- documentati in modo adeguato al fine di garantire la rintracciabilità e consentire le prescritte verifiche, evitare elargizioni ripetute nei confronti dei medesimi beneficiari.

c) *accordare vantaggi* di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della P.A. (es. prestazioni di consulenza e/o altri servizi che possano avvantaggiare questi ultimi personalmente);

d) presentare *dichiarazioni non veritiere* o omettere informazioni dovute ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, porre in essere artifici e/o raggiri tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico, realizzando un ingiusto profitto;

f) *destinare* somme eventualmente ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano stati destinati;

g) accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla P.A. o altre istituzioni pubbliche, alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio dell'ente o di terzi;

h) intraprendere (direttamente o indirettamente) azioni illecite che possano, nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, favorire o danneggiare una delle parti in causa.

I principi e precetti enunciati nel presente "Protocollo Operativo di Prevenzione ex artt. 24 e 25 del d.lgs.231/2001" dovranno pertanto caratterizzare le singole procedure/attività (e rispettive Istruzioni operative) adottate dall'AVIS Comunale di Legnano.

Peraltro, i rapporti con la P.A. per le aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un Responsabile Interno ex d.lgs. 231.

2. APPLICABILITA'

Il presente "Protocollo Operativo di prevenzione ex artt. 24 e 25 d.lgs. 231/2001" *concernente la gestione dei Rapporti con la P.A.*" si applica ogniqualvolta, l'AVIS Comunale di Legnano – per mezzo dei propri organi apicali, dipendenti o collaboratori esterni – dovesse intrattenere rapporti con la P.A. In particolare, detta procedura avrà luogo ogniqualvolta l'AVIS Di Legnano agisca nelle c.d. "aree sensibili di rischio" di cui alla Sez. I di Parte Speciale, quali nella specie:

- ✓ le Procedure di richiesta ed rilascio di autorizzazioni all'esercizio della propria attività o per il riconoscimento di determinate caratteristiche da parte di un ente pubblico e la gestione di ispezioni e verifiche (quali ad es. da parte dell'ATS o del SIMT);
- ✓ la Negoziazione delle assegnazioni dei servizi, stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni;
- ✓ la Fornitura di prodotti da parte del SIMT per lo svolgimento attività - gestione dei rapporti commerciali;
- ✓ la gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria, delle pratiche legali, dei rapporti con le istituzioni pubbliche, i consulenti e gli studi professionali; nonché la gestione degli adempimenti amministrativi, contrattuali, previdenziali e fiscali relativi al personale;
- ✓ la (eventuale) Richiesta di finanziamenti pubblici per lo svolgimento della propria attività e contributi previsti da convenzioni (l'acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti provenienti dallo Stato).

3. RESPONSABILITA'

La presente procedura - "*Procedura/Protocollo Operativo*"- viene applicata dal Presidente in collaborazione con il Responsabile UdR e il Direttore Generale.

Essa, in ragione della finalità preventiva per la quale è esperita, trova applicazione tanto nei confronti dei soggetti apicali dell'AVIS medesima quanto nei confronti dei possibili soggetti sottoposti (siano essi dipendenti o collaboratori esterni della stessa).

L'AVIS Comunale di Legnano, si caratterizza di un sistema aziendale di programmazione e controllo ed, in via preventiva, individua il personale incaricato delle singole gestioni attraverso la previsione di Procedure di delega di attività/mansioni (all. 2 JOB DESCRIPTION).

(nomina di uno/più Responsabili interni per ogni operazione).

L'AVIS Comunale di Legnano, in sede di approvazione, recepimento o attuazione del Modello, può individuare - ove ritenuto opportuno per ciascuna delle aree accertate come potenzialmente esposte a rischio di illecito ex d.lgs. 231/2001 - un eventuale responsabile c.d. "**Responsabile Interno dei Protocolli a presidio dei reati**" (individuato tra coloro che, in considerazione dell'attività svolta e delle relative responsabilità, garantiscono un'adeguata conoscenza dell'area medesima) al quale affidare il compito di *monitorare e controllare* periodicamente il rispetto e l'applicazione dei protocolli relativi all'area di propria competenza, eventualmente trasferendone il contenuto precettivo nelle esistenti procedure "aziendali" (alle quali si rimanda): "**controllo interno**".

Tale attività di controllo espletata dal responsabile suddetto, ove nominato, è svolta unitamente all'Organismo di Vigilanza, al quale il medesimo è tenuto a riferire con periodicità predeterminata con l'OdV stesso.

L'AVIS Di Legnano, infatti, come ampiamente esposto nella Parte Generale del presente Modello, si dota di un **OdV** che - per natura e per nomina - ha poteri di vigilanza e controllo: sull'osservanza ed attuazione, da parte di tutti i destinatario del modello medesimo, delle prescrizioni contenute nella Parte Speciale; sulla reale efficacia del modello di prevenire la commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 e sulla necessità di un eventuale aggiornamento

del medesimo. La gestione operativa delle attività di quest'ultimo è dettagliata in apposito Regolamento, allegato al presente Modello (all. doc. Regolamento OdV).

Inoltre, è responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività a rischio accertate, ciascuna nell'ambito della propria attività di competenza, osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente al competente Responsabile dei Protocolli, ove nominato, e all'OdV ogni evento suscettibile sull'operatività ed efficacia dei protocolli medesimi, al fine di poter prendere immediatamente gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione dei protocolli stessi.

Pertanto: E' proprio attraverso la definizione dei ruoli, la specificazione di deleghe, l'esistenza di un controllo interno e gerarchico, nonché la vigilanza da parte dell'OdV, che l'AVIS Comunale di Legnano è potenzialmente in grado di garantire lo scopo preventivo del Modello medesimo.

4. MODALITA' OPERATIVE (in riferimento alle singole aree di rischio)

4.1. In materia di autorizzazioni ed (eventuali) erogazioni di finanziamenti pubblici ed in particolare nei casi di rapporti con la P.A. a rischio di reati ex artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001 specificamente identificati nella Sez. I della Parte Speciale del presente Modello.

Conformemente a quanto previsto nel Documento "Organigramma e responsabilità" (Doc. MQ 5.0):

Il Presidente è titolare delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività di UdR, del loro accreditamento da parte degli enti istituzionali designati e garantisce al Responsabile UdR che le attività siano regolarmente autorizzate in forza delle disposizioni regionali.

Costui firma altresì le convenzioni con l' ASST L'AVIS Comunale di Legnano, infatti, non nomina procuratori che possano sottoscrivere in nome e per conto della medesima.

Il Direttore Generale, ha delega di rappresentare il Presidente; cura i contatti e le comunicazioni con i Comuni, Regione Lombardia ed ATS; nonché i contatti con l'ASST convenzionata.

Il Responsabile UdR è responsabile della conformità dell'attività di raccolta del sangue, garantisce il possesso delle previste autorizzazioni e risponde solidalmente con il Presidente, in termini civili e penali, di eventuali irregolarità dell'autorizzazione all'esercizio.

L'AVIS Comunale di Legnano si caratterizza altresì di un *specifico dipendente* – quale solitamente il Responsabile dell'Area Amministrativa o il Responsabile dell'ufficio Contabilità - incaricato di esperire l'attività preliminare per la richiesta/istanza autorizzativa e della propedeutica attività di controllo formale dei requisiti di legge, nonché dell'istanza di rinnovo e verifica delle autorizzazioni già concesse.

• Il "Processo/protocollo di gestione "per la richiesta, rinnovo e verifica delle autorizzazioni alla P.A."" si articola attraverso le seguenti fasi:

Fase 1. Il Presidente, Il Direttore Generale o il Resp. UdR identificano l'autorizzazione da richiedere alla P.A. ed eventualmente delegano un dipendente alla gestione della richiesta/rinnovo/verifica di determinata autorizzazione;

Fase 2. Il soggetto apicale (personalmente) o il dipendente delegato:

- a) identifica la documentazione necessaria richiesta ex lege (documentazione propedeutica e funzionale all'ottenimento, rilascio/rinnovo di autorizzazione);
- b) raccoglie tutta la documentazione richiesta, effettua una verifica formale in ordine alla completezza e correttezza della medesima e la allegandola all' apposita istanza;
- c) una volta predisposto il materiale di cui sopra, lo sottopone all'attenzione del responsabile sovraordinato, provvedendo (personalmente/per mezzo del sovraordinato) a raccogliere la firma del Presidente quale legale rappresentante.

Fase 3. conseguentemente provvede (personalmente/per mezzo di altri), ad inoltrare alla P.A. la documentazione di cui sopra ed a monitorare la "risposta" da parte della stessa P.A.

Il dipendente delegato, nello svolgere le summenzionate attività:

- a) si impegna altresì a dare immediata comunicazione - delle informazioni ricevute o di eventuali anomalie riscontrate - ai soggetti ad esso sovraordinati;
- b) nonché ove riscontri anomalie (sia esse consistenti in condotte adottate da altro dipendenti o sovraordinati, che consistenti in eventi posti in violazione delle disposizioni del modello o comunque non in linea con le regole di condotta) tali da poter ingenerare una responsabilità ex d.lgs. 231/2001: provvede a darne comunicazione/segnalazione (in forma scritta) al sovraordinato, al Responsabile interno dei protocolli (ove nominato) e/o all'OdV (il quale avrà modo di prendere detta segnalazione in considerazione ed agire preventivamente, informando il Presidente/Collegio dei Revisori dei Conti/Organismo di Controllo/Assemblea Soci che a loro volta disporranno un'attività necessaria di accertamento per poi assumere i provvedimenti ritenuti più opportuni)

Peraltro, lo stesso delegato è sempre sottoposto al controllo gerarchico del responsabile di area e dei soggetti apicali.

Gli stessi soggetti apicali/"controllori", laddove nello svolgere la propria attività, riscontrino la violazione delle disposizioni del modello imputabile al dipendente e possibilmente lesiva per l'AVIS medesima in ragione del d.lgs. 231/2001, provvederanno alle dovute comunicazioni in favore dell'OdV.

L'AVIS Comunale di Legnano, in ragione di quanto rilevato nella Sez. I di Parte Speciale (Par. 2.1), predispone e pianifica - a mezzo di controllo di gestione interno - delle verifiche periodiche volte a controllare la persistenza dei requisiti previsti dalle autorizzazioni o delle prescrizioni impartite.

- Analogamente, L'AVIS Comunale di Legnano, al fine di prevenire possibili reati di malversazione ed indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa ai danni dello Stato, in via del tutto preventiva, procede all'individuazione del personale incaricato della gestione dei finanziamenti pubblici. Pertanto, l'AVIS Comunale di Legnano, nei casi di rapporti a rischio reati ex artt. 316 bis e 316 ter.. (valevoli nei confronti di tutti i funzionari che, nell'ambito delle aree finanziarie intrattengono rapporti con enti pubblici in relazione all'ottenimento delle agevolazioni, rimborsi o contributi) - rapporti che, come già ampiamente rappresentato nella Sez. I di Parte Speciale, costituiscono un rischio al momento solo eventuale/potenziale e non attuale - ricorre ad una "Procedure di gestione dei finanziamenti pubblici", articolata nelle fasi seguenti.

Fase 1. Identificazione e designazione del dipendente delegato.

Il Presidente, Il Direttore Generale, il Resp. UdR venuti a conoscenza di bandi P.A. a mezzo dei quali è possibile ottenere finanziamenti, contributi o erogazioni: delegano un dipendente - quale nella specie il Responsabile dell'area Amministrativa - alla richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici;

Fase 2. Attività preliminare di disposizione ed inoltro della documentazione (e della relativa istanza) ad opera del dipendente delegato.

Il dipendente delegato:

- a) identifica la documentazione necessaria richiesta ex lege (documentazione propedeutica e funzionale all'ottenimento del finanziamento o erogazione pubblica)- interfacciandosi eventualmente con l'Ufficio interno competente (es. ufficio contabilità);
- b) raccoglie tutta la documentazione richiesta, effettua una verifica formale in ordine alla completezza e correttezza della medesima, allegandola all' apposita istanza;

Ogni dichiarazione da rendere ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, deve essere assolutamente veritiera.

Pertanto: il delegato che, nello svolgere la propria verifica, non riscontri alcun problema/difetto provvederà come di seguito riportato al punto c); diversamente, il delegato che riscontri un difetto sottoporrà la questione all'attenzione del sovraordinato (che è chiamato ad intervenire nel merito) non proseguendo pertanto nella proposizione dell'istanza alla P.A.

c) una volta predisposto il materiale di cui sopra, lo sottopone all'attenzione del responsabile sovraordinato, provvedendo (personalmente/per mezzo del sovraordinato) a raccogliere la firma del Presidente quale legale rappresentante.

d) conseguentemente - ricevuto per c.d. il "benestare" del Presidente - provvede (personalmente/per mezzo di altri), ad inoltrare alla P.A. la documentazione ed istanza di cui sopra ed a monitorare la "risposta" da parte della stessa P.A.

e) una volta ottenuto il finanziamento, il dipendente comunica adeguato rendiconto agli organi sovraordinati.

Fase 3. Attività di controllo post erogazione del finanziamento pubblico.

Una volta ottenuto il finanziamento, l'AVIS Comunale di Legnano provvede all'individuazione del medesimo/altro dipendente delegato addetto:

a) ad una attività di gestione sull'attività di "destinazione" del finanziamento con pianificazione e identificazione dei ruoli e dei soggetti responsabili;

b) una conseguente attività di monitoraggio sull'avanzamento del progetto per il quale il finanziamento stesso sia stato stanziato, un costante controllo interno volto alla rilevazione dello stato "dei luoghi" e di eventuali anomalie;

c) un'attività di rendicontazione e reporting dei dati evidenziati dall'attività di monitoraggio in favore dei soggetti sovraordinati; nonché un'attività di reporting alla P.A. con evidenza e gestione delle eventuali anomalie.

Il dipendente delegato, nello svolgere la funzione di controllo e supervisione sugli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività, deve **tempestivamente dare comunicazione all'OdV** eventuali situazioni di irregolarità.

- Quanto ai rapporti con la P.A. dai quali possa scaturire il rischio reato di truffa ai danni dello Stato, L'AVIS Comunale di Legnano, in via del tutto preventiva, conformemente a quanto previsto nei punti che precedono, individua il *personale incaricato* - che nell'adeguarsi alle descritte Procedure "di richiesta e gestione delle autorizzazioni" e di "gestione dei finanziamenti pubblici" - addetto ad una attività di controllo sull'eventuale istanze già depositate.

In particolare, tale soggetto sottoposto o apicale, al fine di controllare l'attività del soggetto incaricato alla predisposizione della documentazione, provvede a:

a) esperire un'attività di *verifica sostanziale* della documentazione predisposta per la presentazione dell'istanza alla P.A. e l'effettiva documentazione aziendale indicativa della effettiva realtà aziendale. tale verifica per tanto è finalizzata alla rilevazione della legittimità sostanziale dell'istanza ed alla sussistenza effettiva dei requisiti richiesti ex lege necessari per l'ottenimento di autorizzazioni o finanziamenti.

b) dare immediata comunicazione al Presidente, in ogni caso, a soggetto sovraordinato di eventuali anomalie riscontrate (es. falsificazione della documentazione predisposta da altro dipendente per la presentazione o istanza; artifici o raggiri diretti all'ottenimento di un ingiusto profitto con altrui danno).

L'AVIS, esperite le dovute verifiche e i dovuti accertamenti nei confronti del dipendente "reo" provvederà disciplinarmente o con licenziamento del medesimo.

4.2. In materia di Convenzioni ed in particolare nei casi di rapporti con la P.A. a rischio di reati ex artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001 specificamente identificati nella Sez. I della Parte Speciale del presente Modello:

Il Presidente AVIS Comunale di Legnano, conformemente a quanto previsto nel "documento organigramma e responsabilità", in qualità di legale rappresentante, firma le Convenzioni con le ASST di riferimento;

Il Direttore Generale: cura i contatti, le comunicazioni con i Comuni, Città' Metropolitana di Milano, Regione Lombardia e ATS; nonché cura i contatti e le comunicazioni inerenti le Convenzioni con l'ASST di riferimento.

I rapporti con le istituzioni pubbliche finalizzati alla gestione e stipulazione di convenzioni rientrano nella responsabilità diretta del Presidente e del Direttore Generale/e Responsabile UdR.

L'AVIS Comunale di Legnano, al fine di prevenire o quantomeno limitare le possibili condotte illecite, attribuisce o concentra solo in capo a pochi soggetti i poteri di cui sopra.

4.3. In materia di rapporti con gli Uffici tributari, giudiziari e previdenziali ed in particolare nei casi di rapporti con la P.A. a rischio di reati ex artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001 specificamente identificati nella Sez. I della Parte Speciale del presente Modello:

Come già anticipato nella Sez I di Parte Speciale, l'AVIS Comunale di Legnano, al fine di intrattenere rapporti con gli uffici tributari, giudiziari e previdenziali adopera o si affida a personale dipendente o a collaboratori professionisti esterni. L'AVIS Comunale di Legnano identifica il dipendente con definizione chiara del ruolo, mansioni e responsabilità nell'intrattenere i rapporti con i summenzionati uffici.

In ragione della peculiarità stessa di cui tali rapporti si denotano, l'AVIS Comunale di Legnano - in via del tutto preventiva ed al fine di eliminare o quantomeno ridurre la commissione dei reati di corruzione specificamente indicati nella Sez. I di Parte Speciale - predispone le Procedure "per la gestione dei rapporti con Uffici Tributari, Giudiziari e Previdenziali" (gravanti sui dipendenti e sui collaboratori esterni) articolate nelle fasi di seguito riportate .

In particolare:

1. Sistema di gestione contabile è "interno". **(Adempimenti fiscali e previdenziali):**

a) l'addetto all'Ufficio Amministrazione/Contabile:

- ha una regolare e documentata tenuta di tutta la documentazione contabile;
- invia al consulente esterno i dati fiscali e previdenziali dei dipendenti/collaboratori;

b) il consulente esterno elabora i moduli per i pagamenti dei contributi differenti da quelli previdenziali e li invia all'Ufficio Amministrazione;

c) l'addetto all'Ufficio Contabile, previo controllo, invia alla Banca il modulo per effettuare il pagamento;

d) il consulente esterno predispone le dichiarazioni dei redditi ed invia dichiarazioni all'Ufficio amministrativo per controllo;

e) le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte dal Legale Rappresentante;

f) presentazione dichiarazioni a cura del consulente esterno.

2. L'AVIS Comunale di Legnano garantisce la **tracciabilità e verificabilità** ex post dell'attività tramite adeguati supporti documentali/informatici per mezzo del Procedimento di Archiviazione da parte del Consiglio Direttivo e dell'Ufficio amministrativo i quali provvedono alla conservazione dei libri sociali; con archiviazione delle dichiarazioni fiscali da parte dell'ufficio amministrativo.

Ebbene: in riferimento a tutte le attività summenzionate:

1. tutti i membri degli organi sociali, Presidente, D.G., Responsabile UdR e tutti i dipendenti, nonché collaboratori esterni, hanno obbligo di non porre in essere pratiche corruttive e fraudolente e di gestire - con correttezza e trasparenza (con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo) tutti i rapporti intrattenuti con i rappresentanti della P.A.
2. tutti i membri degli organi sociali, Presidente, D.G., Responsabile UdR, i preposti alla redazione della documentazione contabile ed in generale tutti i dipendenti devono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati di cui al d.lgs. 231/2001.
3. tutti i collaboratori esterni, nell'esecuzione del contratto sottoscritto o del mandato intercorrente con l'AVIS Comunale di Legnano, devono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati di cui al d.lgs. 231/2001.
4. L'AVIS Comunale di Legnano, conscia della peculiarità di cui si denotano i rapporti con la P.A., non prevede e non dispone in favore dei propri soggetti apicali, subordinati o collaboratori esterni alcun bonus/premi per il raggiungimento di eventuali risultati al fine è evitare così che il dipendente o professionista esterno sia "stimolato/tentato" dal potenziale premio/ bonus (e tenti in tutti i modi - e dunque anche a mezzo di modalità illecite- di raggiungere il determinato risultato richiesto per l'erogazione di essi).
5. L'OdV ha obbligo di ascoltare periodicamente il Presidente, il D.G. e il Responsabile UdR i quali devono fornire al medesimo OdV:
 - a) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni principali e/o straordinarie compiute ed ai rapporti più significativi con la P.A. intercorsi negli ultimi sei mesi;
 - b) tutte le informazioni di cui al punto a, in corso o pendenti nei successivi sei mesi;
 - c) tutte le informazioni connesse alle operazioni di cui ai punti a e b.In alternativa, l'OdV può procedere ad assumere le predette informazioni tramite attività reportistica scritta da parte dei medesimi soggetti.

Gli stessi soggetti apicali di cui sopra possono inoltrare all'OdV relazione periodica sull'andamento economico finanziario dell'ente, unitamente alle informazioni ed alle specificazioni rilevanti; con impegno a fornire eventuali chiarimenti.
6. Non possono essere conferiti, per quanto possibili, poteri di spesa autonoma ed esercitabili in forma disgiunta:
 - a) a dipendenti che intrattengono rapporti con la P.A.;
 - b) a dipendenti che gestiscono la documentazione richiesta dalla P.A.;
 - c) a dipendenti che gestiscono le fasi della richiesta e dell'utilizzo di eventuali finanziamenti pubblici;
 - d) ai dipendenti che gestiscono rapporti di negoziazione con Enti Pubblici.
7. Il dipendente dell'Ufficio Contabilità (con compiti di cura e redazione della documentazione contabile) in forza della propria mansione (ed entro i limiti di essa) ha obbligo di intrattenere rapporti con l'autorità.
8. Ogni dipendente ha obbligo di riportare al Presidente la eventuale significativa irregolarità rilevata, in sede di verifica o di controlli, da parte di rappresentanti della P.A. o, ove l'evento si dovesse verificare, da parte del Responsabile UdR/Direttore Generale/dipendenti preposti alla redazione dei documenti contabili.
9. Il Responsabile dell'Area Amministrativa ha obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di gestione della documentazione richiesta dalla P.A. o comunque quella afferente a rapporti, contratti o convenzioni con la P.A.

10. La gestione e la conservazione della documentazione richiesta dalla P.A., nonché di quella afferente, deve essere affidata alla responsabilità di un dipendente.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa ha obbligo di effettuare, o di fare in modo che altri effettuino, regolari o periodici controlli a campione, circa la corretta tenuta della predetta documentazione, eventualmente anche mediante verifica dei dati e delle informazioni contenute su apposito supporto informatico.

11. Il Responsabile dell'Area Amministrativa ha obbligo di emanare, in occasione della richiesta di un finanziamento pubblico, un ordine di servizio a tutti i dipendenti della medesima area che richieda la massima diligenza nella predisposizione di progetti ed istanze.

12. Deve essere assicurata e garantita una distinzione e separazione soggettiva tra chi gestisce le attività di utilizzazione vincolata di finanziamento pubblico e chi presenta la relativa documentazione di avanzamento.

13. Il Responsabile dell'Area Amministrativa ha obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di progetto e di richiesta ai fini dell'ottenimento dei finanziamenti pubblici.

14. La gestione e conservazione di ogni documentazione connessa alla richiesta di un finanziamento pubblico deve essere affidata alla responsabilità di un dipendente .