

---

## **PARTE SPECIALE J**

# **REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO (1)**

---

---

<sup>1</sup> Così come modificati dalla legge 15 dicembre 2014 n. 186.

## Parte speciale J

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

---

La “parte speciale J” è dedicata alla trattazione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita così come individuati nell’art. 25 *octies* d.lgs. n. 231 del 2001.

Di seguito viene riportato l’elenco delle fattispecie criminose prese in considerazione dalle suddette disposizioni, le modalità attraverso le quali queste fattispecie criminose possono essere compiute nonché le “macro aree” sensibili, i ruoli aziendali coinvolti e i “protocolli di prevenzione” attuati all’interno della Società. Infine, vengono riportati anche i c.d. “processi strumentali”, i “principi generali di comportamento” e i “compiti dell’Organismo di Vigilanza.

Ai fini del presente documento si considera Protocollo di prevenzione “una specifica connotazione di una variabile organizzativa, secondo cui è progettata l’attività sensibile o che agisce sugli output della stessa, con l’effetto di azzerare o ridurre la probabilità o la frequenza con cui può essere compiuto un reato del catalogo di cui al d.lgs. n. 231 del 2001”.

### **1 Art. 648 c.p.: Ricettazione, Art. 648-bis c.p.: Riciclaggio, Art. 648-ter c.p.: Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D. Lgs. 231/01)**

#### ***Ricettazione, Riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita***

##### *Testo della norma del Codice Penale*

#### **Art 648 c.p.: ricettazione**

Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque s’intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa da € 516,00 a € 10.329,00.

La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a € 516,00 se il fatto è di particolare tenuità.

Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l’autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale diritto.

### **Art. 648-bis c.p.: riciclaggio**

Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da € 1.032,00 a € 15.493,00.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

### **Art. 648-ter c.p.: impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da € 1.032,00 a € 15.493,00.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

### ***Autore del reato***

Gli Illeciti penali in esame sono reati comuni, possono essere commessi da "Chiunque".

### ***Descrizione***

### **Art. 648 c.p.: ricettazione**

Il delitto di ricettazione è reato contro il patrimonio in cui il bene giuridico tutelato è costituito dall'interesse dello Stato a garantire il diritto del privato contro l'intervento di attività estranee al delitto anteriore, capaci di portare alle estreme conseguenze il pregiudizio già provocato e di rendere più difficoltoso il recupero del prodotto stesso.

La norma pretende, quale presupposto della condotta penalmente sanzionata, che il denaro o le cose oggetto della ricettazione siano provenienti da delitto.

Se oggetto di ricettazione è il denaro, questo può anche essere stato frutto di successivi tramutamenti intermedi prima di pervenire nelle mani del ricettatore.

Qualsiasi delitto, e non solo quelli contro il patrimonio, può costituire valido presupposto per la configurabilità del reato di ricettazione. La stessa ricettazione può costituire reato presupposto per un'ulteriore ricettazione.

In ordine alla prova della sussistenza del reato presupposto, per la configurabilità della ricettazione, non è necessario l'accertamento giudiziale della commissione del reato presupposto, la cui sussistenza può essere ritenuta dal giudice della ricettazione anche soltanto sulla base di prove logiche.

Poiché il dolo dell'autore del reato nel momento in cui viene commesso deve investire anche la consapevolezza della provenienza delittuosa del bene, la "provenienza criminosa" della cosa può risultare implicita e tale avrebbe dovuto risultare anche all'autore della ricettazione.

Tale principio si estende anche ai casi in cui è dalle circostanze di fatto riguardanti il possesso o la sua acquisizione da parte dell'imputato che non si sarebbe potuto dedurre altro se non la provenienza delittuosa della cosa.

Lo stesso comportamento dell'imputato o la inverosimiglianza delle giustificazioni del possesso ovvero l'assenza di ogni giustificazione riguardo al possesso può costituire, insieme, prova sufficiente della provenienza del reato e della consapevolezza da parte di costui della criminalità della cosa. Invece, l'insufficienza della prova circa la provenienza delittuosa della cosa ricettata, vertendo su un presupposto del reato, comporta l'assoluzione dell'imputato perché il fatto non sussiste.

Il delitto di ricettazione si realizza attraverso le seguenti condotte:

- acquistare: qualsiasi fatto giuridico che importi l'acquisizione di un bene, tanto a titolo derivativo, che originario (vi rientra anche l'acquisto di cosa abbandonata dal ladro);
- ricevere: comprende qualunque comportamento non rientrante già nelle altre definizioni;
- occultare: chi occultava ha già la disponibilità del bene, quindi è una condotta dipendente dalla ricezione;
- intromettere: con la finalità di far acquistare, ricevere o occultare. L'intromissione si perfeziona anche senza aver raggiunto il fine che si proponeva l'autore del reato.

Per la configurabilità della ricettazione, è necessario anche il dolo specifico, cioè il fine di procurare a sé o ad altri profitto dal bene ricettato. Non è necessario che il profitto sia di natura patrimoniale.

Il tentativo è configurabile solo per le forme dell'acquisto, della ricezione e dell'occultamento; non nel caso dell'intromissione.

### **Art. 648-bis c.p.: riciclaggio**

Anche in questo caso il reato si può realizzare se la provenienza da reato non sia diretta ma solamente mediata.

Per quanto riguarda il concetto di "sostituzione", si è ritenuto che, stante la fungibilità del denaro, non può dubitarsi che il deposito in Società di denaro "sporco" realizzi automaticamente la sostituzione di esso, essendo la Società obbligata a restituire al depositante la stessa quantità di denaro depositato. Quindi, nella "sostituzione" dovrebbero essere comprese tutte le attività dirette ad incidere sul compendio criminoso recidendo ogni possibile collegamento, oggettivo o soggettivo, con il reato.

Nella nozione di "trasferimento", invece, sarebbero compresi tutti quei comportamenti che implicano, non la sostituzione dei beni di provenienza illecita con altri beni di identica o diversa natura, bensì, semplicemente, il loro spostamento, in modo da far perdere le tracce della loro provenienza. Tale condotta implica un mutamento, anche fittizio, dell'intestazione del bene.

Quanto al compimento di "operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa", si è ritenuto integrare tale condotta, ad esempio, l'apposizione ad un'autovettura di provenienza delittuosa di targhe di pertinenza di altro veicolo, ovvero la manomissione del suo numero di telaio.

Affinché si configuri il reato, è necessaria la consapevolezza della provenienza delittuosa del denaro, beni o utilità che ne costituiscono l'oggetto.

### **Art. 648-ter c.p.: impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

A differenziare tale norma da quella precedente, vi è il fatto che la condotta è punibile anche quando i beni provengano da delitto colposo, non essendo stata riprodotta la specifica esclusione.

L'assoluta genericità della condotta qui sanzionata imporrebbe, non essendo tra l'altro richiesto, un dolo specifico, cioè che la consapevolezza della provenienza delittuosa dei beni fosse interpretata in termini più rigorosi rispetto al caso della ricettazione.

Resta comunque una norma sussidiaria rispetto agli artt. 648 e 648-bis.

### *Esemplificazioni*

Si riportano di seguito le esemplificazioni relative alle modalità con cui concretamente il reato in esame può manifestarsi nella realtà societaria:

- La Società può rispondere del reato di riciclaggio qualora sia consapevole della provenienza illecita dei beni oggetto dell'operazione di trasferimento o, comunque, di immissione nel circuito economico. La Società può desumere l'esistenza di ipotesi di riciclaggio qualora, nelle attività di prelievo da parte degli amministratori, si rilevino operazioni effettuate frequentemente in nome o a favore di terzi nel caso in cui i rapporti non appaiano giustificati: 1) in caso di utilizzo da parte di imprese o enti di conti intestati a amministratori, dipendenti o clienti, per effettuare operazioni di natura finanziaria o assicurativa; 2) nel caso di operazioni effettuate da delegati che, per frequenza o per ammontare, non sono ricollegabili all'attività economica o alle caratteristiche del delegante.
- La Società può rispondere del reato di riciclaggio qualora sia consapevole della provenienza illecita dei beni oggetto dell'operazione di trasferimento o, comunque, di immissione nel circuito economico. La Società può desumere l'esistenza di ipotesi di riciclaggio qualora, nelle Attività societarie, si rilevino operazioni effettuate da terzi in nome o a favore della Società senza plausibili giustificazioni, ad esempio nei casi di:
  - prestazioni di garanzie, soprattutto se provenienti dall'estero, da parte di terzi non conosciuti dei quali non vengono fornite dal cliente/fornitore sufficienti indicazioni in ordine ai rapporti commerciali o finanziari idonei a giustificare tali garanzie;
  - garanti, fornitori di beni in leasing o soggetti estranei al rapporto che, spontaneamente, intervengono se si verifica l'inadempimento del debitore e provvedono direttamente alla copertura dell'esposizione.
- La Società può rispondere del reato di riciclaggio qualora sia consapevole della provenienza illecita dei beni oggetto dell'operazione di trasferimento o, comunque, di immissione nel circuito economico. La Società può desumere l'esistenza di ipotesi di riciclaggio qualora nelle prestazioni di servizi o societarie, si rilevino operazioni con controparti insediate in aree geografiche note come centri off-shore o come zone di traffico di stupefacenti o di contrabbando di tabacchi, che non siano giustificate dall'attività economica della Società o da altre circostanze.
- La Società può rispondere del reato di riciclaggio qualora sia consapevole della provenienza illecita dei beni oggetto dell'operazione di trasferimento o, comunque, di immissione nel circuito economico. La Società può desumere l'esistenza di ipotesi di riciclaggio qualora nelle attività societarie rilevi l'utilizzo di lettere di credito e altri sistemi di finanziamento commerciale per trasferire somme tra paesi, senza che la relativa transazione sia giustificata dall'usuale attività economica della Società.
- La Società può rispondere del reato di riciclaggio qualora sia consapevole della provenienza illecita dei beni oggetto dell'operazione di trasferimento o, comunque, di immissione nel circuito

economico. La Società può desumere l'esistenza di ipotesi di riciclaggio qualora in operazioni di prelievo o altri servizi, gli amministratori o gli azionisti si rifiutano o si mostrano ingiustificatamente riluttanti a fornire le informazioni occorrenti per l'effettuazione delle operazioni, a dichiarare le proprie attività, a presentare documentazione contabile o di altro genere, a segnalare i rapporti intrattenuti con altri intermediari.

- La Società può rispondere del reato di riciclaggio qualora sia consapevole della provenienza illecita dei beni oggetto dell'operazione di trasferimento o, comunque, di immissione nel circuito economico. La Società, nell'esecuzione dei propri servizi o della propria attività, può desumere l'esistenza di ipotesi di riciclaggio qualora rilevi il ricorso al contante in sostituzione degli usuali mezzi di pagamento utilizzati dal soggetto in posizione apicale, dall'azionista, dal cliente o dal fornitore, ad esempio in caso:
  - di richieste frequenti e per importi significativi di assegni circolari contro versamento di denaro contante
  - utilizzo frequente di contante per importi consistenti per effettuare, entro un breve intervallo di tempo, trasferimenti di fondi, soprattutto se con controparti insediate in paesi esteri
  - rilevanti e/o frequenti versamenti di premi assicurativi per contante, privi di apparente giustificazione, soprattutto nel caso di stipulazione di più rapporti
  - pagamento in contanti, per importi di rilevante ammontare, di somme dovute da parte dei clienti.
- La Società può rispondere del reato di riciclaggio qualora sia consapevole della provenienza illecita dei beni oggetto dell'operazione di trasferimento o, comunque, di immissione nel circuito economico. La Società, nell'esecuzione dei propri servizi o della propria attività, può desumere l'esistenza di ipotesi di riciclaggio qualora rilevi:
  - operazioni di pagamento effettuate frequentemente da un soggetto in posizione apicale in nome o a favore di terzi qualora i rapporti non appaiano giustificati
  - operazioni di pagamento effettuate da terzi in nome o a favore della Società senza plausibili giustificazioni
  - operazioni di pagamento con controparti insediate in aree geografiche note come centri off-shore o come zone di traffico di stupefacenti o di contrabbando di tabacchi, che non siano giustificate dall'attività economica della Società o da altre circostanze.
- La Società può rispondere del reato di riciclaggio qualora sia consapevole della provenienza illecita dei beni oggetto dell'operazione di trasferimento o, comunque, di immissione nel circuito economico. La Società, nell'esecuzione dei propri servizi o della propria attività, può desumere l'esistenza di ipotesi di riciclaggio qualora rilevi la negoziazione di strumenti finanziari senza che l'operazione transiti sui propri conti correnti, ad esempio nei casi di:
  - presentazione di strumenti finanziari per l'incasso in contanti o per l'acquisto di altri strumenti finanziari, senza l'utilizzo del proprio conto corrente;
  - acquisti frequenti per importi significativi o immotivatamente frazionati di strumenti finanziari pagati con denaro contante;
  - disinvestimento parziale o totale di strumenti finanziari con trasferimento di somme in piazze diverse da quelle indicate nel contratto o a favore di soggetti diversi dagli intestatari

ovvero a cointestatari inseriti solo negli ultimi mesi nel contratto d'investimento.

- La Società può rispondere del reato di riciclaggio qualora sia consapevole della provenienza illecita dei beni oggetto dell'operazione di trasferimento o, comunque, di immissione nel circuito economico. La Società, nell'esecuzione dei propri servizi o della propria attività, può desumere l'esistenza di ipotesi di riciclaggio qualora rilevi,
  - o stipulazione di diverse polizze di assicurazione con pagamento dei relativi premi mediante assegni societari che presentano molteplici girate;
  - o stipulazione di polizza di assicurazione sulla vita con beneficiario il portatore della polizza;
  - o nomina di più beneficiari di polizze assicurative in modo tale che l'importo da liquidare risulti frazionato in tranche, non giustificata dai rapporti tra la Società e i beneficiari;
  - o liquidazione in un arco temporale ravvicinato di prestazioni relative a molteplici polizze sottoscritte dalla Società e aventi come beneficiario la stessa persona.
- Indici di anomalia relativi a tutte le categorie di operazioni effettuate dalla Società
- Ripetute operazioni della stessa natura non giustificate dall'attività svolta dalla Società ed effettuate con modalità tali da denotare intenti dissimulatori:
  - o frequenti afflussi di disponibilità finanziarie che vengono trasferite, dopo un breve intervallo di tempo, con modalità o destinazioni non ricollegabili alla normale attività della Società, soprattutto se provenienti o destinate all'estero
  - o alimentazione dei rapporti con strumenti (contante, titoli di credito, bonifici) che non appaiono coerenti con l'attività svolta dalla Società
- Indici di anomalia relativi a tutte le categorie di operazioni effettuate dalla Società
- Ricorso a tecniche di frazionamento delle operazioni svolte dalla Società, soprattutto se destinate a eludere gli obblighi di identificazione e registrazione:
  - o frequenti operazioni per importi di poco inferiori al limite di registrazione, soprattutto se effettuate in contante o per il tramite di una pluralità di altri intermediari, laddove non giustificate dall'attività svolta dalla Società
  - o accensione di più libretti di deposito al portatore per importi di poco inferiori al limite di registrazione
  - o prelevamento di ingenti somme mediante richiesta non motivata di assegni circolari di importo di poco inferiore al limite di registrazione
  - o liquidazione di contratti aventi a oggetto strumenti finanziari ovvero di polizze assicurative effettuata richiedendo denaro contante o frazionamento dell'importo complessivo in numerosi titoli di credito
  - o frequenti operazioni di disinvestimento di strumenti finanziari o di riscatto su polizze assicurative per importi unitari inferiori al limite di registrazione
  - o alimentazione di conti in essere presso società fiduciarie tramite frequenti afflussi di disponibilità soprattutto se provenienti da una pluralità di intermediari e con modalità tali da eludere l'obbligo di registrazione
- Indici di anomalia relativi a tutte le categorie di operazioni effettuate dalla Società

- Operazioni con configurazione illogica, soprattutto se risultano svantaggiose per la Società sotto il profilo economico o finanziario:
  - acquisto, per importi rilevanti, di strumenti finanziari, polizze assicurative ovvero beni in leasing a prezzi non coerenti con i correnti valori di mercato o con il loro prevedibile controvalore
  - estinzione anticipata di un contratto avente a oggetto strumenti finanziari o polizze assicurative, soprattutto se effettuata dopo poco tempo dalla stipula o con richiesta di liquidazione in contante
  - stipula di un contratto di compravendita avente ad oggetto strumenti finanziari seguito da un successivo, ravvicinato, contratto uguale ma di segno contrario e di prezzo difforme
  - piani di investimento o polizze di assicurazione sulla vita stipulate dalla Società di tipologia non coerente con l'età del soggetto destinatario del piano o della polizza
  - versamento di anticipi relativi a premi assicurativi o canoni di leasing che risultano, senza plausibili giustificazioni, di entità notevolmente superiore a quella normalmente richiesta
  - stipula di più contratti assicurativi sulla vita della medesima persona in un arco temporale ristretto.
- Indici di anomalia relativi a tutte le categorie di operazioni effettuate dalla Società
- Operazioni richieste con indicazioni palesemente inesatte o incomplete, tali da far ritenere l'intento di occultare informazioni essenziali, soprattutto se riguardanti i soggetti interessati dall'operazione
- Indici di anomalia relativi alle operazioni in contante e con moneta elettronica effettuate dalla Società
- Prelevamento di denaro contante per importi rilevanti, salvo che la Società non rappresenti particolari esigenze
- Indici di anomalia relativi alle operazioni in contante e con moneta elettronica effettuate dalla Società
- Versamento di denaro contante per importi rilevanti, non giustificabile con l'attività economica della Società
- Indici di anomalia relativi alle operazioni in contante e con moneta elettronica effettuate dalla Società
- Cambio di banconote con banconote di taglio diverso e/o di altre valute, soprattutto se effettuato senza transito per il conto corrente:
  - cambio di banconote per importi significativi effettuato in un'unica soluzione o con scadenze ravvicinate, soprattutto se di taglio elevato
- Indici di anomalia relativi alle operazioni in contante e con moneta elettronica effettuate dalla Società
- Operazioni aventi a oggetto l'utilizzo di moneta elettronica che, per importo o frequenza, non risultano coerenti con l'attività svolta dalla Società per mezzo delle sue figure apicali ovvero con il normale utilizzo dello strumento da parte della Società stessa:
  - richieste eccessive di moneta elettronica ovvero reiterate richieste di rimborso del valore



- non speso di moneta elettronica da parte della Società
  - richieste di rimborso frequenti o di elevato ammontare, anche se frazionato, da parte della Società relative a somme concernenti crediti in moneta elettronica non utilizzati.
- Indici di anomalia relativi alle operazioni in strumenti finanziari e alle polizze assicurative effettuate dalla Società
- Negoziazioni di strumenti finanziari aventi scarsa diffusione tra il pubblico, ripetute con elevata frequenza e/o di importo rilevante, soprattutto se concluse con controparti insediate in Paesi non comunitari ovvero non appartenenti all'OCSE.
- Indici di anomalia relativi alle operazioni in strumenti finanziari e alle polizze assicurative effettuate dalla Società
- Ricorso a tecniche di cointestazione dei contratti aventi a oggetto strumenti finanziari o delle polizze assicurative ovvero variazioni delle intestazioni degli stessi senza plausibili giustificazioni:
  - immotivata richiesta di frazionamento dell'investimento in più operazioni della stessa tipologia con diversi cointestatori, non giustificato da una logica di ripartizione del rischio ovvero di diversificazione dell'investimento
  - ricorrenza di uno stesso nominativo come cointestatorio di più contratti aventi a oggetto strumenti finanziari o di polizze assicurative con intestatori diversi
  - inusuale frequenza nelle variazioni degli intestatori dei contratti aventi a oggetto strumenti finanziari o delle polizze assicurative ovvero variazioni contestuali alla liquidazione dell'investimento
  - cambio del contraente e/o del beneficiario di polizze assicurative a favore di terzi non appartenenti alla Società o non legati a questa da rapporti idonei a giustificare la variazione
- Indici di anomalia relativi alle polizze assicurative vita e ai rapporti di capitalizzazione effettuati dalla Società
- Rilevanti e/o contemporanee richieste di riscatto e/o di prestito relative a più polizze assicurative, soprattutto qualora comportino l'accettazione di condizioni non convenienti, ovvero frequenti operazioni di riscatto parziale relative a polizze a premio unico di rilevante importo
- Indici di anomalia relativi alle polizze assicurative vita e ai rapporti di capitalizzazione effettuati dalla Società
- In caso di pagamento di premi di rilevante importo, esercizio del diritto di revoca o del diritto di recesso di cui agli artt. 111 e 112 del D. Lgs. 174/95
- Indici di anomalia relativi alle polizze assicurative vita e ai rapporti di capitalizzazione effettuati dalla Società
- Stipulazione di un contratto di capitalizzazione con consegna da parte del contraente di titoli o altri beni (v. art. 40 D. Lgs. 174/95) il cui possesso non sia giustificato dalla capacità economica e dall'attività svolta dallo stesso
- Indici di anomalia relativi alle operazioni in altri prodotti e servizi effettuate dalla Società
- Presentazione di libretti di deposito al portatore con saldo superiore al limite di legge ancora in circolazione, senza che la Società fornisca adeguate spiegazioni sulla tardiva presentazione degli

stessi

- Indici di anomalia relativi alle operazioni in altri prodotti e servizi effettuate dalla Società
- Intestazione fiduciaria di beni e/o di strumenti finanziari qualora gli stessi risultino in possesso della Società da un breve intervallo di tempo quando ciò non appaia giustificato in relazione alla situazione patrimoniale della Società o all'attività svolta.
- Indici di anomalia relativi alle operazioni in altri prodotti e servizi effettuate dalla Società
- Ripetuti utilizzi di frequenti depositi e ritiri di plichi sigillati, non giustificati dall'attività o dalle abitudini della Società
- Indici di anomalia relativi alle operazioni in altri prodotti e servizi effettuate dalla Società
- Acquisto o vendita di rilevanti quantità di monete, metalli preziosi o altri valori, senza apparente giustificazione e/o non in linea con le condizioni economiche della Società
- Indici di anomalia relativi alle operazioni in altri prodotti e servizi effettuate dalla Società
- Rapporti che presentano una movimentazione non giustificata dall'attività svolta dalla Società e che risultano caratterizzati da: versamenti frequenti di assegni o presentazione allo sconto di titoli, soprattutto se in cifra tonda, con pluralità di girate, con altri elementi ricorrenti ovvero emessi al portatore o a favore dello stesso traente; richiami dei titoli e ritorni di insoluti a volte seguiti da protesto; sostanziale pareggiamento degli addebiti e degli accrediti
- Indici di anomalia relativi al comportamento della Società per mezzo dei soggetti in posizione apicale
- Società che chiede di ristrutturare l'operazione quando la configurazione originariamente prospettata implichi forme di identificazione o registrazione oppure supplementi di istruttoria da parte dell'intermediario
- Indici di anomalia relativi al comportamento della società
- La Società che presenta materialmente titoli o certificati per ingenti ammontari, soprattutto se al portatore, ovvero che, a seguito di operazioni di acquisto, ne richiedono la consegna materiale
- Indici di anomalia relativi al comportamento della società
- La Società che senza fornire plausibili giustificazioni si rivolge a un intermediario lontano dalla zona di attività, soprattutto se richiede la domiciliazione della corrispondenza presso lo stesso:
- Indici di anomalia relativi al comportamento dei soci, dei clienti o dei fornitori
- Soci, clienti o fornitori che effettuano operazioni di importo significativo con utilizzo di contante o strumenti al portatore quando risulti che gli stessi sono stati recentemente sottoposti ad accertamenti disposti nell'ambito di procedimenti penali o per l'applicazione di misure di prevenzione
- Indici di anomalia relativi al comportamento della Società
- La Società che, in situazione di difficoltà economica, effettua operazioni di rilevante ammontare senza fornire plausibili giustificazioni in ordine all'origine dei fondi utilizzati:
  - la Società che provvede inaspettatamente a estinguere totalmente o parzialmente proprie obbligazioni

- la Società che chiede la stipulazione di contratti assicurativi che comportano il versamento di premi di importo rilevante
    - la Società che acquista strumenti finanziari
  - Indici di anomalia relativi al comportamento della Società
  - La Società che richiede di effettuare operazioni con modalità inusuali, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità, o di importo rilevante:
    - la Società che chiede di non far transitare nel proprio conto somme affluite su conti transitori e/o di attesa dell'intermediario
  - Indici di anomalia relativi al comportamento della Società
  - Società, o garanti della Società, che frequentemente e senza fornire plausibili giustificazioni chiedono la restituzione dei valori dati in garanzia previa costituzione della provvista necessaria all'acquisto di altri strumenti finanziari
  - La Società può effettuare direttamente delle operazioni di riciclaggio tramite:
    - attività di cassa o dell'ufficio finanziario, ossia attività volta a ottimizzare le somme o i titoli di proprietà della Società (essa è esercitata seguendo le medesime regole stabilite per le analoghe operazioni compiute per conto della società, sicché le aree di rischio sono sovrapponibili e richiamabili);
    - partecipazioni al capitale della Società e per quelle dalla stessa detenibili, come pure per le operazioni straordinarie. (il rischio di riciclaggio si annida nei soggetti coinvolti, rischio che, da un lato, riguarda i vertici del management piuttosto che gli operatori e, dall'altro, può essere mitigato attraverso la identificazione e la conoscenza di tali soggetti e della loro attività).
- 
- Mediante attività di cassa o dell'ufficio finanziario o di partecipazione al capitale sociale, la Società sostituisce o trasferisce danaro di provenienza illecita, con ciò ostacolando l'identificazione della sua provenienza.
  - Nelle operazioni infragruppo il rischio è più accentuato in riferimento alle strutture di vertice, poiché tali operazioni - specie quelle, più sensibili in chiave di riciclaggio, di rilevante interesse per lo stesso gruppo - sono strategicamente prefigurate e decise dai soggetti apicali della Società
  - Gli organi dirigenti della Società trasferiscono – mediante operazioni particolari - danaro o beni diversi di provenienza delittuosa ad altre società del gruppo, nel tentativo di ostacolare l'identificazione della loro provenienza illecita.
  - La Società eroga un prestito ad altre società del Gruppo garantito da un pegno costituito da un bene, uno strumento finanziario, rubato od originato da attività illecite.
  - La Società eroga un prestito ad altre società del Gruppo garantito da un pegno costituito da un bene o da uno strumento finanziario promanante da attività delittuosa, con ciò ostacolando l'identificazione della sua provenienza criminosa.

## **Art. 648 ter.1 c.p.: Autoriciclaggio (art. 25 octies D.lgs. 231/2001)**

### *Testo della norma del codice penale*

Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Si applica la pena della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 se il denaro, i beni o le altre utilità provengono dalla commissione di un delitto non colposo punito con la reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, e successive modificazioni.

Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale.

La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale.

La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto.

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

### *Autore del reato*

L'autoriciclaggio si presenta come reato proprio, il cui autore deve necessariamente essere colui che ha partecipato, direttamente o a titolo di concorso, alla commissione del delitto non colposo, da cui è derivato il provento oggetto di reinvestimento.

### *Descrizione*

Il nuovo reato di autoriciclaggio si presenta come fattispecie plurioffensiva, volta a consolidare la lesione del patrimonio della vittima del reato presupposto e di ledere anche l'amministrazione della giustizia e l'economia pubblica nel suo insieme.

Chi autoricicla, con investimenti e acquisti di vario genere, impedisce o rende più difficoltose le operazioni di ristoro della vittima, inquina il credito e l'andamento dei prezzi e, in definitiva, tutto il sistema delle relazioni economiche.

Come osservato in dottrina, la disponibilità 'in proprio' di mezzi economici di provenienza illecita (come tali non soggetti a imposizione fiscale, svincolati da qualsiasi controllo e generati attraverso modalità a loro volta alterative della concorrenza), ne permette l'impiego verso ulteriori attività illecite, o direttamente in impieghi che pongono l'utilizzatore in una condizione di privilegio rispetto ai relativi competitori, rispettosi delle regole<sup>(2)</sup>.

In quest'ottica l'autoriciclaggio non si esaurisce, quindi, in una frazione del reato presupposto o in un mero

---

(2) MUCCIARELLI, *Qualche nota sul delitto di autoriciclaggio*, in Dir. Pen. Cont., 2014.

*post factum* non punibile, ma rappresenta un'ulteriore diversa condotta, caratterizzata da un proprio specifico disvalore e, proprio in quanto tale, autonomamente punibile

La condotta tipica del reato si atteggia secondo tre diversi modelli fattuali:

- a) sostituzione <sup>(3)</sup>
- b) trasferimento <sup>(4)</sup>
- c) impiego in attività economiche o finanziarie del denaro, dei beni o delle altre utilità, provenienti dalla commissione del delitto non colposo.

La determinazione delle condotte punibili viene circoscritta a quei comportamenti che, seppur non necessariamente artificiosi in sé (integrativi, cioè, degli artifici e raggiri, tipici della truffa), rendano obiettivamente difficoltosa l'identificazione della provenienza delittuosa del bene.

In particolare, nel concetto di sostituzione del denaro, dei beni o di altre utilità di provenienza delittuosa, rientrano tutte le attività dirette alla c.d. "ripulitura" del prodotto criminoso, separandolo da ogni possibile collegamento con il reato (la sostituzione, quindi, può essere realizzata nei modi più svariati, ad esempio mediante il cambio di denaro contante con altre banconote, il deposito in banca ed il successivo ritiro).

Il trasferimento rappresenta, invece, una specificazione della sostituzione e riguarda tutte le condotte che implicano uno spostamento dei valori di provenienza delittuosa da un soggetto ad un altro o da un luogo all'altro, in modo da far perdere le tracce della titolarità, della provenienza e della effettiva destinazione.

Il trasferimento o la sostituzione dei proventi illeciti devono riguardare attività imprenditoriali finanziarie, economiche o speculative, così come previsto dal comma 4 dell'art. 648 *ter.1* c.p.

L'elemento oggettivo del reato non sarà, per converso, integrato, qualora vi sia la destinazione all' utilizzazione o al godimento personale del denaro, dei beni o delle altre utilità di provenienza illecita.

In attesa che si formino i primi indirizzi giurisprudenziali, con specifico riferimento alla sopracitata ipotesi di esclusione della punibilità, è stato osservato come sia tutt'altro che agevole distinguere i casi in cui il denaro, i beni o le altre utilità siano oggetto di "mero utilizzo" piuttosto che di "godimento personale", ovvero possa configurarsi effettivamente la fattispecie dell' "impiego" in attività economica, finanziaria, imprenditoriale o speculativa, sanzionata dall'articolo in esame.

Si evidenzia, inoltre, che la norma prevede un inasprimento della pena allorché i fatti siano connessi all'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di "altra attività professionale".

Il delitto è punibile a titolo di dolo generico, che consiste nella coscienza e volontà di effettuare la sostituzione, il trasferimento o altre operazioni riguardanti denaro, beni o altre utilità, unitamente alla consapevolezza della idoneità della condotta a creare ostacolo alla identificazione di tale provenienza.

---

(3) Sul punto si richiama la giurisprudenza in tema di riciclaggio (Cass. Pen, sez. V, 5 febbraio 2007, n.19288), ad avviso della quale la sostituzione implica la consegna di un bene al riciclatore in cambio di uno diverso, sicché il reato integrato con tale modalità si consuma solo con il perfezionamento della sostituzione e dunque con la restituzione dei capitali illeciti riciclati a colui che li aveva "movimentati".

(4) In tema di riciclaggio, la Cassazione penale (Cass. Pen., sez. V, 6 novembre 2009, n. 47375), ha affermato come lo spostamento dei proventi del delitto in un altro patrimonio deve avvenire nell'identica composizione quantitativa e qualitativa, altrimenti vi sarebbe sostituzione. Secondo tale indirizzo, integrerebbe la fattispecie criminosa di riciclaggio "mediato" il mero trasferimento di denaro di provenienza delittuosa da uno ad altro conto corrente diversamente intestato ed acceso presso differente istituto di credito.

## *Esemplificazioni*

La società impiega in investimenti finanziari, con modalità tali da occultarne la provenienza, la liquidità derivante dalla non veritiere esposizione delle passività nel bilancio;

La società nell'ambito di rapporti infragruppo impiega le risorse economiche derivanti dalla immissione in commercio di merci oggetto di contraffazione, attraverso contratti simulati, con modalità tali da occultarne la provenienza delittuosa;

La società nell'ambito di operazioni di copertura del rischio cambio sostituisce denaro derivante dalla commissione di una frode fiscale attraverso l'acquisto/vendita di valuta estera, con modalità tali da occultarne la provenienza delittuosa;

La società impiega i proventi derivanti da una truffa perpetrata ai danni dello Stato in operazioni con controparti estere in modo tale da occultarne la provenienza delittuosa;

La società trasferisce i proventi derivanti dall'omesso versamento delle ritenute previdenziali su conti correnti aperti in Paesi Black List in modo tale da occultarne la provenienza delittuosa;

La società riceve indebitamente pagamenti preferenziali da una controparte in stato di decozione e li impiega in attività finanziarie in modo da occultarne la provenienza delittuosa.

## *Autoriciclaggio e d.lgs. n. 231/2001*

L'art. 3 comma 5 della l. n. 186/2014 ha inserito il reato di autoriciclaggio anche nel catalogo dei reati di cui al d.lgs. n. 231/01, la cui consumazione è in grado di attivare il meccanismo sanzionatorio nei confronti degli enti.

La particolare struttura del reato di autoriciclaggio rende del tutto peculiare il rapporto tra il medesimo reato ed il d.lgs. n. 231/2001.

Se, infatti, l'art. 648 *ter*.1 c.p., dal punto vista penale, trova applicazione nei confronti di chiunque investa il provento derivante dalla precedente commissione di un qualsiasi delitto non colposo, dalla prospettiva degli enti, l'inserimento del delitto in parola nell'elenco dei reati presupposto di cui al d.lgs. 231/2001, apre la strada ad una serie di reati, formalmente esclusi dallo stesso decreto.

Partendo, infatti, dal presupposto che l'autoriciclaggio si configura se sussistono contemporaneamente le tre seguenti condizioni:

- sia creata o si sia concorso a creare – attraverso un primo delitto non colposo – una provvista consistente in denaro, beni o altre utilità;
- si impieghi la predetta provvista, attraverso un comportamento ulteriore e autonomo, in attività imprenditoriali, economiche e finanziarie;
- si crei un concreto ostacolo alla identificazione della provenienza delittuosa della anzidetta provvista;

ne consegue che tutti i delitti non colposi, capaci di generare profitto, rappresentano un potenziale pericolo per l'Ente, dal momento che la loro consumazione costituisce il primo passo per la consumazione del delitto di autoriciclaggio.

E' del tutto evidente, quindi, che anche in ambito aziendale la prevenzione del reato di autoriciclaggio deve essere incentrata sulla prevenzione di quei delitti non colposi, in grado di generare un profitto investibile.

L'individuazione dei reati potenzialmente in grado di costituire il presupposto per l'autoriciclaggio, costituisce, come già anticipato, il primo passaggio per individuare i processi sensibili in ambito aziendale.

A tal proposito, occorre focalizzare l'attenzione su quelle condotte delittuose, dalla cui commissione possa potenzialmente derivare un profitto per l'Ente – nell'accezione datane dalla norma di denaro, beni, o altre utilità comunque suscettibili di valutazione economica – reimpiegabile in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative.

Al riguardo, tenendo conto della tipica operatività dell'Ente, si possono individuare le seguenti categorie di reati:

- a) i delitti contro il patrimonio;<sup>[1]</sup>
- b) i delitti contro la pubblica amministrazione;
- c) i reati societari;
- d) i reati di criminalità organizzata;
- e) i reati contro l'industria e il commercio;
- f) i reati tributari
- g) i reati fallimentari

Con riferimento alle categorie sopramenzionate, si deve effettuare una ulteriore distinzione tra:

1. reati già ricompresi nell'elenco dei reati presupposto ex d.lgs 231/01, di cui l'azienda ha già provveduto alla mappatura in considerazione del loro potenziale rischio di verifica.<sup>[2]</sup> Fanno parte di tale categorie i reati di cui *sub* a), b), c), d), e); in relazione ai quali si richiamano tutti i principi di comportamento e i presidi già implementati per la prevenzione delle suddette fattispecie incriminatrici;
2. reati non ricompresi nell'elenco dei reati presupposto. Fanno parte di questa categoria i reati *sub* f) e g)

### **Reati tributari**

Sebbene i reati previsti dal d.lgs. 74/2000 non rientrino nella categoria dei reati presupposto di cui al d.lgs 231/2001, l'impiego in attività economico/imprenditoriali di somme provenienti da risparmi fiscali illeciti e/o fraudolenti è astrattamente in grado di integrare il delitto di autoriciclaggio.

Nel caso di reati tributari, che per la loro natura producono normalmente un vantaggio economico, la possibilità di commettere il nuovo delitto di autoriciclaggio è particolarmente elevata, stante la possibile ricorrenza delle condotte previste dalla nuova norma e cioè la sostituzione, trasferimento o impiego in attività economiche e finanziarie del denaro o delle utilità, in modo da ostacolarne concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa.

I delitti tributari, la cui consumazione costituisce un potenziale pericolo per la successiva contestazione dell'autoriciclaggio, sono, quindi, i seguenti:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti <sup>(5)</sup>;
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici <sup>(6)</sup>;

---

(5) E' punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

- dichiarazione infedele (7);
- omessa dichiarazione (8);
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (9);
- occultamento o distrazione di documenti contabili (10);
- omesso versamento di ritenute certificate (11);
- omesso versamento di IVA (12);
- indebita compensazione (13);
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (14).

---

(6) Fuori dei casi previsti dall'art. 2, è punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, sulla base di una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi fraudolenti idonei ad ostacolarne l'accertamento, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;<sup>[SEP]</sup>b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro un milione.

(7) Fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3, è punito con la reclusione da uno a tre anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi, quando, congiuntamente:<sup>[SEP]</sup>a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro cinquantamila;<sup>[SEP]</sup>b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione o, comunque, è superiore a euro due milioni.

(8) E' punito con la reclusione da uno a tre anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte a euro trentamila.<sup>[SEP]</sup>Ai fini della disposizione prevista dal comma 1 non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

(9) E' punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.<sup>[SEP]</sup>Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

(10) Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

(11) È punito con la reclusione da sei mesi a due anni chiunque non versa entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale di sostituto di imposta ritenute risultanti dalla certificazione rilasciata ai sostituiti, per un ammontare superiore a cinquantamila euro per ciascun periodo d'imposta.

(12) La disposizione di cui all' articolo 10-bis si applica, nei limiti ivi previsti, anche a chiunque non versa l'imposta sul valore aggiunto, dovuta in base alla dichiarazione annuale, entro il termine per il versamento dell'acconto relativo al periodo di imposta successivo.<sup>[SEP]</sup>(La Corte Costituzionale, con sentenza 8 aprile 2014, n. 80 (in Gazz.Uff., 16 aprile, n. 17), ha dichiarato l'illegittimità costituzionale del presente articolo, nella parte in cui, con riferimento ai fatti commessi sino al 17 settembre 2011, punisce l'omesso versamento dell'imposta sul valore aggiunto, dovuta in base alla relativa dichiarazione annuale, per importi non superiori, per ciascun periodo di imposta, ad euro 103.291,38).

(13) La disposizione di cui all' articolo 10-bis si applica, nei limiti ivi previsti, anche a chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell' articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241 , crediti non spettanti o inesistenti.

(14) E' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a



## Reati fallimentari

Al pari dei reati tributari, anche i reati fallimentari, disciplinati agli artt. 216 e ss. R.d. 16 marzo 1942, n. 267, non rientrano nel novero dei reati presupposto di cui al d.lgs. n. 231/2001.

Tuttavia, la condotta di impiego in attività economico/imprenditoriali di beni, altre utilità e/o di somme di denaro derivanti dalla commissione delle anzidette ipotesi delittuose appare astrattamente in grado di integrare il delitto di autoriciclaggio.

La probabilità di commissione del reato di autoriciclaggio in relazione alle fattispecie contemplate nel diritto penale fallimentare è destinata ad assumere differenti connotazioni in relazione alla natura dell'Ente e alla condotta criminosa che di volta in volta viene in rilievo.

Con riferimento alla natura dell'Ente, le casistiche che appaiono potenzialmente suscettibili di integrare tale tipo di responsabilità sembrano essere inquadrabili nella seguente categoria:

- Società facenti parte di gruppi, società controllanti e/o controllate, nonché società partecipanti e/o partecipate;
- Società aventi come oggetto sociale la produzione di beni o servizi, che per il raggiungimento del loro scopo sociale impiegano beni strumentali (cespiti) di apprezzabile valore economico.

Con riferimento, invece, alla condotta criminosa che di volta in volta viene in rilievo, per inquadrare le fattispecie di diritto penale fallimentare dalla cui consumazione può derivare un potenziale pericolo per la successiva contestazione dell'autoriciclaggio, si dovrà fare riferimento a quelle ipotesi potenzialmente idonee a generare i presupposti fattuali per un illecito trasferimento di beni, denaro e o altre utilità suscettibili di valutazione economica.

In particolare esse sono:

- bancarotta propria prevista dall'art. 216, comma 1, n. 1 R.d. n. 267/1942 <sup>(15)</sup>;
- bancarotta propria prevista dall'art. 216, comma 3, R.d. n. 267/1942 <sup>(16)</sup>;
- la bancarotta impropria di cui all'art. 223, comma 1 R.d. n. 267/1942, in relazione alle ipotesi di bancarotta propria sopra menzionate <sup>(17)</sup>;
- domanda di ammissione di crediti simulati o distrazioni in concorso senza il fallito di cui all'art. 232 R.d. n. 267/1942 <sup>(18)</sup>;

---

rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni. <sup>(15)</sup> È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per se' o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente e' superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

<sup>(15)</sup> È punito con la reclusione da tre a dieci anni, se è dichiarato fallito, l'imprenditore, che:

1) ha distratto, occultato, dissimulato, distrutto o dissipato in tutto o in parte i suoi beni ovvero, allo scopo di recare pregiudizio ai creditori, ha esposto o riconosciuto passività inesistenti;

<sup>(16)</sup> È punito con la reclusione da uno a cinque anni il fallito, che, prima o durante la procedura fallimentare, a scopo di favorire, a danno dei creditori, taluno di essi, esegue pagamenti o simula titoli di prelazione.

<sup>(17)</sup> Si applicano le pene stabilite nell'art. 216 agli amministratori, ai direttori generali, ai sindaci e ai liquidatori di società dichiarate fallite, i quali hanno commesso alcuno dei fatti preveduti nel suddetto articolo.

<sup>(18)</sup> È punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 51 a euro 516, chiunque fuori dei casi di concorso in bancarotta anche per interposta persona presenta domanda di ammissione al passivo del fallimento per un credito fraudolentemente simulato.

Se la domanda è ritirata prima della verifica dello stato passivo, la pena è ridotta alla metà.

- mercato di voto di all'art. 233 R.d. n. 267/1942 <sup>(19)</sup>.

Preme evidenziare che, mentre con riferimento alle condotte – proprie del fallito, degli amministratori, direttori generali, sindaci, liquidatori di società fallite – di bancarotta propria e impropria, il coinvolgimento dell'Ente rilevante per la configurabilità del delitto di autoriciclaggio, potrà avvenire soltanto mediante il meccanismo imputativo di cui all'art. 110 c.p., con riferimento ai reati (propri) dei soggetti diversi dal fallito l'eventuale coinvolgimento dell'Ente potrà avvenire vuoi in termini diretti, vuoi a titolo di concorso nel reato.

---

È punito con la reclusione da uno a cinque anni chiunque:

- 1) dopo la dichiarazione di fallimento, fuori dei casi di concorso in bancarotta o di favoreggiamento, sottrae, distrae, ricetta ovvero in pubbliche o private dichiarazioni dissimula beni del fallito;
- 2) essendo consapevole dello stato di dissesto dell'imprenditore distrae o ricetta merci o altri beni dello stesso o li acquista a prezzo notevolmente inferiore al valore corrente, se il fallimento si verifica.

La pena, nei casi previsti ai nn. 1 e 2, è aumentata se l'acquirente è un imprenditore che esercita un'attività commerciale.

(19) Il creditore che stipula col fallito o con altri nell'interesse del fallito vantaggi a proprio favore per dare il suo voto nel concordato o nelle deliberazioni del comitato dei creditori, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa non inferiore a euro 103.

La somma o le cose ricevute dal creditore sono confiscate.

La stessa pena si applica al fallito e a chi ha contrattato col creditore nell'interesse del fallito.

## **2 Le “macro aree” di attività sensibili in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies del Decreto): elencazione.**

Con riferimento agli illeciti sopra elencati, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

1. Gestione degli acquisti di beni e servizi
2. Gestione della fatturazione
3. Partecipazioni a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da enti pubblici italiani o stranieri per l'assegnazione di commesse (di appalto, di fornitura o di servizi), di concessioni, di Partnership, di asset (complessi aziendali, partecipazioni, ecc.) od altre operazioni similari caratterizzate comunque dal fatto di essere svolte in un contesto potenzialmente competitivo, intendendosi tale anche un contesto in cui, pur essendoci un solo concorrente in una particolare procedura, l'Ente deliberante avrebbe avuto la possibilità di scegliere anche altre imprese presenti sul mercato; Gestione degli appalti pubblici e privati
4. Gestione delle ATI e delle attività consorziate
5. Commerciale e servizi di consulenza vari
6. Acquisto o vendita di aziende o rami di aziende, creazione o gestione di attività tramite accordi o in *joint venture*
7. Processo finanziario

### **3 Le “macro aree” di attività sensibili , i ruoli aziendali coinvolti, i reati prospettabili e i protocolli preventivi adottati dalla Società.**

In occasione dell’implementazione dell’attività di *risk mapping*, sono state individuate, nell’ambito della struttura organizzativa ed aziendale di LED CITY s.r.l., delle “macro aree” di attività sensibili, ovvero dei settori e/o dei processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Nell’ambito di ciascuna “macro area”, sono state poi talvolta individuate ulteriori attività “sensibili”, ovvero altre specifiche attività al cui espletamento è connesso un ulteriore rischio di commissione dei reati in considerazione della loro natura. Sono stati, inoltre, identificati i ruoli aziendali coinvolti nell’esecuzione di tali attività e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati qui considerati.

Sono stati individuati, altresì, i “protocolli preventivi” predisposti dalla Società al fine di evitare che tali reati possano essere compiuti nell’interesse o a vantaggio della Società stessa; tali protocolli possono essere “PROTOCOLLI PREVENTIVI DI SISTEMA” o “PROTOCOLLI PREVENTIVI”, a seconda che riguardino, i primi, ad esempio, l’organizzazione della Società o la formazione del personale, ed i secondi, la previsione di prassi aziendali specifiche. Talvolta esistono “PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIFICI” che rappresentano vere e proprie procedure aziendali.

Di seguito è riepilogato il quadro in precedenza esposto.

## **1) GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI**

### **ruoli aziendali coinvolti**

Direzione Generale (DG)  
Commerciale (COM)  
Ufficio Acquisti (ACQ)  
Responsabile Amministrazione (AMM)  
Responsabile Strumenti di Misura (RSM)  
Responsabile Cantiere (CANT)  
Capo Cantiere (CCA)  
Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ)  
Ufficio Operativo Gare (OPG)

### **attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili:**

- a) Selezione e valutazione dei fornitori nuovi/storici
- b) Scelta della controparte, definizione delle clausole contrattuali, stipula dei contratti
- c) Verifica delle prestazioni/beni acquistati
- d) Emissione degli ordini di acquisto
- e) Gestione delle importazioni/esportazioni

per tutte le attività sensibili individuate:

1. *Ricettazione (art. 648 c.p.)*
2. *Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)*
3. *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)*

### **protocolli preventivi**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio di gestione degli acquisti di beni e servizi sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati in esame, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio:

1. gestione centralizzata degli acquisti relativi alla produzione, agli impianti e ai cantieri (DG; ACQ);
2. definizione di criteri, modalità operative, responsabilità e modulistica al fine di garantire la qualità degli approvvigionamenti di prodotti/servizi considerati primari, ovvero sia tutti i prodotti e gli strumenti utilizzati dalla LED CITY s.r.l. nelle attività di costruzione e tutti i prodotti/servizi (manodopera, tarature, etc.) che hanno un'influenza diretta sulla qualità delle opere fornite (DG; ACQ);
3. verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari (ACQ);
4. definizione dei criteri di scelta dei fornitori fondati su requisiti di carattere qualitativo e quantitativo (DG; ACQ);
5. tutti i fornitori di servizi/prodotti primari, che hanno influenza sulla qualità della fornitura finale devono essere qualificati (ACQ); nell'"Elenco Fornitori Qualificati" vengono riportati tutti i fornitori qualificati (Q) e non qualificati (NQ) presente nell'anagrafica fornitori della contabilità fiscale (ACQ; AMM);

- durata annuale delle qualifiche riconosciute e riesame delle qualifiche attribuite alla scadenza delle stesse o per altre cause straordinarie (es. richiesta da parte di una funzione aziendale, non conformità gravi, etc.) (ACQ);
6. vengono qualificati come storici i fornitori che storicamente, ovvero per 2 anni, hanno fornito prodotti/servizi di qualità alla LED CITY s.r.l.;
  7. vengono considerati qualificati direttamente dalla LED CITY s.r.l. i fornitori che hanno superato con esito positivo la valutazione fatta dal Responsabile Ufficio Acquisti, secondo i criteri previsti e stabiliti all'interno di apposita procedura aziendale, utilizzabili singolarmente o congiuntamente, a seconda dei beni/servizi oggetto di fornitura (es. inerti, materie prime, magazzini edili, subappaltatori, macchine e strumenti, etc.) (ACQ);
  8. vengono considerati qualificati altresì i fornitori richiesti esplicitamente dal committente, e con riferimento al solo cliente che lo ha esplicitamente richiesto o al solo cantiere, previadocumentazione giustificativa da parte del committente stesso (ACQ; DG);
  9. compilazione di un modello relativo al fornitore qualificato, con indicazione dei requisiti necessari per la determinata tipologia di fornitore (ACQ);
  10. richiesta al fornitore di una dichiarazione relativa ad eventuali rapporti in grado di generare conflitti di interesse con esponenti della P.A. (ACQ);
  11. necessario ricorso ai fornitori qualificati, inseriti nelle liste aziendali definite per ciascuna tipologia di acquisto (ACQ);
  12. approvvigionamento di prodotti/servizi primari, quindi influenti sulla qualità del prodotto offerto dalla LED CITY s.r.l., esclusivamente da fornitori qualificati - e indicati in apposito "Elenco Fornitori Qualificati" (Mod. 74.01) - fatto salvo il caso in cui sia lo stesso committente a specificare nell'ordine il fornitore che deve essere utilizzato (ACQ);
  13. avvio del procedimento di valutazione dei fornitori per scegliere il fornitore di un nuovo articolo non approvvigionato prima, per individuare fornitori alternativi a quelli già esistenti, più competitivi per capacità qualitative, tecnologiche e/o economiche, e per convalidare lo stato di qualifica dei fornitori esistenti (ACQ);
  14. per la selezione del fornitore di un articolo e/o per la valutazione di nuovi fornitori, vengono definite le caratteristiche del prodotto/servizio da approvvigionare, vengono individuati i probabili fornitori, viene effettuata relativa valutazione commerciale (ACQ);
  15. per la selezione del fornitore più idoneo, tra fornitori ritenuti qualificati, il Responsabile Ufficio Acquisti valuta eventuali differenze di prezzo e scostamenti rispetto ai requisiti (ACQ);
  16. monitoraggio periodico delle prestazioni e dei requisiti dei fornitori ai fini dell'aggiornamento delle liste aziendali (CANT; CCA);
  17. per ogni fornitore qualificato, registrazione sulla "Scheda valutazione fornitore" - a cura del Responsabile per la Gestione Qualità - di tutte le non conformità attribuibili al fornitore stesso (RGQ);
  18. avvio - annuale - del procedimento di convalida della valutazione dei fornitori già qualificati e riporto dell'esito sulle schede di valutazione dei fornitori (ACQ); avvio del procedimento di convalida della valutazione dei fornitori già qualificati, anche a fronte di fattori oggettivi, come non conformità ripetitive e rilevanti, o su richiesta di una funzione aziendale (ACQ);
  19. emissione di ordini esclusivamente nei confronti di fornitori presenti nell'Elenco Fornitori Qualificati;
  20. richiesta di preventivi per la selezione del fornitore per acquisti superiori a determinati importi (ACQ);
  21. evidenza documentale del processo di selezione del fornitore per acquisti superiori a determinati importi (ACQ);
  22. definizione degli ordini sulla base delle esigenze scaturite - di norma - dall'analisi delle commesse, dal controllo delle giacenze di magazzino e dalle necessità relative ai cantieri; all'apertura di un

- cantiere è responsabilità del Responsabile Ufficio Acquisti procede progressivamente all'ordine di materiali/prodotti/servizi necessari (ACQ; CANT; CCA);
23. registrazione degli acquisti (ACQ); gli ordini possono essere concordati dal Responsabile Ufficio Acquisti anche telefonicamente, ma devono sempre essere registrati su un ordine scritto e firmato da Responsabile Ufficio Acquisti e Direzione Generale per avvenuto esame (ACQ; DG);
  24. approvazione degli ordini d'acquisto di servizi e beni in base a definiti livelli autorizzativi; approvazione degli ordini di beni diretti di produzione in base a definiti livelli autorizzativi (ACQ; DG);
  25. formalizzazione dei rapporti con i fornitori tramite la stipula di accordi quadro/contratti/lettere di incarico in cui è inserita la clausola di rispetto del Codice Etico adottato dalla LED CITY s.r.l., al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici (ACQ; DG);
  26. per gli acquisti effettuati direttamente da banco presso i fornitori - esclusivamente dal Capo Cantiere e per importi inferiori a 500,00 euro - la firma del documento di accompagnamento contestuale al ricevimento della merce è sostitutiva del riasame (CCA); per gli acquisti superiori a 500,00 euro procede sempre l'Ufficio Acquisti (ACQ);
  27. i materiali di modico valore (es. cancelleria) vengono acquistati, tramite cassa, da fornitori con regolare fattura (ACQ);
  28. all'avvallo degli acquisti procede la Direzione Generale;
  29. aggiornamento dell'elenco dei listini dei fornitori in uso (AMM);
  30. le modifiche d'ordine vengono emesse in seguito a variazioni nei dati di acquisto, intervenute dopo l'emissione dell'ordine corrispondente, e seguono l'iter procedurale previsto per la prima emissione;
  31. verifica dei termini di consegna dei materiali/servizi da parte del Responsabile Ufficio Acquisti e sollecito delle forniture in ritardo in tempo utile per rispettare il programma di consegna delle opere ai clienti (ACQ);
  32. la verifica dei prodotti approvvigionati è responsabilità del Capo cantiere, del Responsabile Cantiere e del Responsabile Amministrazione (CCA; CANT; AMM);
  33. per gli acquisti da banco e per gli acquisti con consegna presso i cantieri, sono previsti i seguenti controlli eseguiti da funzioni segregate:
    - controllo tra DDT e materiale da parte del Capo Cantiere (o un suo incaricato), che verifica la rispondenza di quanto indicato sul DDT e quanto caricato nel magazzino del fornitore, oppure tra quanto scaricato in cantiere da parte del fornitore e quanto indicato sul DDT, vista tutte le voci conformi sulla copia del DDT che rimane alla LED CITY S.r.l., con firma e data (CCA) e presenta eventuali non conformità al Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ);
    - controllo tra DDT e fattura, quando la fattura arriva in Ufficio da parte del Responsabile Amministrazione, che vista tutte le voci corrispondenti sulla fattura, appone la data e firma (AMM);
    - controllo tra DDT e ordine, quando il personale riporta il DDT dal cantiere in ufficio, al termine della giornata lavorativa, da parte del Responsabile Amministrazione, che vista tutte le voci corrispondenti sull'ordine, appone la data e firma (AMM);
  34. per gli acquisti con consegna presso i cantieri magazzini, i controlli tra DDT e materiale, tra DDT e fattura e tra DDT e ordine vengono effettuati dal Responsabile Amministrazione (AMM);
  35. controlli formali e sostanziali sui documenti relativi a tutti i materiali d'importazione (ACQ);
  36. predisposizione di controlli di riconciliazione contabile tra le somme pagate a fronte della merce ricevuta e riconciliazione di magazzino tra la merce effettivamente ordinata e la merce acquistata in magazzino (CCA; AMM; ACQ; RGQ);
  37. controlli periodici mensili sulle fatture da parte del Responsabile di Gestione della Qualità, diconcerto con la Direzione Generale (RGQ; DG);

38. verificare che fornitori e partner non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI) (ACQ); qualora fornitori o partner siano collegati in qualche modo a uno di tali Paesi, sarà necessario che le decisioni relative ottengano l'espressa autorizzazione del Direttore Generale.

**protocolli preventivi di sistema**

Previsione dei divieti nel Codice etico

Diffusione del Codice etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

Clausola l. 122/2012 nei contratti di appalto e di fornitura

**protocolli preventivi specifici**

Approvvigionamento (POI 74.01)

Elenco Fornitori Qualificati (Mod. 74.01)

Scheda valutazione fornitore (Mod. 74.02)



## **2) GESTIONE DELLA FATTURAZIONE**

### **ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)

Amministrazione (AMM)

Responsabile Amministrazione

Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ)

Acquisti (ACQ)

Consulente esterno

### **attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili:**

- a) Emissione, contabilizzazione e archiviazione delle fatture attive e delle note di credito
- b) Controlli sulla regolarità delle fatture attive
- c) Gestione dell'anagrafica clienti e fornitori
- d) Gestione degli incassi e dei pagamenti (compresi i pagamenti correlati al personale)
- e) Verifica della regolarità dei pagamenti (coincidenza tra destinatari e ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni)
- f) Liquidazione delle fatture
- g) Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza

per tutte le attività sensibili individuate:

1. *Ricettazione (art. 648 c.p.)*
2. *Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)*
3. *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)*

### **protocolli preventivi**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio in questione sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi del reato in esame, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio:

1. il sistema di fatturazione è automatizzato e gestito all'interno del sistema informatico;
2. i sistemi di fatturazione sopra richiamati permettono di emettere fatture solo a fronte dell'emissione di un ordine di acquisto con conseguente impossibilità di casi di doppia fatturazione;
3. effettuazione di controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata e in uscita; tali controlli devono tenere conto della sede legale della società controparte (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo ecc.), degli istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie (AMM);
4. non accettare denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito ecc.) per importi complessivamente superiori a euro 1.000 (AMM);
5. mantenere evidenza, in apposite registrazioni su archivi informatici, delle transazioni effettuate su conti correnti aperti presso stati in cui permangono regole di trasparenza meno restrittive per importi superiori, complessivamente, a euro 1.000 (AMM);

6. la Società potrà adottare il mezzo di pagamento della compensazione finanziaria – nel rispetto della normativa vigente - solo ed esclusivamente nei confronti del proprio diretto creditore, e quindi senza l'intermediazione di soggetti terzi, avendo cura di documentare debitamente l'operazione, a mezzo di scambio di lettere;
7. obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della P.A. ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136.
8. la gestione dell'anagrafica fornitori è adeguatamente segregata (ACQ; AMM);
9. le modifiche dell'anagrafica fornitori sono formalizzate e supportate da adeguata documentazione (AMM);
10. periodicamente viene effettuato un controllo dei fornitori presenti in anagrafica al fine di verificare l'adeguatezza dei requisiti qualitativi e quantitativi (ACQ); annualmente il Responsabile Acquisti avvia il procedimento di convalida della valutazione dei Fornitori già qualificati e ne riporta l'esito sulla Scheda valutazione fornitore (Mod. 74.02) (ACQ);
11. aggiornamento dell'elenco dei listini dei fornitori in uso e dell'anagrafica fornitori a cura del Responsabile Amministrazione (AMM);
12. per la fatturazione passiva, la contabilità analitica di cantiere viene gestita dal Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ), che inserisce giornalmente i dati di cantiere e verifica le corrispondenze tra fatture e DDT;
13. invio della contabilità fiscale all'Amministrazione, che provvede a registrazione e controllo fiscale (AMM).
14. le fatture vengono registrate in accordo al principio del three way match: la fattura viene registrata solamente in presenza di un ordine adeguatamente approvato in accordo con i limiti di spesa attribuiti ad ogni dipendente in funzione delle proprie responsabilità e dell'evidenza del bene/servizio ricevuto (AMM; RGQ);
15. tale flusso è automatizzato e gestito all'interno del sistema informatico;
16. i pagamenti sono effettuati da una funzione segregata rispetto alla contabilità fornitori e sono effettuati a fronte di fatture registrate sul sistema informatico; in casi specifici possono essere effettuati pagamenti anche con richiesta senza ordine, adeguatamente autorizzata e registrata a sistema (AMM; Amministrazione);
17. periodicamente vengono effettuati dei controlli per monitorare le fatture da ricevere (AMM);
18. gli anticipi a fornitori devono riferirsi ad ordini adeguatamente approvati e devono essere previsti da contratto (AMM; DG; ACQ);
19. archiviazione della documentazione a supporto delle fatture (AMM; RGQ);
20. analoga procedura per il pagamento degli stipendi ai dipendenti: segregazione delle funzioni tra chi aggiorna l'anagrafica dei dipendenti (Responsabile Amministrazione), chi provvede al calcolo del cedolino e alla redazione delle paghe (Consulente esterno) e chi gestisce il pagamento degli stipendi tramite home banking (tramite password e UserID differenziate e personali) (AMM); utilizzo di specifica procedura che disciplina l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare pagamenti di somme non autorizzate o non dovute;
21. utilizzo di meccanismi operativi di controllo atti a garantire la coerenza tra ore retribuite ed ore di lavoro effettuate ed evitare il pagamento di salari/stipendi non dovuti o dovuti solo parzialmente; in particolare, il Capo cantiere attesta a fine giornata le ore dei dipendenti effettuate in cantiere;
22. riconciliazioni mensili tra i dati del personale e la contabilità generale effettuate dall'Amministrazione e dal Consulente esterno;
23. specifici controlli sono previsti nel sistema informatico al fine di impedire la duplice registrazione di una stessa fattura;

24. controlli periodici sull'accuratezza, completezza ed esistenza della documentazione a supporto della fattura; verifica contabile periodica dei pagamenti e degli incassi (AMM);
25. l'anagrafica clienti è gestita in accordo con il principio di segregazione delle funzioni. Tutte le modifiche e gli inserimenti sono verificati giornalmente (AMM);
26. la LED CITY s.r.l. mantiene le comunicazioni con il cliente garantendo che tutte le informazioni relative al prodotto siano sempre definite, tutte le richieste provenienti dal cliente, i contratti e le relative varianti siano sempre inviate, per iscritto, al cliente stesso e che tutte le informazioni di ritorno dal cliente siano verbalizzate e conservate nella cartella del cantiere;
27. emissione delle fatture e controllo fiscale delle stesse effettuati da funzioni segregate (Amministrazione; AMM);
28. l'emissione periodica delle note di credito è approvata da adeguati livelli autorizzativi ed in accordo con il principio di segregazione delle funzioni (AMM; DG);
29. l'archiviazione della documentazione a supporto delle fatture è gestita dall'Amministrazione (AMM);
30. gli incassi dei crediti, inviati dalle banche sui sistemi aziendali, sono abbinati automaticamente con i crediti. Le partite non abbinate vengono indagate e riconciliate (AMM);
31. mensilmente viene effettuata adeguata riconciliazione tra i saldi a credito, i partitari e gli estratti conto (AMM);
32. tutti i conti correnti sono dedicati alle P.A., ma vengono utilizzati contestualmente per operazioni legate a costruzioni private;
33. i pagamenti tramite conti correnti vengono gestiti dall'Amministrazione e dalla Direzione Generale (AMM; DG).

#### **protocolli preventivi di sistema**

Previsione dei divieti nel Codice etico

Diffusione del Codice etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale in materia di antiriciclaggio

Manuale della sicurezza informatica

Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA

Clausola l. 122/2012 nei contratti di appalto e di fornitura

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

#### **protocolli preventivi specifici**

Approvvigionamento (POI 74.01)

Elenco Fornitori Qualificati (Mod. 74.01)

Scheda valutazione fornitore (Mod. 74.02)

POI 62.01 Risorse Umane

Manuale di Gestione Qualità

POI 42.01 Gestione dei documenti



Procedura per l'emissione e l'autorizzazione delle note di accredito  
Procedura per il ciclo attivo  
Approvvigionamento (POI 74.01)

**3) PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARA O DI NEGOZIAZIONE DIRETTA INDETTE DA ENTI PUBBLICI ITALIANI O STRANIERI PER L'ASSEGNAZIONE DI COMMESSE (DI APPALTO, DI FORNITURA O DI SERVIZI), DI CONCESSIONI, DI PARTNERSHIP, DI ASSET (COMPLESSI AZIENDALI, PARTECIPAZIONI, ECC.) OD ALTRE OPERAZIONI SIMILARI CARATTERIZZATE COMUNQUE DAL FATTO DI ESSERE SVOLTE IN UN CONTESTO POTENZIALMENTE COMPETITIVO, INTENDENDOSI TALE ANCHE UN CONTESTO IN CUI, PUR ESSENDOCI UNSOLO CONCORRENTE IN UNA PARTICOLARE PROCEDURA, L'ENTE DELIBERANTE AVREBBE AVUTO LA POSSIBILITÀ DI SCEGLIERE ANCHE ALTRE IMPRESE PRESENTI SUL MERCATO; GESTIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI E PRIVATI**

**ruoli aziendali coinvolti**

Direzione Generale (DG)  
Commerciale (COM)  
Responsabile Cantieri (CANT)  
Ufficio Operativo Gare (OPG)  
Amministrazione (AMM)  
Capo Cantiere (CCA)  
Consorzio

**attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili:**

- a) Contatto tra i rappresentanti dell'ente e della PA, della committenza o dell'impresa/cliente privato al fine di ottenere chiarimenti o specificazioni in ordine alla gara/procedura negoziata
- b) Predisposizione della documentazione e successivo invio della stessa per la partecipazione alla gara/procedura negoziata
- c) Aggiudicazione gara: predisposizione della documentazione amministrativa richiesta ed invio all'Ente Pubblico, Committente o impresa/cliente privato
- d) Gestione delle attività connesse alla fase successiva all'aggiudicazione della gara: gestione delle commesse, concessioni etc.

per tutte le attività sensibili individuate:

1. Ricettazione (art. 648 c.p.)
2. Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)
3. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)

**protocolli preventivi**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nel processo relativo alle procedure di gara o di negoziazione diretta indette da enti pubblici italiani o stranieri per l'assegnazione di commesse (di appalto, di fornitura o di servizi), di concessioni, di partnership, di asset (complessi aziendali, partecipazioni, ecc.) od altre operazioni similari caratterizzate comunque dal fatto di essere svolte in un

contesto potenzialmente competitivo, sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati in esame, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Queste procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio:

1. ricerca di bandi di gara tramite siti di appalti online (infordat.it) (DG), o valutazione e segnalazione di bandi da parte del Coseam (Consorzio) (gare sia pubbliche, che private) o dell'Ente che ha indetto il bando (stazione appaltante), a seconda che si tratti di Procedure Ristrette Semplificate per gli appalti di lavoro, di Procedure Negoziato con o senza bando, di Cottimi Fiduciari;
2. la segnalazione delle gare a cui partecipare proviene in azienda dai seguenti canali: a) Infordat; b) comunicazioni da parte del Consorzio Coseam; c) segnalazioni da parte di imprese/clienti privati; d) invito da parte dell'ente;
3. valutazione dell'avviso di gara o della richiesta di offerta e dell'opportunità a parteciparvi e analisi di fattibilità da parte della Direzione Generale effettuate con l'ausilio di funzione tecnica specializzate/responsabile di settore (COM), al fine di verificare il possesso da parte dell'Ente dei requisiti indicati nel bando di gara (DG; COM); riscontro formale della valutazione, dell'analisi e del parere o decisione in un documento da allegare al dossier di partecipazione alla gara (OPG);
4. conferimento, da parte della Direzione Generale, a funzione responsabile tecnica, dell'incarico di Responsabile di gara/offerta e della relativa istruttoria (COM); riscontro formale del conferimento dell'incarico in specifico verbale da allegare al dossier di partecipazione alla gara (OPG);
5. individuazione chiara del soggetto aziendale responsabile del controllo della completezza e correttezza (DG; COM). Evidenza del controllo della documentazione da inviare all'Ente appaltante per la partecipazione alla gara ed evidenza dell'approvazione (OPG; DG);
6. tutte le comunicazioni provenienti dai canali di segnalazione delle gare cui partecipare vengono consegnate all'Ufficio Operativo Gare, che le sottopone all'approvazione del Responsabile Commerciale (OPG; COM);
7. la decisione sulla partecipazione alla gara viene presa dal Responsabile Commerciale; evidenza della decisione sulla comunicazione in corrispondenza della gara, apposizione di data e firma del Responsabile Commerciale (COM);
8. accesso ristretto a determinati soggetti aziendali, chiaramente identificati, al sistema informatico utilizzato per la predisposizione dell'offerta di gara, al fine di impedire manipolazioni dei dati da trasmettere all'Ente appaltante (OPG);
9. controllo formale di conformità delle condizioni e dei termini della delibera di aggiudicazione a quanto previsto in fase di approvazione delle offerte (COM);
10. definizione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di partecipazione alle gare pubbliche – approvazione ed invio all'Ente della documentazione necessaria ai fini della definizione delle Offerte (COM; DG; OPG); definizione dei prezzi (COM; DG); rappresentanza dell'Ente dei contatti diretti con l'Ente appaltante (DG; COM), es. apertura delle buste – nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni;
11. costante monitoraggio, da parte delle funzioni aziendali interessate, delle offerte economiche relative alle gare/trattative private, nonché delle offerte, e sui trend dei prezzi praticati (DG; COM);
12. eventuale coinvolgimento di un legale per la verifica degli aspetti etico-legali (Consulente esterno);
13. monitoraggio periodico delle regole e dei limiti stabiliti in fase di pianificazione (OPG; COM; DG);
14. la LED CITY s.r.l. individua e ricerca i requisiti del proprio cliente utilizzando diversi sistemi, in particolare, ogni requisito è stabilito dal cliente sull'ordine/capitolato/computo metrico/contratto, esistente tra la LED CITY s.r.l. ed il cliente stesso, in cui sono definiti i tempi di consegna, le modalità di erogazione del servizio e le caratteristiche del prodotto fornito; il cliente specifica ogni requisito sul capitolato e, per investigare gli eventuali requisiti non precisati dal cliente, Responsabile Commerciale e Responsabile Cantieri, insieme al rappresentante del cliente (cioè la Direzione

- Lavori, DL), effettuano una visita del cantiere, durante la quale il Responsabile Cantieri verbalizza (sul modulo modifiche) le esigenze che il cliente manifesta verbalmente. Se le esigenze espresse comportano maggiori oneri, possono essere apportate modifiche secondo determinati criteri; tutti gli obblighi che gravano sul prodotto finale eseguito dalla LED CITY s.r.l. sono specificati sul Capitolato Speciale d'Appalto, firmato per accettazione da parte del cliente e dal Responsabile Commerciale (COM; CANT; DL);
15. nel caso in cui la richiesta di modifica provenga da parte di un ente pubblico, tale richiesta viene verbalizzata dal Responsabile Commerciale sul modulo 72.05 (COM);
  16. se la richiesta proviene da un ente pubblico e l'importo di tale richiesta è inferiore al 5% dell'importo totale dell'opera da eseguire, è sufficiente la perizia suppletiva eseguita dalla Direzione Lavori, che viene approvata dal Responsabile Commerciale mediante firma di riesame sul mod. 72.05 (DL; COM);
  17. se la richiesta proviene da un ente pubblico e l'importo di tale richiesta è superiore al 5% dell'importo totale dell'opera da eseguire, è necessario emettere un nuovo contratto;
  18. se la richiesta proviene da un'impresa privata, ogni modifica deve essere firmata per accettazione dal Responsabile Commerciale e dal cliente (o la DL come suo rappresentante) (COM; DL);
  19. ogni modifica eseguita comporta la conseguente modifica dei relativi documenti e la comunicazione al personale in cantiere (soprattutto al Capo Cantiere, CCA);
  20. l'Ufficio Operativo Gare provvede a compilare un "Prospetto riassuntivo Gara" (mod. 72.03) in cui indica: la scadenza della gara, l'ente appaltante, l'oggetto dei lavori, l'importo a base d'appalto, se viene o meno richiesto un sopralluogo e, nel primo caso, da chi deve essere eseguito, il luogo, il giorno e l'ora in cui deve essere effettuato e se è stato fatto, l'eventuale richiesta di visione degli elaborati, l'eventuale richiesta di l'acquisto degli elaborati, l'eventuale richiesta di ritiro della lista, l'eventuale richiesta di una fideiussione e ritiro, il pagamento della tassa di partecipazione, le modalità di consegna dei documenti (brevimani o a mezzo posta o con corriere autorizzato o telematica), eventuali condizioni particolari (come ad esempio ATI o richieste d'impianto) e infine l'esito finale dove viene indicato il ribasso offerto, la ditta aggiudicataria e il ribasso offerto, e l'eventuale ammissione dell'azienda (OPG);
  21. l'Ufficio Operativo Gare provvede inoltre a compilare un "Elenco Gare" (mod. 72.02) in cui indica il numero della gara, la scadenza, l'ente appaltante, l'oggetto dei lavori, l'importo, il tipo di gara (PA procedura aperta, PR procedura ristretta, PRS procedura ristretta semplificata, PN procedura negoziata), telematica o cartacea, il sopralluogo/visione o acquisto degli elaborati, lista, l'effettiva presentazione della documentazione all'ente, il ribasso offerto e, infine, l'esito della gara (OPG);
  22. l'Ufficio Operativo Gare evidenzia sul bando i documenti che devono essere predisposti e appone un visto dopo averli preparati (OPG);
  23. conservazione in cartella unica di tutta la documentazione predisposta (OPG), fino alla presentazione all'ente appaltante;
  24. conservazione, dopo la presentazione all'ente, di copia dell'offerta, della dichiarazione relativa ai subappalti, delle pagine del bando con indicati i documenti predisposti (OPG);
  25. per le gare consegnate telematicamente verranno, inoltre, conservati "l'esito delle firme" e la stampa dell'elenco dei documenti presentati (OPG);
  26. periodico aggiornamento dei Mod. 72.02, con indicazione dell'esito delle gare cui la LED CITY s.r.l. ha partecipato;
  27. in caso di aggiudicazione vengono ulteriormente predisposti i documenti richiesti dall'ente appaltante, sempre evidenziandoli sulla comunicazione ricevuta e vistando la voce relativa, una volta che tali documenti sono stati predisposti (OPG);
  28. conservazione di copia di tutti i nuovi documenti predisposti e tutti quelli precedentemente preparati, all'interno della cartella "Cartella Cantiere" (mod. 72.04), in cui vengono indicati: ente appaltante, oggetto dei lavori, importo netto di aggiudicazione (con indicazione degli eventuali oneri per la sicurezza), ribasso offerto, importo a base d'appalto (con indicazione degli eventuali oneri per la sicurezza), estremi del contratto e dell'eventuale perizia suppletiva, data inizio lavori e data effettiva di fine lavori (al termine dei lavori), certificato di regolare esecuzione (al termine dei lavori), comunicazione post consegna, indicazione della presentazione dei documenti relativi all'appalto, ovvero comunicazione agli enti previdenziali (INPS, INAIL e Cassa Edile), denuncia di nuovo lavoro (INAIL e ente appaltante), cauzione definitiva, piani di sicurezza, copia versamenti contributivi o

- DURC (da inserire a fine lavori per tutto il periodo di durata), gli stati di avanzamento lavoro (SAL) con indicazione almeno dell'importo, n° e data fattura (OPG; CANT; CCA);
29. l'Ufficio Operativo Gare predisporre i documenti eventualmente richiesti dal committente, oltre a quelli già previsti (OPG);
  30. riesame dei requisiti del prodotto, condotto dal Responsabile Commerciale, volto a verificare che le indicazioni riportate dal committente (Ente Pubblico o impresa privata) sui documenti siano opportunamente definite; che tutti i requisiti del cliente siano stati definiti per iscritto sui relativi documenti, in quanto non si accettano requisiti espressi verbali, se non seguiti da comunicazione/richiesta scritta; che, in caso di divergenze tra ordine ed offerta, sia stato emesso un nuovo documento attestante le risoluzioni intervenute fra Responsabile Commerciale e cliente o un suo rappresentante (DL); che la LED CITY s.r.l. sia effettivamente in grado di eseguire il lavoro - sia direttamente che tramite i propri subappaltatori (COM);
  31. apposizione della firma del Responsabile Commerciale sui documenti contrattuali, attestante l'avvenuto riesame (COM);
  32. obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della P.A. ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136.

#### **protocolli preventivi di sistema**

Previsione dei divieti nel Codice di comportamento

Diffusione del Codice di comportamento verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale in materia di antiriciclaggio

Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA

Clausola l. 122/2012 nei contratti di appalto e di fornitura

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

#### **protocolli preventivi specifici**

Processi relativi al cliente (POI 72.01)



#### **4) GESTIONE DELLE ATI (ASSOCIAZIONI TEMPORANEE DI IMPRESA) E DELLE ATTIVITÀ CONSORZIATE**

Per quanto riguarda la disciplina della partecipazione a gare pubbliche mediante la costituzione di una ATI (associazione temporanea di imprese) nell'ambito della quale l'Ente è capogruppo ovvero solo partecipante, e per quanto riguarda la disciplina della partecipazione a gare comunicate da parte del Consorzio Coseam, va detto che la disciplina da seguire è la medesima prevista dalla **«PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARA O DI NEGOZIAZIONE DIRETTA INDETTE DA ENTI PUBBLICI ITALIANI O STRANIERI PER L'ASSEGNAZIONE DI COMMESSE (DI APPALTO, DI FORNITURA O DI SERVIZI), DI CONCESSIONI, DI PARTNERSHIP, DI ASSET (COMPLESSI AZIENDALI, PARTECIPAZIONI, ECC.) OD ALTRE OPERAZIONI SIMILARI CARATTERIZZATE COMUNQUE DAL FATTO DI ESSERE SVOLTE IN UN CONTESTO POTENZIALMENTE COMPETITIVO, INTENDENDOSI TALE ANCHE UN CONTESTO IN CUI, PUR ESSENDOCI UN SOLO CONCORRENTE IN UNA PARTICOLARE PROCEDURA, L'ENTE APPALTANTE AVREBBE AVUTO LA POSSIBILITÀ DI SCEGLIERE ANCHE ALTRE IMPRESE PRESENTI SUL MERCATO; GESTIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI E PRIVATI»** aggiungendovi

l'adozione del regolamento interno a disciplina dei rapporti tra i partner, utilizzando come riferimento la bozza Standard di Regolamento predisposta dall'Ente o concordando con l'addetto al servizio legale interno le modalità di deroga a tale Standard.

## **5) COMMERCIALE E SERVIZI DI CONSULENZA VARI**

### **ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)  
Commerciale (COM)  
Amministrazione (AMM)

### **attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili:**

- a) Servizi di consulenza
- b) Elargizioni e attività di sponsorizzazione

per tutte le attività sensibili individuate:

1. *Ricettazione (art. 648 c.p.)*
2. *Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)*

### **protocolli preventivi**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio in questione sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati in esame, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio:

1. formalizzazione del contenuto delle consulenze al fine di documentare e rendere trasparenti i motivi dell'attivazione della consulenza e i criteri di scelta del consulente (AMM);
2. adozione e utilizzo di un tariffario standard per la definizione del compenso da corrispondere al consulente ovvero, in casi particolari, condivisione del compenso con il responsabile del settore interessato al servizio;
3. approvazione della consulenza, nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni, da parte del supervisore del soggetto che la attiva (Amministratore Unico/DG);
4. evidenza documentale del controllo sulla consulenza ricevuta prima del benestare al pagamento, al fine di verificare la conformità al contratto e la qualità di quanto prodotto (Amministratore Unico/DG; AMM);
5. evidenza formale della lettera di richiesta dell'elargizione e dell'accettazione della delibera (o altro documento equivalente) da parte dell'ente beneficiario;
6. approvazione della elargizione, nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni, da parte dell'Amministratore Unico e dal responsabile del settore che ha attivato l'iniziativa;
7. definizione, di volta in volta, dei motivi e dei criteri posti a fondamento delle singole elargizioni per quanto riguarda l'oggetto e l'importo del contributo e la natura dell'ente beneficiario (AMM);
8. verifica dell'utilizzo e della destinazione del contributo erogato, tramite lettera di *feed-back* da parte dell'ente beneficiario, necessaria per la registrazione a sistema della consuntivazione dell'elargizione (AMM);
9. selezione dei fornitori relativi all'attività da sponsorizzare ed evidenza documentale del processo di selezione dei fornitori utilizzati, al fine di garantire la trasparenza dell'assegnazione dell'incarico.

### **protocolli preventivi di sistema**

Previsione dei divieti nel Codice etico  
Diffusione del Codice etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari  
Sistema di deleghe  
Informazione e formazione specifica del personale  
Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi  
Sistema disciplinare  
Documento programmatico di sicurezza  
Clausola 231/01 nei contratti con i terzi  
Gestione delle risorse finanziarie  
Tracciabilità/archiviazione  
Direttiva aziendale antiriciclaggio  
Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori  
Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA  
Clausola l. 122/2012 nei contratti di appalto e di fornitura  
Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

**protocolli preventivi specifici**

Approvvigionamento (POI 74.01)  
Elenco Fornitori Qualificati (Mod. 74.01)  
Scheda valutazione fornitore (Mod. 74.02)  
Procedura per l'assegnazione degli incarichi professionali  
Gestione degli omaggi, regalie, erogazioni liberali e sponsorizzazioni

## **6) ACQUISTO O VENDITA DI AZIENDE O RAMI DI AZIENDE, CREAZIONE O GESTIONE DI ATTIVITÀ TRAMITE ACCORDI O IN JOINT VENTURE**

### **ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)

Amministrazione (AMM)

Consulenti esterni

### **attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili:**

- a) Valutazione e acquisto di aziende o rami di azienda
- b) Vendita di aziende o rami di azienda
- c) Creazione e gestione di attività tramite accordi/ *joint venture*

per tutte le attività sensibili individuate:

1. *Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)*
2. *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)*

### **protocolli preventivi**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio "acquisto o vendita di aziende o rami di aziende, creazione o gestione di attività tramite accordi o in *joint venture*" sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati in esame, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio:

1. predisposizione di controlli di carattere finanziario, tecnico, legale e di natura patrimoniale e finanziaria dell'azienda selezionata per accordi/*joint venture* (Amministratore Unico; AMM; e, ove necessario, Consulenti esterni);
2. predisposizione di controlli di carattere finanziario, tecnico, legale e di natura patrimoniale e finanziaria della controparte selezionata per l'acquisto o per la vendita dell'azienda o del ramo di azienda (Amministratore Unico; AMM; e, ove necessario, Consulenti esterni);
3. acquisizione di partecipazioni di maggioranza o rami di azienda rispondenti agli interessi aziendali, sia perché l'attività non risulti manifestamente estranea all'oggetto sociale, sia perché i debiti assunti con l'attività acquisita non siano sproporzionati rispetto al reale valore dell'acquisizione;
4. le operazioni di acquisto, vendita di aziende o rami di azienda ovvero di gestione di attività in *joint venture* devono essere preventivamente approvati dall'Amministratore Unico, previa relazione tecnica del responsabile del settore finanziario riguardo la natura dell'operazione, i suoi rischi nonché i possibili costi e benefici della stessa;
5. determinazione, di volta in volta, dei criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/*joint venture* con altre imprese per la realizzazione di investimenti (Amministratore Unico; AMM);
6. garantire trasparenza e tracciabilità degli accordi/*joint venture* con altre imprese per la realizzazione di investimenti (AMM);
7. verificare la congruità economica degli investimenti effettuati in *joint venture* (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di *due diligence*, ecc.) (AMM; Consulenti esterni).

**protocolli preventivi di sistema**

Previsione dei divieti nel Codice etico

Diffusione del Codice etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA

Clausola l. 122/2012 nei contratti di appalto e di fornitura

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

**protocolli preventivi specifici**

Procedura per l'assegnazione degli incarichi professionali

Gestione delle risorse finanziarie

## 7) PROCESSO FINANZIARIO

### ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale (DG)

Amministrazione

Responsabile Amministrazione (AMM)

Ufficio Acquisti (ACQ)

### attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili:

- a) Attività finanziaria relativa a:
  - 1. Gestione dei flussi finanziari
  - 2. Gestione dei fondi aziendali
  - 3. Impiego di disponibilità liquide
  - 4. Partecipazioni societarie

per tutte le attività sensibili individuate:

- 1. *Ricettazione (art. 648 c.p.)*
- 2. *Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)*
- 3. *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)*

### protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio in questione sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi del reato in esame, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio:

- 1. le principali attività del processo finanziario riguardano: a) la gestione dei flussi di cassa; b) i finanziamenti; c) gli investimenti finanziari;
- 2. tutte le attività dei singoli processi devono prevedere un sistema di autorizzazioni, deleghe e separazioni dei compiti (DG; AMM; Amministrazione);
- 3. compiti precisi di autorizzazione e responsabilizzazione per le operazioni di contabilizzazione (AMM; Amministrazione);
- 4. strumenti di revisione e di convalida, periodica, dei saldi dei conti del piano dei conti afferenti gli elementi monetari, finanziari e patrimoniali (AMM; Amministrazione);
- 5. sistemi rigorosi di autorizzazione e di documentazione per l'accesso ai valori monetari, ai titoli patrimoniali mobiliari e immobiliari e, in generale, alle informazioni finanziarie (Amministrazione; AMM; DG);
- 6. con riferimento alla gestione dei flussi di cassa occorre distinguere tra: 1) gestione per pagamenti; 2) gestione per incassi; 3) gestione banche;
- 7. per la gestione dei flussi di cassa per pagamenti occorre: registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenziario analitico delle posizioni debitorie (Amministrazione); autorizzazione al pagamento tramite un sistema di deleghe e poteri di firma, tale per cui non ci sia commistione tra chi impegna l'impresa all'acquisto (ACQ) e chi decide il pagamento delle forniture e delle prestazioni (AMM; DG);

- verifica dell'anagrafica fornitori (ACQ); verifiche incrociate tra i conti correnti dei fornitori e quelli dei dipendenti; ricorso limitato al pagamento in contanti o tramite assegni; obbligo di emissione di assegni "non trasferibili"; custodia dei libretti di assegni in luoghi ad accesso controllato; custodia della password per effettuare pagamenti "home banking"; controllo dell'impossibilità da parte degli operatori di variare le coordinate bancarie lavorando "home banking"; controlli fisici periodici della consistenza delle casse; valutazione dell'efficienza e della regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili; verifiche di regolarità, a adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile;
8. per la gestione dei flussi di cassa per incassi occorre: registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenziario analitico delle posizioni creditorie (Amministrazione; AMM); esistenza di documentazione giustificativa per ogni incasso; predisposizione di un protocollo di registrazione dei valori pervenuti; adozione di misure di controllo in caso di ricorrenti incassi parziali; obbligo di versamento degli incassi in contanti entro le ventiquattro ore successive (Amministrazione); un controllo periodico dei documenti attestanti l'incasso per contante al fine di consentire che tutte le operazioni siano state rilevate; verifiche di regolarità, adeguatezza, completezza e aggiornamento della documentazione contabile e/o di qualunque altra natura (AMM; Amministrazione); accertamento della corretta contabilizzazione e dell'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti;
  9. per la gestione banche occorre: che le operazioni di apertura, utilizzo e controllo dei conti correnti siano sempre regolati da una specifica procedura formalizzata in coerenza con la politica creditizia dell'impresa, sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile; l'autorizzazione all'apertura e chiusura di conti correnti da parte della funzione delegata e definizione dei poteri di firma; la verifica periodica delle condizioni negoziate con le banche e gli altri istituti di credito; il periodico esame dei movimenti effettuati sui conti correnti; le periodiche riconciliazioni bancarie effettuate da funzione diversa di chi ha operato sui conti correnti e da chi ha contabilizzato;
  10. per la gestione dei finanziamenti occorre: stabilire ruoli, competenze e responsabilità relativamente alla definizione dei fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e delle forme e fonti di copertura (Amministrazione); una politica finanziaria organica; una valutazione economica comparativa per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento; la corretta rappresentazione a bilancio delle operazioni finanziarie a medio e lungo termine (Amministrazione); accertare la regolare ed economica stipula di contratti per l'acquisizione dei finanziamenti a medio e lungo termine; l'autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico per l'assunzione di passività a medio e lungo termine; il controllo delle condizioni applicate e dei vincoli di garanzia; la verifica del corretto impiego delle fonti; le riconciliazioni periodiche tra le risultanze contabili e i piani di ammortamento; il controllo delle garanzie rilasciate e delle loro eventuali cancellazioni;
  11. per la gestione degli investimenti finanziari occorre: che gli investimenti finanziari a medio e lungo termine siano preventivamente autorizzati dall'Amministratore Unico dell'impresa, in aderenza agli indirizzi politici e strategici ed attuati avvalendosi, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli stati membri della UE; l'analisi e la valutazione degli investimenti; la verifica del rispetto delle norme di legge e statutarie; l'adozione di idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale (Amministrazione); la custodia dei titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni autorizzate; la corretta ed economica gestione dei titoli rappresentativi degli investimenti finanziari di breve, medio e lungo termine nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare;

12. obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della P.A. ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136 (Amministrazione).

**protocolli preventivi di sistema**

Previsione dei divieti nel Codice etico

Diffusione del Codice etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA

Clausola l. 122/2012 nei contratti di appalto e di fornitura

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

**protocolli preventivi specifici**

Gestione cassa, apertura e chiusura conti correnti

Gestione delle risorse finanziarie

Gestione anticipi a fornitori, a dipendenti e anticipi da clienti

Procedura per le note di accredito ai clienti

Procedura per il ciclo attivo

Procedura per il ciclo passivo

Procedura per la chiusura contabile



#### **4 I “processi strumentali” relativi ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 *octies* del Decreto)**

Seguendo la stessa metodologia utilizzata per l'individuazione delle attività “a rischio reato”, sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di LED CITY s.r.l., i processi considerate “strumentali”, ovvero quei processi c.d. “di supporto” alle attività che insistono sulle aree “ a rischio reato”. Nelle aree di rischio collegate ai reati di cui all'art. 25 *octies* del decreto, per “processi strumentali”, intendiamo quei processi – diversi ovviamente dai protocolli preventivi specifici previsti per ogni singola area di rischio – che in “vari modi” possono combinarsi con esse.

Nell'ambito di ciascuna attività “strumentale”, sono stati, inoltre, individuati i Ruoli Aziendali coinvolti e le relative attività c.d. “sensibili”. Sono stati, infine, individuati i principali protocolli preventivi che insistono su ciascuna area “strumentale”.

Di seguito è riepilogato il quadro in precedenza esposto.

Con riferimento agli illeciti sopra elencati, i “processi strumentali” collegati alle “macro aree” sensibili e ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

1. Gestione del regolamento aziendale per trasferite, rimborsi spese, utilizzo benefit, mezzi in dotazione
2. Gestione dei depositi/magazzini
3. Gestione dei contratti
4. Contabilità e bilancio
5. Contabilità dei fornitori
6. Contabilità dei clienti
7. Tesoreria
8. Gestione dei sistemi informativi aziendali

## **1) GESTIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER TRASFERTE, RIMBORSI SPESE, UTILIZZO BENEFIT, MEZZI IN DOTAZIONE**

### **ruoli aziendali coinvolti**

Direzione Generale (DG)

Responsabile Amministrazione (AMM)

Responsabile Risorse Umane

### **attività sensibili**

- a) Gestione delle missioni/trasferte
- b) Gestione, controllo e autorizzazione delle note spese
- c) Gestione e controllo dei benefit e dei mezzi in dotazione

### **protocolli preventivi**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

1. definizione delle spese rimborsabili (tipologia e limiti) (DG);
2. gestione delle note spese mediante compilazione di un "modulo piè di lista" con specifiche funzioni di approvazione gerarchica (DG; AMM); a "piè di lista" sono previsti solo documenti di modico valore (es. parcheggio, autostrade, fatture ristorazione, etc.);
3. approvazione della trasferta e della nota spese del dipendente da parte del soggetto incaricato dalla Direzione previo controllo di merito delle spese (AMM);
4. controllo di adeguatezza procedurale, di completezza e accuratezza dei giustificativi su base campionaria (AMM);
5. utilizzo dei benefit aziendali regolato da specifiche procedure interne relative all'assegnazione di cellulari, computer e automobili (DG);
6. alcune auto aziendali vengono concesso ad uso promiscuo, previa autorizzazione da parte della Direzione Generale (DG); le auto aziendali ad uso promiscuo non configurano come *benefit* aziendale, ma vengono fatturate fuori busta paga con regolare fattura (AMM);
7. per il carburante, sono previsti anticipi da parte dei dipendenti, che vengono rimborsati attraverso la cassa, previa presentazione del buono giustificativo (AMM); a fine mese, il distributore rilascia la scheda carburante all'azienda, che viene registrata in contabilità fiscale (AMM);
8. i telepass sono abbinati alle auto aziendali, mentre le viacard sono assegnate personalmente ai dipendenti, per esclusivo uso ufficio;
9. previsione di contratti telefonici per i dipendenti, fatturati su contratto aziendale; assegnazione di telefoni aziendali, previa autorizzazione da parte della Direzione Generale, in relazione al ruolo aziendale ricoperto; anteposizione di un codice per le chiamate aziendali per i dipendenti che utilizzano telefoni personali;
10. i rimborsi chilometrici vengono corrisposti secondo i criteri previsti dall'accordo aziendale e dal contratto di lavoro; erogazione in busta paga di importi forfettari, calcolati sulle distanze percorse (indennità forfettaria di 15 euro giornalieri) (AMM).

**protocolli preventivi di sistema**

Previsione dei divieti nel Codice etico

Diffusione del Codice etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

Clausola l. 122/2012 nei contratti di appalto e di fornitura

**protocolli preventivi specifici**

Regolamento aziendale per trasferta, rimborso spese, utilizzo benefit, mezzi in dotazione

## **2) GESTIONE DEI DEPOSITI/MAGAZZINI**

### **ruoli aziendali coinvolti**

Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ)

Responsabile Amministrazione (AMM)

Responsabile Magazzino

Responsabile Cantieri (CANT)

Capo Cantiere (CCA)

Preposto

### **attività sensibili**

a) Gestione delle entrate ed uscite di materiali/merci:

1. Inventariazione del materiale

b) Gestione degli accessi alle aree riservate allo stoccaggio dei materiali

c) Dismissione/distruzione dei materiali non più utilizzabili

### **protocolli preventivi**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

1. segregazione delle funzioni tra chi si occupa del monitoraggio dei prodotti obsoleti, della relativa gestione fisica e chi si occupa della relativa valorizzazione contabile (RGQ; AMM; Responsabile Magazzino);
2. il magazzino è interno ed è adibito allo stoccaggio del materiale; la stima del materiale da utilizzare nei cantieri viene fatta dal Responsabile Cantieri o dal Preposto (CANT; Preposto);
3. all'arrivo della merce, il controllo fra merce ordinata e merce arrivata viene fatto direttamente dal Capo Cantiere (CCA);
4. evidenza della preventiva autorizzazione e delle motivazioni della distruzione di materiale in magazzino ovvero di materiale considerato obsoleto (Controllo qualità; Amministrazione);
5. verifiche periodiche di corrispondenza tra il valore contabile e la giacenza fisica dei prodotti obsoleti (RGQ; AMM; CCA);
6. gli accertamenti inventariali garantiscono l'allineamento tra la giacenza fisica dei materiali in carico al magazzino ed il loro riscontro contabile. L'allineamento è garantito dalla definizione di un programma di controlli inventariali da effettuare nel corso dell'anno (AMM; RGQ; DG);
7. controlli volti a verificare la dismissione contabile dei beni distrutti ovvero obsoleti (AMM).

### **protocolli preventivi di sistema**

Previsione dei divieti nel Codice etico

Diffusione del Codice etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

Clausola l. 122/2012 nei contratti di appalto e di fornitura

**protocolli preventivi specifici**

Approvvigionamento (74.01)

Gestione del magazzino

### **3) GESTIONE DEI CONTRATTI**

#### **ruoli aziendali coinvolti**

Direzione Generale (DG)  
Amministrazione (AMM)  
Responsabile Commerciale (COM)  
Ufficio Operativo Gare (OPG)  
Responsabile Cantieri (CANT)  
Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ)  
Consulente esterno

#### **attività sensibili**

- a) Revisione dei contratti prima della stipula:
- b) Formulazione di integrazioni/modifiche da apportare al contratto prima della stipula
- c) Approvazione dell'ultima versione del contratto.

#### **protocolli preventivi**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

1. gestione dei contratti anche attraverso il sistema informatico;
2. revisione dei contratti da stipulare, all'interno del suddetto sistema, da parte di diversi soggetti aziendali per approvazioni di diversa natura (tecnico-economica, legale, fiscale) (DG; AMM; COM; CANT);
3. condivisione con la controparte dei commenti e delle proposte di modifiche da apportare alla bozza del contratto sottoposto ad approvazione;
4. approvazione dei contratti da parte della Direzione Generale (DG);
5. richiesta di consulenze civilistiche, nell'eventualità in cui si verificano problematiche su determinate cause nel privato (Consulente esterno);
6. in particolare, l'Ufficio addetto alla preparazione delle gare (OPG), nella fase successiva all'aggiudicazione definitiva di una gara, prepara la documentazione (Mod. 72.04) in cui specifica le caratteristiche generali del contratto; tra i primi documenti da preparare per l'invio all'ente, vi sono il certificato della camera di commercio con dichiarazione antimafia, fideiussione definitiva, versamento delle spese contrattuali, piano operativo sicurezza (POS);
7. sulla base della documentazione inviata, viene preparato dall'ente appaltante il contratto che viene poi riesaminato e firmato per approvazione dal Responsabile Commerciale (COM);
8. in caso di divergenze, il Responsabile Commerciale può accettare di firmare il contratto o gli atti allegati ad esso con riserva (COM);
9. prima dell'inizio delle attività operative in cantiere, l'Ufficio Operativo Gare (OPG) invia agli enti preposti le comunicazioni di inizio lavori;
10. l'archiviazione dei documenti e della modulistica è a cura del Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ).

**protocolli preventivi di sistema**

Previsione dei divieti nel Codice etico

Diffusione del Codice etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

Clausola l. 122/2012 nei contratti di appalto e di fornitura

**protocolli preventivi specifici**

Procedura per la scelta dei consulenti

Gestione dei contratti commerciali

Gestione dei documenti (POI 42.01)

Processi relativi al cliente (POI 72.01)

## **4) CONTABILITÀ E BILANCIO**

### **ruoli aziendali coinvolti**

Direzione Generale/Amministratore Unico (DG)

Responsabile Amministrazione (AMM)

Direzione Lavori (DL)

### **attività sensibili**

a) Registrazione di contabilità in generale:

1. Determinazione ed esecuzione degli accantonamenti per poste stimate e delle altre operazioni di chiusura del bilancio
2. Registrazione della chiusura dei conti
3. Elaborazione del prospetto di bilancio da sottoporre ad approvazione

### **protocolli preventivi**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

1. tutte le registrazioni di contabilità generale sono sottoposte ad un adeguato processo approvativo da parte dei responsabili.
2. le operazioni preliminari del bilancio vengono eseguite dal Responsabile Amministrazione (AMM) e a fine anno, la Direzione Generale verifica gli importi che l'Amministrazione deve inserire nel bilancio per i lavori in corso (AMM; DG);
3. registrazione da parte dell'Amministrazione delle operazioni fornite a fine anno dalla Direzione Generale delle opere in corso di esecuzione (AMM; DG);
4. le scritture di accantonamento di fine periodo sono approvate dai relativi responsabili, verificate e registrate dall'Amministrazione;
5. contabilizzazione, a fine anno, dei lavori finiti (AMM);
6. avvallo, per la contabilità di stato avanzamento lavori, da parte della Direzione Lavori (DL);
7. il bilancio viene redatto dall'Amministrazione e sottoposto all'approvazione dell'Amministratore Unico (AMM; DG);
8. redazione di un primo bilancio di verifica, contabilizzazione delle scritture di rettifica e di integrazione, redazione di ulteriori bilanci di verifica (ove necessario), effettuazione delle chiusure contabili e elaborazione del risultato di esercizio, formazione del bilancio (AMM).

### **protocolli preventivi di sistema**

Previsione dei divieti nel Codice etico

Diffusione del Codice etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza



Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

Clausola l. 122/2012 nei contratti di appalto e di fornitura

**protocolli preventivi specifici**

Manuale per la redazione del bilancio

## **5) CONTABILITÀ DEI FORNITORI**

### **ruoli aziendali coinvolti**

Direzione Generale

Responsabile Amministrazione (AMM)

Amministrazione

Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ)

Ufficio Acquisti (ACQ)

### **attività sensibili**

**a)** Gestione anagrafica fornitori

**b)** Registrazione delle fatture e delle note di credito:

1. Controlli sulla regolarità delle fatture
2. Liquidazione delle fatture
3. Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza
4. Gestione delle attività di contabilizzazione degli acconti pagati ai fornitori
5. Archiviazione della documentazione a supporto delle fatture.

### **protocolli preventivi**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

1. la gestione dell'anagrafica fornitori è adeguatamente segregata (ACQ; AMM);
2. le modifiche dell'anagrafica fornitori sono formalizzate e supportate da adeguata documentazione (AMM);
3. periodicamente viene effettuato un controllo dei fornitori presenti in anagrafica al fine di verificare l'adeguatezza dei requisiti qualitativi e quantitativi (ACQ); annualmente il Responsabile Acquisti avvia il procedimento di convalida della valutazione dei Fornitori già qualificati e ne riporta l'esito sulla Scheda valutazione fornitore (Mod. 74.02) (ACQ);
4. aggiornamento dell'elenco dei listini dei fornitori in uso e dell'anagrafica fornitori a cura del Responsabile Amministrazione (AMM);
5. per la fatturazione passiva, la contabilità analitica di cantiere viene gestita dal Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ), che inserisce giornalmente i dati di cantiere e verifica le corrispondenze tra fatture e DDT;
6. invio della contabilità fiscale all'Amministrazione, che provvede a registrazione e controllo fiscale (AMM).
7. le fatture vengono registrate in accordo al principio del three way match: la fattura viene registrata solamente in presenza di un ordine adeguatamente approvato in accordo con i limiti di spesa attribuiti ad ogni dipendente in funzione delle proprie responsabilità e dell'evidenza del bene/servizio ricevuto (AMM; RGQ);
8. tale flusso è automatizzato e gestito all'interno del sistema informatico;
9. i pagamenti sono effettuati da una funzione segregata rispetto alla contabilità fornitori e sono effettuati a fronte di fatture registrate sul sistema informatico; in casi specifici possono essere

- effettuati pagamenti anche con richiesta senza ordine, adeguatamente autorizzata e registrata a sistema (AMM; Amministrazione);
10. periodicamente vengono effettuati dei controlli per monitorare le fatture da ricevere (AMM);
11. gli anticipi a fornitori devono riferirsi ad ordini adeguatamente approvati e devono essere previsti da contratto (AMM; DG; ACQ);
12. l'archiviazione della documentazione a supporto delle fatture (AMM; RGQ).

#### **protocolli preventivi di sistema**

Previsione dei divieti nel Codice etico

Diffusione del Codice etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

Clausola l. 122/2012 nei contratti di appalto e di fornitura

#### **protocolli preventivi specifici**

Approvvigionamento (POI 74.01)

## **6) CONTABILITÀ DEI CLIENTI**

### **ruoli aziendali coinvolti**

Direzione Generale (DG)

Amministrazione

Responsabile Amministrazione

### **attività sensibili**

a) Gestione anagrafica clienti

b) Registrazione dei contratti di vendita:

1. Emissione, contabilizzazione ed archiviazione delle fatture attive e delle note di credito
2. Gestione degli incassi
3. Riconciliazione dei saldi a credito con i partitari e gli estratti conto

### **protocolli preventivi**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

1. l'anagrafica clienti è gestita in accordo con il principio di segregazione delle funzioni. Tutte le modifiche e gli inserimenti sono verificati giornalmente (AMM);
2. la LED CITY s.r.l. mantiene le comunicazioni con il cliente garantendo che tutte le informazioni relative al prodotto siano sempre definite, tutte le richieste provenienti dal cliente, i contratti e le relative varianti siano sempre inviate, per iscritto, al cliente stesso e che tutte le informazioni di ritorno dal cliente siano verbalizzate e conservate nella cartella del cantiere;
3. emissione delle fatture e controllo fiscale delle stesse effettuati da funzioni segregate (Amministrazione; AMM);
4. l'emissione periodica delle note di credito è approvata da adeguati livelli autorizzativi ed in accordo con il principio di segregazione delle funzioni (AMM; DG);
5. l'archiviazione della documentazione a supporto delle fatture è gestita dall'Amministrazione (AMM);
6. gli incassi dei crediti, inviati dalle banche sui sistemi aziendali, sono abbinati automaticamente con i crediti. Le partite non abbinate vengono indagate e riconciliate (AMM);
7. mensilmente viene effettuata adeguata riconciliazione tra i saldi a credito, i partitari e gli estratti conto (AMM);
8. tutti i conti correnti sono dedicati alle P.A., ma vengono utilizzati contestualmente per operazioni legate a costruzioni private;
9. i pagamenti tramite conti correnti vengono gestiti dall'Amministrazione e dalla Direzione Generale (AMM; DG).

### **protocolli preventivi di sistema**

Previsione dei divieti nel Codice etico

Diffusione del Codice etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale  
Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi  
Sistema disciplinare  
Documento programmatico di sicurezza  
Clausola 231/01 nei contratti con i terzi  
Gestione delle risorse finanziarie  
Tracciabilità/archiviazione  
Direttiva aziendale antiriciclaggio  
Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori  
Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA  
Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura  
Clausola l. 122/2012 nei contratti di appalto e di fornitura

**protocolli preventivi specifici**

Procedura per l'emissione e l'autorizzazione delle note di accredito  
Procedura per il ciclo attivo

## **7) TESORERIA**

### **ruoli aziendali coinvolti**

Direzione Generale (DG)

Responsabile Amministrazione (AMM)

Amministrazione

### **attività sensibili**

- a)** Apertura/Chiusura di conti correnti
- b)** Riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa:
  - 1. Registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale
- c)** Gestione delle varie casse aziendali:
  - 1. Versamento degli incassi
  - 2. Gestione carico e scarico valori bollati
- d)** Gestione anticipi per trasferta ai dipendenti o collaboratori

### **protocolli preventivi**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

- 1. l'apertura dei conti correnti viene gestita dalla Direzione Generale, con il supporto dell'Amministrazione (DG; AMM);
- 2. i conti correnti della Società sono tutti dedicati alle Pubbliche Amministrazioni, ma vengono utilizzati contestualmente per altre operazioni legate a costruzioni private;
- 3. gli incassi dei crediti, inviati dalle banche sui sistemi aziendali, sono abbinati automaticamente con i crediti. Le partite non abbinate vengono indagate e riconciliate (AMM);
- 4. i pagamenti sono effettuati da una funzione segregata rispetto alla contabilità fornitori e sono effettuati a fronte di fatture registrate oppure, in casi specifici, in seguito a richiesta, senza ordine, adeguatamente autorizzata e registrata a sistema (AMM; DG);
- 5. mensilmente viene effettuata e adeguatamente verificata, la riconciliazione dei conti bancari (Responsabile Amministrazione);
- 6. i controlli su commissioni, tasse etc. vengono effettuati dall'Amministrazione e dalla Direzione Generale (Amministrazione; DG);
- 7. i controlli contabili vengono effettuati dal Responsabile Amministrazione.

### **protocolli preventivi di sistema**

Previsione dei divieti nel Codice etico

Diffusione del Codice etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

Procedura di nomina del responsabile interno, autorizzato a trattare con la PA

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

Clausola l. 122/2012 nei contratti di appalto e di fornitura

**protocolli preventivi specifici**

Procedura per l'emissione e l'autorizzazione delle note di accredito

Gestione cassa, apertura e chiusura conti correnti

Procedura per la chiusura contabile

## **8) GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI**

### **ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore di sistema

Responsabile del sito web

Società di consulenza esterne

### **attività sensibili**

- a) Gestione dell'attività di sviluppo di nuovi sistemi informativi
- b) Gestione dell'attività di manutenzione dei sistemi esistenti
- c) Gestione dell'attività di elaborazione dei dati
- d) Gestione della sicurezza informatica sia a livello fisico che a livello logico:
  - 1. Configurazione delle security policy dei firewall ai fini della tutela delle intrusioni esterne;
  - 2. Gestione e protezione dei back up dei dati
  - 3. Elaborazione di un Disaster Recovery Plan a tutela del patrimonio informativo

### **protocolli preventivi**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:

- 1. esiste una procedura per il tracciamento e la documentazione della manutenzione dei sistemi, basati su due ambienti segregati (Società di consulenza esterne);
- 2. i sistemi sono monitorati e gestiti dai vari team di maintenance, sia a livello applicativo che infrastrutturale, secondo schedulazioni predefinite (Società di consulenza esterna);
- 3. esistono software per il controllo e le verifiche dello stato dei sistemi informatici (Società di consulenza esterne);
- 4. la rete privata, realizzata mediante collegamenti via cavo, è costituita da un server localizzato nell'area CED; dieci postazioni lavoro; un dispositivo di backup localizzato nell'area CED ad accesso controllato; un pc portatile collegabile in rete;
- 5. oltre alle istruzioni generali, vengono fornite esplicite istruzioni ai dipendenti in merito alle modalità per elaborare e custodire le password necessarie per accedere agli elaboratori elettronici; la prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro; procedure e modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi; procedure per il salvataggio dei dati; modalità di custodia ed utilizzo dei supporti rimovibili; il dovere di aggiornarsi utilizzando il materiale e gli strumenti forniti dal Responsabile Sistemi informativi, sulle misure di sicurezza;
- 6. il DataCenter è protetto ed allarmato e l'accesso è consentito alle sole persone autorizzate; in particolare, al fine di scongiurare il rischio di perdita o danneggiamento dei dati a seguito di eventuali eventi distruttivi, i locali sono protetti da: dispositivi antincendio previsti dalla normativa vigente; gruppo di continuità dell'alimentazione elettrica; impianto di condizionamento. Sono inoltre adottate le seguenti misure, al fine di impedire accessi non autorizzati: suonerie d'ingresso; attivazione automatica – ad orari prestabiliti – del sistema di allarme collegato telefonicamente a persone individuate;



7. realizzazione e gestione di un sistema di autenticazione informatica al fine di accertare l'identità delle persone che hanno accesso agli strumenti informatici; le postazioni di lavoro munite di videoterminale sono state dotate di password o parola chiave, che consentono l'accesso ai soli soggetti autorizzati a conoscenza di dette parole chiavi; l'accesso alla rete e ai sistemi aziendali è pertanto soggetto ad autenticazione mediante l'uso di UserID e Password personali; le password sono soggette a scadenza (ogni 6 mesi) e criteri di robustezza (Amministratore di sistema);
8. conferimento della qualifica di custode delle password e vice custode delle password a personale dell'azienda individuato, con l'obbligo di stilare un elenco di parole chiave e di mantenerlo aggiornato; obbligo di comunicazione, per i dipendenti, al custode delle password delle parole chiave e di eventuali variazioni, ulteriori rispetto alle modifiche obbligatorie periodiche (ogni 6 mesi);
9. protezione di strumenti e dati da malfunzionamenti e attacchi informatici. Tutta la rete della LED CITY s.r.l. è gestita a livello globale e protetta da firewall; ogni singolo pc ha installato un firewall (le policy sono gestite a livello corporate per le varie tipologie di firewall e non è possibile cambiarle localmente), che si attiva automaticamente quando il pc non è collegato alla rete aziendale, e un programma antivirus; il sistema è altresì impostato per l'aggiornamento periodico automatico di protezione; aggiornamento trimestrale del sistema di protezione;
10. esiste una procedura di Disaster Recovery a tutela del patrimonio informativo della LED CITY s.r.l.;
11. esiste un dispositivo di backup localizzato nell'area CED ed esiste una procedura standardizzata e documentata per la gestione dei backup dei dati del server; previsione di procedure di backup attraverso le quali viene periodicamente effettuata una copia di tutti i dati presenti nel sistema; il salvataggio dei dati avviene con frequenza giornaliera e le copie vengono custodite in luogo protetto;
12. aggiornamento delle misure di sicurezza; controllo – con frequenza almeno mensile – dell'efficacia delle misure adottate relativamente all'accesso fisico ai locali, all'efficacia e all'utilizzo delle misure di sicurezza degli strumenti elettronici e all'integrità dei dati e delle loro copie di backup;
13. LED CITY s.r.l. ha chiaramente informato gli utenti che non è possibile installare nessun software o hardware che non sia stato approvato dalle Società di consulenza esterne;
14. tutta la posta aziendale in uscita e in ingresso viene mantenuta e salvata ed è soggetta alle stesse regole di autenticazione degli altri sistemi aziendali;
15. il sistema di posta elettronica è protetto da un sistema ANTISPAM che blocca immediatamente l'ingresso della posta indesiderata;
16. il sistema è dotato di un web filtering perimetrale per evitare l'accesso di virus in azienda tramite web e per limitare l'accesso ad alcuni siti internet da parte degli utenti (black list);
17. gestione del sito online da parte di una Società di consulenza esterna e aggiornamento dei contenuti da parte del Responsabile Servizi informativi;
18. tutte le attività devono prevedere un sistema di autorizzazioni, deleghe e/o separazioni dei compiti, per ciascuna delle attività dei singoli processi;
19. la Società deve porre particolare attenzione affinché, nelle procedure riguardanti il processo di gestione dei sistemi informativi e in tutte le attività ad esso collegate, siano ben definite e controllate le responsabilità delle funzioni preposte allo sviluppo delle singole attività e che tali responsabilità siano coerenti con il quadro dei controlli specifici ai fini del D.Lgs. 231/01;
20. la funzione preposta deve informare l'OdV periodicamente – e comunque con frequenza almeno trimestrale – attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quando attiene: le attività di salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software; i controlli e le verifiche periodiche sull'efficienza del sistema. La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'OdV ogni deroga alle procedure di

processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata (Amministratore di sistema).

**protocolli preventivi di sistema**

Previsione dei divieti nel Codice etico

Diffusione del Codice etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale in materia di antiriciclaggio

Clausola l. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

Procedura di nomina del responsabile interno autorizzato a trattare con la PA

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

Clausola l. 122/2012 nei contratti di appalto e di fornitura

**protocolli preventivi specifici**

DPS

## 5 I principi generali di comportamento

I responsabili delle direzioni, delle funzioni e dei servizi coinvolti nelle “macro aree” di attività sensibili e nei “processi strumentali” sono tenuti, nell’ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal modello e, in particolare, dal Codice Etico di LED CITY s.r.l.

In generale è fatto di divieto di:

- a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- b) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- c) porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- d) porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo in esse previste ai fini della prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Nell’ambito dei suddetti comportamenti è fatto sempre divieto in particolare di:

- eseguire pagamenti o incassi in contanti per ammontare superiore a quelli consentiti dalla normativa;
- violare l’obbligo di identificazione delle controparti finanziarie;
- 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;
- effettuare introiti finanziari a fronte dell’emissione di strumenti finanziari (es. azioni, obbligazioni), senza avere compiutamente identificato la parte di provenienza;
- acquistare beni o servizi di natura anomala a prezzi e valori manifestamente irragionevoli;
- operare con strumenti finanziari particolarmente complessi o estranei allo scopo aziendale con clausole contrattuali altamente speculative, in assenza di opportune e rigorose deleghe e attraverso metodologie non idonee a mantenere adeguate tracce delle decisioni adottate;
- acquisire partecipazioni di maggioranza o rami di azienda non rispondenti agli interessi aziendali, sia perché l’attività risulta manifestamente estranea all’oggetto sociale, sia perché i debiti assunti con l’attività acquisita sono sproporzionati rispetto al reale valore dell’acquisizione;
- acquistare beni o servizi senza controllarne la provenienza.

Al fine di evitare i comportamenti connessi ai reati della presente parte speciale, occorre che siano

rispettate le previsioni e le procedure che seguono:

- i poteri dei soggetti che gestiscono la cassa devono essere separati rispetto ai poteri dei soggetti preposti a gestire le operazioni bancarie;
- la cassa deve essere alimentata solamente attraverso assegni bancari dell'azienda appositamente emessi per il reintegro;
- non devono essere effettuati incassi a mezzo cassa diversi da quelli predisposti attraverso assegni bancari dell'azienda appositamente emessi per il reintegro;
- con cadenza quotidiana, la cassa viene chiusa con registrazioni e conciliazioni con la contabilità;
- l'emissione di assegni bancari viene limitata al minimo necessario;
- tutti i pagamenti vengono effettuati tramite bonifico bancario o effetti bancari;
- tutte le operazioni di rilevante entità in titoli, finanziamenti, acquisto o vendita di partecipazioni o rami di azienda devono essere preventivamente approvati dall'Amministratore Unico, previa relazione tecnica riguardo la natura dell'operazione, i suoi rischi nonché i possibili costi e benefici della stessa;
- nell'ambito della Società non devono essere utilizzati libretti al portatore o analoghi valori al portatore;
- verifica dell'attendibilità commerciale e professionale di fornitori e partner in ambito sia commerciale sia finanziario;
- verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e controparti effettivamente coinvolte;
- verifiche periodiche sulla tesoreria;
- determinazione dei requisiti minimi dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard;
- identificazione di una funzione responsabile della definizione delle specifiche tecniche della valutazione delle offerte nei contratti standard;
- identificazione di un organo responsabile dell'esecuzione del contratto;
- specifica previsione di regole disciplinari in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- verifica sul livello di adeguamento delle controllate rispetto alla predisposizione di misure e controlli antiriciclaggio;
- applicazione dei controlli preventivi specifici previsti anche in riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e ai reati societari.

## **6 Il responsabile interno per le operazioni riguardanti le aree “a rischio reato” e le “Schede di evidenza”.**

In linea con le *best practice*, la Società ritiene opportuno che venga fornita debita evidenza delle operazioni a rischio.

A tal fine l'Amministratore Unico è tenuto a nominare un soggetto interno (il “Responsabile Interno”) responsabile per ogni singola operazione.

Il Responsabile Interno:

- diviene il soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio;
- diviene il soggetto responsabile verso l'OdV per la gestione dei flussi informativi verso quest'ultimo

Le Schede di evidenza sono costituite dai rapporti aziendali deputati a supportare le diverse funzioni nello svolgimento delle attività aziendali.

Tali rapporti, direttamente accessibili da parte dell'OdV, consentono a quest'ultimo il miglioramento della propria attività di monitoraggio del Modello.

In conformità a quanto previsto nelle Linee guida di Confindustria: 1) il Direttore dell'Area Finanza è il Responsabile interno per la valutazione delle specifiche tecniche e delle offerte; 2) il controllo degli aspetti tecnico-legali dei contratti viene affidato a consulenti esterni.

## **7 I flussi informativi verso l'OdV**

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'OdV le informazioni relative a:

- qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali prescritto da criteri predeterminati;
- le comunicazioni, da parte da parte dei Sindaci, relativa ad ogni criticità emersa, anche se risolta;
- il bilancio annuale della Società, corredato dalla nota integrativa e dalla situazione patrimoniale semestrale.

## 8 I compiti dell'OdV

Pur dovendosi intendere qui richiamati, in generale, i compiti assegnati all'OdV nel documento approvato dall'Amministratore Unico e denominato "Parte speciale C – Struttura, composizione, regolamento e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza", in relazione alla prevenzione dei reati di cui alla presente parte speciale, l'OdV, tra l'altro, deve:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, previsti dal D.lgs. n. 231/2001;
- verificare, in particolare, il rispetto delle regole procedurali e del Modello in ordine ai flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti da/verso i terzi;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi di flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore (in particolare, con riguardo al rispetto dei limiti stabiliti per i pagamenti, al rispetto dell'esercizio delle deleghe di spesa nei contratti di acquisto di beni/servizi), proponendo modifiche nel caso in cui il potere di gestione non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno o ai suoi *sub* responsabili, nonché le procedure aziendali vigenti;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al Sistema sanzionatorio, per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- curare il costante aggiornamento del Modello, proponendo agli organi aziendali di volta in volta competenti l'adozione delle misure ritenute necessarie o opportune al fine di preservarne l'adeguatezza e/o l'effettività;
- verificare la correttezza della valutazione della congruità economica degli investimenti effettuati dai soggetti aziendali competenti o dai consulenti all'uopo nominati;
- verificare l'applicazione dei punti di controllo previsti nelle procedure riferibili alla prevenzione dei reati contro la P.A. e ai reati societari, qualora inerenti le medesime attività "sensibili" o "strumentali" rilevanti ai fini della prevenzione dei delitti di cui agli artt. 648, 648 *bis* e 648 *ter* c.p.