
PARTE SPECIALE L

REATI CONTRO

L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

Parte speciale L

REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

La “parte speciale L” è dedicata alla trattazione dei reati contro l'industria e il commercio così come individuati nell'art. 25 *bis* 1 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” e i compiti generali dell'OdV.

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”.

Art. 513 c.p.: Turbata libertà dell'industria e del commercio

Testo della norma del Codice Penale

Chiunque adopera violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di una industria o di un commercio è punito, a querela della persona offesa, se il fatto non costituisce un più grave reato, con la reclusione fino a due anni e con la multa da 103 euro a 1.032 euro.

Autore del reato

L'illecito penale in esame è un reato comune, può essere commesso da “Chiunque”.

Destinatario naturale della norma, però, sembra essere l'imprenditore industriale o commerciale, ma anche l'amministratore di una società per azioni.

Descrizione

Affinché si integri il reato in esame, non è necessario che l'agente sia in concorrenza con il soggetto leso, poiché è concretamente possibile la realizzazione della condotta tipica anche da parte di soggetti intranei all'impresa.

Si tratta di un reato a forma vincolata: l'azione turbativa deve essere realizzata attraverso la violenza sulle cose o mediante l'uso di mezzi fraudolenti. Occorre, però, un nesso teleologico tra la turbativa e i mezzi fraudolenti.

Per violenza sulle cose si intende l'esplicazione di una forza materiale del soggetto nei confronti della cosa tale da produrne la distruzione, la rottura, il deterioramento o comunque la trasformazione fisica, ovvero da impedirne l'utilizzazione originaria o mutandone la destinazione.

I mezzi fraudolenti, invece, sono quelli idonei a trarre in inganno. Il mezzo deve essere subdolo e sleale, ma non per questo deve esserci perfetta identità tra gli atti di concorrenza sleale ex art. 2598 c.c. e i mezzi fraudolenti di cui si discute, poiché non tutti gli atti civilisticamente rilevanti possono essere in grado di integrare la fattispecie in esame. Tuttavia la norma privatistica svolge un'importante funzione delimitativa, in quanto non può ritenersi fraudolento il comportamento che non raggiunge nemmeno la soglia dell'illecito di cui all'art. 2598, comma 1 n. 3 c.c.¹.

Trattandosi di un reato di pericolo, non è obbligatorio che la turbativa si verifichi effettivamente, ma è sufficiente che le condotte sopra descritte siano idonee a determinarla. La turbativa deve riguardare attività dei privati.

Le due condotte previste dalla norma (uso di mezzi fraudolenti o violenza sulle cose) sono alternative, perciò è sufficiente che ricorra solo una delle due per integrare il reato; laddove ricorrano entrambe, si avrà una sola violazione della norma e non una pluralità di illeciti.

Con l'espressione "esercizio di un'industria o di un commercio" si intendono anche le attività di servizio come le banche, le assicurazioni, le imprese di trasporto e navigazione. Rimangono escluse le attività professionali intellettuali, sempre che non siano esercitate in forma di impresa, e le attività agricole.

L'impedimento o la turbativa possono riguardare sia l'attività di un'impresa che sia già in esercizio, sia in fase di avviamento.

Sul piano processuale, ai fini della punibilità, è richiesta la prova del dolo specifico e la procedibilità è a querela di parte.

Esemplificazioni

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

- La Società adopera in prima persona mezzi fraudolenti o esercita violenza sulle cose al fine di impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio ad esempio mediante una serie di comportamenti specificamente destinati a penalizzare una società in concorrenza con altre delle proprie affidate e/o partecipate.
- La Società inserisce nel codice sorgente del proprio sito internet, attraverso il quale pubblicizza i propri prodotti, parole chiave direttamente riferibili alla persona, all'impresa e ai prodotti del proprio concorrente, in modo da rendere maggiormente "visibile" il proprio sito sui motori di ricerca operanti in rete, sfruttando la notorietà commerciale e la diffusione del prodotto concorrente.
- Un dipendente o un soggetto apicale della Società, nominato consigliere di una società per azioni partecipata, ingerendosi nella direzione tecnica di quest'ultima società ed abusando della situazione di predominio derivantegli dal rappresentare il pacchetto azionario di maggioranza, trasferisce fraudolentemente cognizioni tecniche, disegni e procedimenti industriali ad altra società di cui la Società ha il controllo, immediatamente prima di procedere alla vendita della propria quota nella società originaria, arrecando grave turbativa all'esercizio dell'industria e del commercio.

¹ Ferme le disposizioni che concernono la tutela dei segni distintivi e dei diritti di brevetto, compie atti di concorrenza sleale chiunque:

[...]

3) si vale direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui azienda.

Art. 513-bis c.p.: Illecita concorrenza con minaccia e violenza

Testo della norma del Codice Penale

Chiunque nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compie atti di concorrenza con violenza o minaccia è punito con la reclusione da due a sei anni.

La pena è aumentata se gli atti di concorrenza riguardano un'attività finanziata in tutto o in parte e in qualsiasi modo dallo Stato o da altri enti pubblici.

Autore del reato

L'illecito penale in esame è un reato proprio dell'imprenditore commerciale o industriale, cioè dell'operatore economico.

Poiché la nozione di imprenditore è atecnica e inerisce allo svolgimento di fatto di un'attività imprenditoriale, la norma finisce per essere potenzialmente applicabile a "chiunque", ma comunque a soggetti che svolgono un'attività produttiva, senza che abbiano necessariamente i requisiti di professionalità e di organizzazione dei mezzi di produzione previsti dalle norme civili vigenti in materia.

Descrizione

La fattispecie penale in questione, introdotta nel codice penale dalla l. n. 646 del 1982, dapprima è stata esclusivamente utilizzata nell'ambito della lotta alla criminalità "mafiosa", successivamente nel più ampio contesto degli illeciti finalizzati all'alterazione delle ordinarie regole del mercato, per poi giungere a punire condotte riconducibili ad altre fattispecie penali (superando ad esempio il limite della perseguibilità a querela di parte dei delitti di cui agli artt. 513 e 610 c.p.).

La norma in esame tutela il corretto funzionamento del mercato economico e riguarda qualsiasi attività produttiva, anche quella agricola.

La condotta incriminata deve rientrare nell'ambito del contesto concorrenziale di cui agli artt. 2595 c.c. e ss., poiché l'elemento materiale della fattispecie è integrato mediante la realizzazione di un qualsiasi atto di concorrenza posto in essere con violenza o minaccia.

Per concorrenza può intendersi la libertà di intervento e di iniziativa sui mercati e la norma sanziona chi tende a creare posizioni di privilegio non solo non consentite, ma represses dall'ordinamento.

Gli atti devono provenire da un altro imprenditore in posizione di potenziale conflitto, che operi cioè nello stesso settore o zona.

Deve esserci un nesso funzionale tra l'atto di concorrenza e la violenza o la minaccia.

La violenza o la minaccia non necessariamente devono essere esercitate nei confronti dell'imprenditore concorrente, ma possono colpire anche soggetti terzi legati, come clienti o collaboratori, da rapporti economici o professionali con l'imprenditore concorrente.

Esemplificazioni

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

- La Società finanzia consapevolmente un soggetto che, in qualità di imprenditore concorrente, nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compie atti di concorrenza con violenza o minaccia a danno di altro imprenditore in posizione di potenziale conflitto.

- La Società finanzia consapevolmente un'altra società che pone in essere comportamenti configuranti una concorrenza illecita concretizzando forme di intimidazione, tipiche della criminalità organizzata, che tendono a controllare le attività commerciali, industriali o produttive o, comunque, a condizionarle.

- Al fine di aggiudicarsi un appalto, la Società forma un accordo collusivo con un'organizzazione criminale mirante alla fraudolenta predisposizione di offerte attraverso le quali realizzare un atto di imposizione esterna nella scelta della ditta aggiudicatrice dell'appalto stesso (cfr. Cass. pen., sez. I, 27 gennaio 2005, in CED n .230613, secondo la quale «la fraudolenta aggiudicazione di una gara d'appalto a favore di un'impresa contigua ad un'associazione criminosa, resa possibile in virtù del clima di intimidazione creato dalla criminalità organizzata di stampo mafioso, integra il reato previsto dall'art. 513 *bis* c.p.).

Art. 514 c.p.: Frodi contro le industrie nazionali

Testo della norma del Codice Penale

Chiunque, ponendo in vendita o mettendo altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, cagiona un nocumento all'industria nazionale è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a 516 euro.

Se per i marchi o segni distintivi sono state osservate le norme delle leggi interne o delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà industriale, la pena è aumentata e non si applicano le disposizioni degli articoli 473 e 474.

Autore del reato

L'illecito penale in esame è un reato comune, può essere commesso da "Chiunque".

Descrizione

La norma in esame riguarda soltanto i prodotti industriali e non quelli dell'ingegno. Non vengono tutelati, però, solo i marchi e i segni distintivi, ma anche il "nome", intendendo con ciò tutte le indicazioni che contribuiscono ad identificare il prodotto e i prodotti industriali i cui contrassegni non sono registrati.

Ai fini della configurabilità di questo delitto è sufficiente la messa in vendita di prodotti con segni alterati o contraffatti (quando cagioni un nocumento all'industria nazionale) indipendentemente dalle norme sulla tutela della proprietà industriale e dunque indipendentemente dal fatto che i segni o i marchi alterati o contraffatti siano stati depositati o registrati. In tal caso, il deposito dei segni costituisce circostanza aggravante.

Il comma 2 dell'articolo in questione, infatti, prevede come ipotesi aggravata quella della alterazione o contraffazione dei marchi e segni distintivi per i quali siano state rispettate le prescrizioni in tema di proprietà industriale.

La messa in circolazione dei prodotti può avvenire sia sul mercato nazionale che su quelli esteri.

Esemplificazioni

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

- La Società finanzia consapevolmente un soggetto o un'altra società che, ponendo volontariamente in vendita o mettendo altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali (da essa realizzati o commerciati), con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, cagiona un nocumento all'industria nazionale.
- La Società distribuisce, sui mercati nazionali ed esteri, prodotti da essa predisposti con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, cagionando un danno al mercato nazionale.
- La Società finanzia consapevolmente un soggetto o un'altra società che mette in vendita o in circolazione prodotti con marchi o segni alterati o contraffatti già registrati o depositati dal soggetto finanziato cagionando un nocumento all'industria nazionale.
- La Società consapevolmente mette in circolazione prodotti, con marchi o un segni alterati o contraffatti già registrati o depositati cagionando un danno all'industria nazionale.

Art. 515 c.p.: Frode nell'esercizio del commercio

Testo della norma del Codice Penale

Chiunque, nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita, è punito, qualora il fatto non costituisca un più grave delitto, con la reclusione fino a due anni o con la multa fino a 2.065 euro.

Se si tratta di oggetti preziosi, la pena è della reclusione fino a tre anni o della multa non inferiore a 103 euro.

Autore del reato

L'illecito penale in esame è un reato comune, può essere commesso da "Chiunque nell'esercizio di una attività commerciale ovvero di uno spaccio aperto al pubblico". Non va ritenuto quindi reato proprio dell'imprenditore commerciale, potendo essere commesso dai dipendenti, commessi, familiari, ecc.

Descrizione

L'oggettività giuridica del delitto di frode in commercio – così come quello di truffa – è riconducibile al denominatore comune della buona fede commerciale, a tutela sia del pubblico dei consumatori, sia degli stessi produttori e commercianti, nei cui confronti l'inganno teso al consumatore concreta una forma di concorrenza sleale.

L'oggetto specifico della tutela penale è l'interesse concernente l'esatto – e perciò leale e corretto – adempimento dei contratti conclusi nell'esercizio del commercio e, quindi, l'ordine economico che verrebbe alterato dalla frode, la quale rappresenta una violazione della probità commerciale sussistente a prescindere dalle conseguenze per il consumatore (cfr. Cass. pen., sez. III, 7 luglio 1994, in *Foro it.*, 1995, n. 487).

La norma in questione punisce chi consegna all'acquirente una cosa diversa da quella convenuta e richiesta. Lo scambio deve inserirsi, da parte di chi effettua la consegna, nel contesto di un'attività commerciale oppure deve avvenire in un luogo deputato agli scambi, come uno spaccio aperto al pubblico.

Con il termine "consegna" si può intendere una presa in consegna materiale o una consegna simbolizzata, ad esempio, dalla dazione di un documento equipollente.

La consegna in questione fa riferimento ad un'attività contrattuale di pattuizione-dichiarazione tra le parti (senza essere necessariamente un contratto di compravendita) che va distinta dal "porre in vendita".

Solo nel caso in cui si adotti il sistema del self-service, il prodotto non solo è offerto al pubblico, ma è anche messo a sua completa disposizione; perciò, il porre il bene in vendita coincide anche con una sua possibile consegna all'acquirente, il quale, al momento della materiale apprensione, ne valuta le diverse caratteristiche sulla base delle indicazioni del venditore o di chi per lui, dando così vita a quegli elementi contrattuali della "dichiarazione-pattuizione" che si concludono con il pagamento del relativo prezzo.

Oggetto materiale della consegna può essere qualunque cosa mobile, ad esclusione del denaro, delle prestazioni personali o professionali o anche le prestazioni offerte da una macchina, a meno che non si tratti di un apparecchio di distribuzione automatica.

Perché sussista il delitto in esame occorre che la cosa mobile consegnata all'acquirente sia diversa da quella dichiarata o pattuita. Per alcuni il riferimento alla "dichiarazione" riguarderebbe i casi in cui la merce viene offerta a condizioni prestabilite, mentre la "pattuizione" indicherebbe le ipotesi in cui le condizioni contrattuali vengono discusse e concordate fra le parti; per altri, invece, occorrerebbe la perfezione del contratto.

Questione delicata riguarda la rilevanza giuridica che può assumere o meno l'accettazione del bene da parte dell'acquirente.

La dottrina dominante ritiene che l'accettazione della cosa, con la conoscenza della sua diversità dal dichiarato e dal pattuito, può valere ad escludere il reato (essendo efficace la scriminante del consenso manifestato dall'avente diritto).

Secondo la giurisprudenza, si nega la sussistenza del delitto in questione, invece, solo quando il commerciante ottenga dall'acquirente il consenso esplicito a ricevere la merce diversa offerta "esplicitamente ed espressamente" in sostituzione.

Non occorre che il venditore si avvalga di particolari artifici o raggiri, essendo insito l'inganno nel fatto obiettivo della consegna della cosa al posto di un'altra, ovvero di una cosa diversa da quella pattuita per origine, provenienza, qualità o quantità.

Non vale ad escludere la sussistenza del reato in questione la circostanza che nessun danno sia stato cagionato all'acquirente, al quale, in ipotesi, sia stata consegnata merce di valore pari o anche superiore.

Si ha consegna di una cosa mobile per un'altra, quando vi sia una diversità essenziale tra la cosa pattuita o dichiarata e quella consegnata, cioè una cosa diversa per genere e specie.

Per diversità di origine deve intendersi la diversità del luogo geografico di produzione dei beni che nel costume del consumatore ricevono particolare pregio proprio per il fatto di provenire da una precisa zona.

Si ha diversità di provenienza sia quando il prodotto appare contrassegnato con un marchio o un qualunque segno di riconoscimento mentre il suo contenuto non coincide con l'indicazione o quando lo stesso produttore appone i propri segni distintivi su prodotti che si fa fornire da altri.

La qualità attiene al pregio e all'utilizzabilità del prodotto e cioè alle caratteristiche organolettiche, alla composizione dei prodotti ed al loro pregio estetico e alla loro utilizzabilità; può trattarsi anche di cose dello stesso genere o specie, ma diverse per valore ed utilizzabilità per una variazione delle caratteristiche o del gusto.

La diversità per quantità è per peso, misura o numero.

Il diritto sulla denominazione di un prodotto viene meno solo per una causa prevista dalla legge e non certo per la notorietà derivante dalla grande diffusione del prodotto stesso: la cosiddetta volgarizzazione del marchio non può attuarsi contro la volontà del titolare del diritto e, pertanto, l'abitudine nel designare con un certo nome sia un dato prodotto che un prodotto analogo non costituisce volgarizzazione del marchio, anche in relazione alla costante difesa del proprio prodotto da parte dell'azienda produttrice.

Esemplificazioni

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

- La Società vende effettivamente, consegnando all'acquirente, una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile diversa da quella dichiarata o pattuita, per origine, provenienza, qualità o quantità.

- La Società mette in vendita prodotti scaduti o prossimi alla scadenza con apposizione di una data di scadenza diversa da quella originaria, in quanto la divergenza qualitativa idonea a configurare l'illecito penale può riguardare non soltanto il pregio o l'utilizzabilità del prodotto, ma anche il suo grado di conservazione.

- La Società deposita, nel magazzino dei prodotti finiti, merce non rispondente per origine, provenienza, qualità o quantità a quella dichiarata o pattuita. Integra il reato in esame anche la sola detenzione, presso i magazzini di una società, del prodotto di natura diversa da quella dichiarata, laddove tale azienda produca esclusivamente merce destinata alla vendita.
- La Società inserisce indicazioni circa origine, provenienza, qualità o quantità della merce contenute nell'eventuale messaggio pubblicitario che abbia preceduto la materiale offerta in vendita della stessa, essendo tale pubblicità idonea a trarre in inganno l'acquirente che riceve l'"aliud pro alio".
- La Società vende consapevolmente consegnandola all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile diversa da quella dichiarata o pattuita, per origine, provenienza, qualità o quantità (ad esempio merce proveniente dall'escussione di una garanzia pignorizia posta successivamente sul mercato dalla Società stessa).

Art. 516 c.p.: Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine

Testo della norma del Codice Penale

Chiunque pone in vendita o mette altrimenti in commercio come genuine sostanze alimentari non genuine è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a 1.032 euro.

Autore del reato

L'illecito penale in esame è un reato comune, può essere commesso da "Chiunque".

Descrizione

La *ratio* della norma in questione viene ravvisata nell'esigenza di tutelare la lealtà della vendita dei prodotti commerciali; il bene giuridico protetto è il commercio, non la sanità o l'incolumità pubblica (nell'ipotesi in cui sia posta in pericolo la salute pubblica saranno applicabili altri e più gravi reati).

Il reato in esame si configura ponendo in vendita o mettendo altrimenti in commercio sostanze alimentari non genuine; ricomprende cioè tutte le attività prodromiche alla conclusione di uno scambio che abbia come oggetto la sostanza alimentare. Pertanto, il delitto sussiste sia nel caso in cui l'autore esaurisca la sua condotta nel porre in vendita la cosa non genuina, sia nell'ipotesi in cui egli realizzi la consegna del prodotto all'acquirente.

Il concetto di genuinità non è soltanto quello naturale (tale per cui la sostanza alimentare non è genuina se ha subito un'artificiosa alterazione nella sua essenza o nella sua normale composizione), ma anche quello formale fissato dal legislatore con la indicazione delle caratteristiche e dei requisiti essenziali per qualificare un determinato tipo di prodotto alimentare.

Non è richiesto alcun artificio o raggirò, simulazione o dissimulazione da parte del venditore, è solo necessario che le cose siano presentate “come genuine”; il metro di giudizio deve essere quello della legittima aspettativa dell’acquirente.

Si ritiene sufficiente la semplice consapevolezza della non genuinità della sostanza da parte del venditore: il reato sarà integrato ogni volta che per consuetudine, prassi commerciale o legge la generalità dei compratori possa collegare alla stessa esposizione per la vendita la genuinità del prodotto.

Il dolo deve sussistere al momento della messa in vendita o quando l’attività di commercio prende inizio ed avvio; il fatto che il commerciante avverta il singolo acquirente al momento dell’acquisto non esclude il reato, che è già perfetto in ogni suo elemento. Non è richiesta la vendita effettiva del prodotto.

Esemplificazioni

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

- La Società mette in vendita o altrimenti in commercio come genuine sostanze alimentari non genuine.
- La Società tiene semplicemente a disposizione di chi intende acquistarle sostanze alimentari non genuine.
- La Società mette in vendita o altrimenti in commercio prodotti scaduti di validità che abbiano perso le loro qualità specifiche, poiché la scadenza dei prodotti alimentari non comporta necessariamente la perdita di genuinità degli stessi.
- La Società mette in vendita o altrimenti in commercio sostanze alimentari confezionate con procedure non contemplate dalle disposizioni che regolano il riconoscimento della denominazione di origine con riferimento ai metodi di lavorazione ed alle caratteristiche merceologiche (ad es. la società mette in vendita un formaggio, individuato dal regolamento sul riconoscimento delle denominazioni, creato violando le modalità di alimentazione degli animali destinati alla produzione del latte).
- La Società integra il delitto in esame mettendo in vendita o altrimenti in commercio, qualificandole come genuine, sostanze alimentari ottenute dalla commistione con altre sostanze estranee, comportando l’alterazione dei principi nutritivi ed organolettici e delle caratteristiche materiali e fisico-chimiche;
- La Società vende consapevolmente o mette in commercio come genuine sostanze alimentari non genuine (ad esempio merce proveniente dall’escussione di una garanzia pignoratoria posta successivamente sul mercato dalla Società stessa).

Art. 517 c.p.: Vendita di prodotti industriali con segni mendaci

Testo della norma del Codice Penale

Chiunque pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto, è punito, se il fatto non è preveduto come reato da altra disposizione di legge, con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a ventimila euro.

Autore del reato

L'illecito penale in esame è un reato comune, può essere commesso da "Chiunque".

Descrizione

Il diritto penale dei marchi consta di due forme di falsità: materiale e ideologia. La prima è punita dagli artt. 473 e 474 c.p. (contraffazione e alterazione del marchio), la seconda prevede penalmente rilevante l'impiego di marchi mendaci, cioè quei segni che, senza costituire la copia o l'imitazione di un marchio registrato altrui sono tuttavia idonei, per il loro contenuto o per il rapporto in cui si trovano con il prodotto marcato, a trarre in inganno il pubblico dei consumatori sull'origine, la provenienza o la qualità del prodotto.

La norma in questione presuppone che si pongano in vendita o che si mettano in circolazione prodotti industriali o opere dell'ingegno con caratteristiche idonee a trarre in inganno l'acquirente.

La condotta di messa in vendita o di messa in circolazione si verifica quando il prodotto esce dalla sfera di custodia del fabbricante per un qualsiasi scopo che non escluda la possibilità di circolazione.

La nozione di porre in vendita è stata intesa nel significato di esporre concretamente per l'altrui acquisto e non semplicemente nel senso di promettere la vendita di un bene marcato con segni mendaci.

In particolare, il mettere in circolazione si riferisce a qualsiasi attività con cui si miri a far uscire a qualsiasi titolo la *res* dalla sfera giuridica e di custodia del mero detentore, ossia a qualunque operazione di movimentazione della merce.

Per mendacio sulla provenienza aziendale si intende sia l'utilizzazione di un marchio o di un altro indicatore di provenienza genuino usato per contraddistinguere un bene di diversa origine, sia l'apposizione di un marchio (o segno) genuino su un prodotto in tutto o in parte fatto fabbricare da altri.

Per mendacio sulla provenienza geografica si intende l'utilizzazione mendace di una provenienza cui la generalità dei consumatori associa un particolare pregio della qualità del prodotto. Occorre, però, che tale significato sia recepito dalla maggior parte del pubblico.

Per mendacio sulla qualità si intende quello relativo alla composizione della merce, con l'indicazione dei componenti o delle loro percentuali in modo difforme dal vero, e quello relativo alle caratteristiche e ai requisiti di gusto propri di quel tipo merceologico.

Il dolo deve sussistere al momento della messa in circolazione e non ha alcun rilievo che il venditore avverta o intenda avvertire il compratore al momento dell'acquisto.

Con l'espressione origine o provenienza del prodotto, il legislatore ha inteso fare riferimento alla provenienza del prodotto da un determinato produttore e non da un determinato luogo, atteso che l'origine e la provenienza sono funzionali al terzo requisito costituito dalla qualità dell'opera o del prodotto garantita da un imprenditore che ha la responsabilità giuridica, economica e tecnica del processo di produzione.

L'origine del prodotto deve intendersi in senso esclusivamente giuridico, non avendo alcuna rilevanza la provenienza materiale.

Per valutare l'attitudine ad ingannare del nome del marchio o del segno distintivo, si ritiene di dover valutare l'inganno in rapporto alla media dei compratori: è in relazione all'abituale atteggiamento del medio consumatore, il quale non esercita il controllo su tutto ciò che è scritto sulle etichette apposte sulle merci che gli vengono servite, che deve essere valutata l'attitudine del segno mendace a trarre in inganno.

Quanto alla collocazione del segno distintivo, si reputa che esso debba essere legato da una stretta connessione fisica con il prodotto (dovendosi trovare apposto direttamente sulla merce o, al massimo, sull'imballaggio o sull'involucro).

Esemplificazioni

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

- La Società mette in vendita o altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.
- La Società imita semplicemente un marchio o un segno distintivo (anche se non registrato o riconosciuto), purché tale condotta sia idonea a trarre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.
- La Società mette in circolazione prodotti con nomi, marchi, segni distintivi genuini, cioè non contraffatti, ma illegittimi, in quanto illegittimamente sostituiti a quelli originari e quindi idonei ad indurre in inganno l'acquirente.
- La Società, riproducendo una figura o un personaggio di fantasia di per sé costituente marchio o segno distintivo del prodotto (c.d. marchio figurativo), crea, in qualche modo, ai consumatori confusione in ordine ad una determinata origine, provenienza o qualità della merce. La società può essere punita a titolo di tentativo se finanzia chi presenta per lo sdoganamento prodotti industriali con segni mendaci in quanto può costituire atto idoneo, diretto in modo non equivoco, a mettere la merce in circolazione ovvero a porla in vendita.
- La Società, titolare del marchio, offre in vendita prodotti commissionati ad altri indicando sulla confezione in modo equivoco il luogo di materiale fabbricazione. In caso di importazione dall'estero di prodotti recanti la dicitura di una società italiana, non è ravvisabile intento ingannatorio relativamente all'origine della merce quando si tratta di beni non di particolare pregio artigianale o suscettibili di diversa valutazione commerciale a seconda della nazionalità di provenienza della manifattura.
- La Società, commissionando l'assemblaggio di un prodotto all'estero per poi commercializzarlo in Italia con la dicitura "made in Italy", integra il reato in esame poiché la stessa società italiana provvede solo alla fornitura dei macchinari per la lavorazione e la confezione del prodotto, al supporto tecnico, alla spedizione all'estero dei prodotti semilavorati. Integra il reato di vendita di prodotti industriali con segni mendaci l'apposizione di una scritta o etichetta recante la dicitura "prodotto in Italia" o "made in Italy" su un prodotto fabbricato all'estero, anche se per conto di una società produttrice italiana che ne assicuri la qualità, in quanto sicuramente idonea a trarre in inganno il consumatore.
- La Società consapevolmente mette in circolazione prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto (ad esempio attraverso attività di liberalità posta in essere dalla Società).
- La Società vende consapevolmente prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto

(ad esempio merce proveniente dall'escussione di una garanzia pignorizia posta successivamente sul mercato dalla Società stessa).

Art. 517-ter c.p.: Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale

Testo della norma del Codice Penale

Salva l'applicazione degli articoli 473 e 474 chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a euro 20.000.

Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i beni di cui al primo comma.

Si applicano le disposizioni di cui agli articoli 474-*bis*, 474-*ter*, secondo comma, e 517-*bis*, secondo comma.

I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili sempre che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

Autore del reato

L'illecito penale in esame è un reato comune, può essere commesso da "Chiunque".

Descrizione

In virtù di quanto stabilito dall'art. 2 del d. lgs. n. 30 del 2005 (Codice della proprietà industriale), in base al quale "la brevettazione e la registrazione danno luogo ai titoli di proprietà industriale", costituiscono oggetto della tutela le invenzioni, i modelli di utilità e le nuove varietà vegetali che siano state brevettate, nonché i marchi, le topografie dei prodotti a semiconduttori, i modelli e disegni che siano stati registrati.

La norma in questione prevede due distinte fattispecie di reato contenute, rispettivamente, nei commi 1 e 2.

La prima ha ad oggetto la condotta di chi fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso, pur potendo conoscere dell'esistenza del suddetto titolo. Prevede la procedibilità a querela della persona offesa.

La seconda punisce la condotta di colui che, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i beni descritti nel comma 1. Prevede la procedibilità d'ufficio.

Con l'articolo in esame, quindi, il legislatore vuole punire le condotte di abuso dei titoli di privativa non specificamente riconducibili nell'ambito delle fattispecie di cui agli artt. 473, 474 e 517 c.p. Sembra, così, che pure l'art. 517-*ter* c.p. configuri un delitto posto a tutela degli interessi del titolare del diritto di privativa, interessi compromessi da comportamenti anche non necessariamente integranti la contraffazione o l'alterazione del marchio o del brevetto. L'aver, però, inserito la norma in questione nel capo dedicato ai delitti contro l'industria ed il commercio non deve sembrare una "stonatura", in quanto il legislatore ha voluto sottolineare come la violazioni della proprietà industriale si ripercuotano non solo nella sfera privata del singolo produttore, ma coinvolgono, altresì, l'ordine economico nel suo complesso.

Ai fini della configurazione della fattispecie di cui al comma 1, rileva, oltre alla violazione del titolo, anche la sua usurpazione. Con tale termine, nel linguaggio comune, si vuole identificare il comportamento di chi eserciti, appropriandosene, un potere, una funzione o un diritto la cui titolarità è riservata ad altri.

Sembra, quindi, che anche la norma in esame voglia riferirsi non solo all'ipotesi dei prodotti realizzati ad imitazione di quelli protetti dal titolo di privativa e, dunque, in violazione del medesimo, ma anche a quella della fabbricazione, utilizzazione, vendita, ecc. di prodotti c.d. "originali" da parte di colui che non ne sarebbe titolare.

Tra le condotte previste dal comma 2 ve ne sono alcune, per così dire, di "nuovo conio", cioè non precedentemente prese in considerazione dal legislatore nell'art. 127 del d. lgs. n. 30 del 2005 (Codice della proprietà industriale): la detenzione per la vendita, l'offerta diretta ai consumatori (le quali anticipano la tutela penale in precedenza ancorata alla condotta di vendita) e la messa in circolazione (volta ad ampliare i confini della fattispecie tipica).

La disciplina del reato in esame è completata dal comma 3, il quale prevede l'applicazione all'art. 517-*ter* dell'aggravante configurata dal comma 2 dell'art. 517-*bis* e di quella introdotta dal comma 2 dell'art. 474-*ter*, nonché della disciplina sulla confisca prevista dall'art. 474-*bis* c.p.

Il comma 4 contempla la condizione di punibilità legata al rispetto delle norme nazionali e internazionali dettate a tutela della proprietà intellettuale o industriale.

Esemplificazioni

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

- La Società, conoscendo dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso;
- La Società, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso.

- La Società, nella qualità di fabbricante a cui il titolare di un brevetto affida la realizzazione di un determinato numero di copie della cosa oggetto di invenzione, in violazione degli accordi contrattuali ne produce occultamente un numero superiore, provvedendo a sfruttare commercialmente in maniera autonoma quelle che ne costituiscono l'eccedenza.

Art. 517-quater c.p.: Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari

Testo della norma del Codice Penale

Chiunque contraffà o comunque altera indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a 20.000 euro.

Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i medesimi prodotti con le indicazioni o denominazioni contraffatte.

Si applicano le disposizioni di cui agli articoli 474-*bis*, 474-*ter*, secondo comma, e 517-*bis*, secondo comma.

I delitti previsti dai commi primo e secondo sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali in materia di tutela delle indicazioni geografiche e delle denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.

Autore del reato

L'illecito penale in esame è un reato comune, può essere commesso da "Chiunque".

Descrizione

Il reato in esame introduce una tutela specifica nei confronti delle indicazioni geografiche e delle denominazioni di origine inerenti i prodotti agroalimentari.

Mentre al primo comma vengono considerate le condotte di contraffazione e alterazione delle stesse, il secondo comma contempla le ipotesi di introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita, offerta in vendita diretta ai consumatori e messa in circolazione dei prodotti contenenti indicazioni o denominazioni contraffatte.

Il delitto in questione è procedibile d'ufficio e a titolo di dolo.

Le condotte raggruppate nel secondo comma dell'articolo in questione richiedono, per la consumazione del reato, il dolo specifico di profitto.

La giurisprudenza di legittimità, con riguardo all'art. 517 e all'art. 4, comma 49, l. n. 350/2003, ha stabilito che la fallace indicazione dell'origine italiana del prodotto integra il reato in questione, arrivando ad affermare, proprio con riguardo ai prodotti agroalimentari, la rilevanza dell'origine geografica nel caso della violazione dei marchi collettivi Dop o Igp (Cass. pen., sez. III, 12 luglio 2007, n. 27250). Tuttavia, rispetto alla tutela del consumatore riconosciuta dall'art. 517 c.p., l'articolo in questione ne amplia la portata, introducendo una nuova figura di reato che afferma in maniera più esplicita la rilevanza penale della contraffazione e dell'alterazione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari. L'art. 517-*quater* c.p., infatti, non richiede l'idoneità delle indicazioni fallaci ad ingannare il pubblico dei consumatori. Per la sussistenza del reato non è nemmeno necessaria la tutela dell'origine del prodotto agroalimentare attraverso la registrazione di un marchio collettivo.

Il comma 3 richiama le aggravanti configurate dagli artt. 474-*ter*, comma 2 e 517-*bis*, comma 2 c.p., nonché la speciale disciplina in materia di confisca di cui all'art. 474-*bis* c.p.

La punibilità del reato è condizionata, dal comma 4, al rispetto della normativa interna, comunitaria e internazionale, posta a tutela delle indicazioni geografiche e delle denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.

Esemplificazioni

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

- La Società finanzia consapevolmente chi, in ossequio alle norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali in materia di tutela delle indicazioni geografiche e delle denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari, contraffà o comunque altera queste ultime.

- La Società consapevolmente, in ossequio alle norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali in materia di tutela delle indicazioni geografiche e delle denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari, contraffà o comunque altera queste ultime (ad esempio merce proveniente dall'escussione di una garanzia pignorizia posta successivamente sul mercato dalla Società stessa).

- La Società, consapevolmente, in ossequio alle norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali in materia di tutela delle indicazioni geografiche e delle denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione prodotti con le indicazioni o denominazioni contraffatte.

L'art. 16 della legge n. 99/2009 introduce la possibilità di affidare in giudiziale custodia o assegnare definitivamente alle forze di polizia i veicoli, i natanti, le imbarcazioni e gli aeromobili sequestrati ovvero confiscati nell'ambito dei procedimenti per i reati di cui agli artt. 473, 474, 517-*ter* e 517-*quater* c.p.

L'art. 17, comma 3, della stessa legge prevede la confisca amministrativa dei locali ove vengono prodotti, depositati, detenuti per la vendita o venduti i beni contraffatti.

1. Art. 513 c.p.

Le “macro aree” di attività sensibili.

Con riferimento all'illecito di cui all'art. 513 c.p., le aree di attività ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

1. Commerciale, amministrazione e servizi di consulenza vari
2. Acquisto o vendita di aziende o rami di azienda, creazione o gestione di attività tramite accordi o in *joint venture*
3. Gestione dei contratti
4. Gestione dei depositi/magazzini
5. Gestione del sito aziendale e della comunicazione
6. Utilizzo di strumenti informatici aziendali
7. 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
8. Gestione delle ATI e delle attività consorziate

Le “macro aree” di attività sensibili e i ruoli aziendali coinvolti.

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 del reato di cui all'art. 513 c.p. Nell'elaborazione, queste “macro aree” – fortemente caratterizzate – sono state tuttavia immediatamente calate all'interno delle fattispecie di reato esaminate. Sono stati inoltre identificati i ruoli aziendali coinvolti nell'esecuzione di tali attività e che, astrattamente, potrebbero commettere il reato qui considerato.



Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole stabilite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello"), i soggetti aziendali coinvolti nella gestione delle "macro aree" di attività sensibili individuate in relazione al reato di cui all'art. 513 c.p. sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati qui considerati, al rispetto di una serie di "Protocolli preventivi": 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) COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE E SERVIZI DI CONSULENZA VARI

ruoli aziendali coinvolti

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

attività sensibili

- a) Servizi di consulenza
- b) Elargizioni e attività di sponsorizzazione
- c) Incassi relativi alla vendita di materiale
- d) Pagamenti in contanti:
 - 1. Anticipi per rimborsi spese
 - 2. Pagamento contrassegni e dhl
 - 3. Acquisto di valori bollati

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. 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. 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;
10. controllo del danaro in contante, ricevuto dai clienti quale corrispettivo dei servizi erogati, volto a verificare l'autenticità delle banconote (AMM);
11. procedura di segnalazione che imponga l'inoltro alla Banca d'Italia e alla Questura delle banconote in euro sospette di falsità (AMM);

12. procedura di segnalazione che non faccia ricadere sul dipendente la perdita derivante dall'incasso della banconota sospetta di falsità (AMM);
13. divieto di rimettere in circolazione la banconota sospetta di falsità (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 I. 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

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

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

Clausola I. 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

2) 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

- 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*

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

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 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. 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. 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
Clausola l. 122/2012 nei contratti di appalto e di fornitura
Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

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) 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 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. 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. 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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

protocolli preventivi specifici

Approvvigionamento (74.01)

Gestione del magazzino

5) GESTIONE DEL SITO AZIENDALE E DELLA COMUNICAZIONE

ruoli aziendali coinvolti

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)
Responsabile Servizi Informativi
Società di consulenza esterna

attività sensibili

- a) Inserimento di dati aziendali nel sito della società
- b) Immissione di dati aziendali in sistemi di reti telematiche

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area di rischio 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. individuazione di una procedura tesa a verificare la conformità ai requisiti di legge del materiale da pubblicare (DG);
2. individuazione di una figura aziendale volta a verificare l'inserimento del materiale sul sito aziendale (Responsabile del sito web);
3. gestione del sito online da parte di una Società di consulenza esterna e aggiornamento dei contenuti da parte del Responsabile Servizi informativi;
4. utilizzo del sito aziendale e delle comunicazioni nel rispetto delle norme di tutela della concorrenza e del mercato;
5. verifica circa l'utilizzo o la diffusione, sul sito, di opere dell'ingegno senza la necessaria autorizzazione e/o il pagamento dei dovuti compensi all'autore (es. produttore) (Società di consulenza esterna/Responsabile Servizi Informativi);
6. eventuale coinvolgimento di qualificati professionisti del settore nella valutazione circa l'esistenza o meno dei requisiti che determinano le caratteristiche tipiche di "opera dell'ingegno" e/o di "opera altrui" (DG);
7. divieto di utilizzare, in favore della società – anche attraverso sistemi informatici –, "opere dell'ingegno" e/o "opere altrui" senza avere seguito le procedure regolamentari previste dalla legge; necessità dell'evidenza di tale percorso (es. campagna pubblicitaria predisposta da società estere o direttamente da LED CITY s.r.l.);
8. evidenza documentale dei vari passaggi sopra richiamati e dei rapporti eventuali posti in essere (Responsabile Servizi Informativi).

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

6) UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI AZIENDALI

ruoli aziendali coinvolti

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)

Amministratore di sistema

Responsabile Sistemi Informativi

attività sensibili

- a) Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione, diffusione in pubblico, vendita di prodotti multimediali attraverso il sistema informatico aziendale
- b) Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione, diffusione in pubblico di banche dati attraverso il sistema informatico aziendale

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area di rischio 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. esistenza di una mappatura dei dispositivi hardware dotati di masterizzatore;
2. LED CITY s.r.l. ha chiaramente informato gli utenti che non è possibile utilizzare il masterizzatore per usi diversi da quelli strettamente collegati all'attività aziendale;
3. 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.

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

7) 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 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

- 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.

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio 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 e, in particolare, ogni requisito è stabilito dal cliente sull'ordine/capitolato/computo metrico/contratto, esistente tra la LED CITY s.r.l.Costruzioni 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.Costruzioni 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 prediposta (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 predispone 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 I. 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale in materia di antiriciclaggio

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

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

Clausola I. 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)

8) 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.

I “processi strumentali” relativi al reato di cui all’art. 513 c.p.

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 considerati “strumentali”, ovvero quei processi c.d. “di supporto” alle attività che insistono sulle aree “ a rischio reato”. Nelle aree di rischio collegate al reato di cui all’art. 513 c.p., 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 ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

1. Gestione dei sistemi informativi aziendali
2. Gestione degli acquisti di beni e servizi

1) 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
Clausola l. 122/2012 nei contratti di appalto e di fornitura
Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

protocolli preventivi specifici

DPS

2) 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

- 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

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 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 garantir la qualità degli approvvigionamenti di prodotti/servizi considerati primari, ovverosia tutti i prodotti e gli strumenti utilizzati dalla LED CITY s.r.l.Costruzioni 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.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, previa documentazione 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 riesame (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, di concerto 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
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)

2. Art. 513 bis c.p.

Le “macro aree” di attività sensibili.

Con riferimento all'illecito di cui all'art. 513 bis c.p., le aree di attività ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

1. 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
2. Gestione delle ATI e delle attività consorziate
3. Acquisto o vendita di aziende o rami di azienda, creazione o gestione di attività tramite accordi o in *joint venture*
4. Gestione dei contratti

Le “macro aree” di attività sensibili e i ruoli aziendali coinvolti.

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 del reato di cui all'art. 513 *bis* c.p. Nell'elaborazione, queste "macro aree" – fortemente caratterizzate – sono state tuttavia immediatamente calate all'interno delle fattispecie di reato esaminate. Sono stati inoltre identificati i ruoli aziendali coinvolti nell'esecuzione di tali attività e che, astrattamente, potrebbero commettere il reato qui considerato.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole stabilite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello"), i soggetti aziendali coinvolti nella gestione delle "macro aree" di attività sensibili individuate in relazione al reato di cui all'art. 513 *bis* c.p. sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati qui considerati, al rispetto di una serie di "Protocolli preventivi": 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) 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 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

- 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.

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio 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 Negoziate 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 e, in particolare, ogni requisito è stabilito dal cliente sull'ordine/capitolato/computo metrico/contratto, esistente tra la LED CITY s.r.l.Costruzioni 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.Costruzioni 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 predispone 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 I. 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale in materia di antiriciclaggio

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

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

Clausola I. 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)

2) 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.

3) 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

- 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*

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

4) 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 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. 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. 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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

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)

I “processi strumentali” relativi al reato di cui all’art. 513 bis c.p.

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 considerati “strumentali”, ovvero quei processi c.d. “di supporto” alle attività che insistono sulle aree “ a rischio reato”. Nelle aree di rischio collegate al reato di cui all’art. 513 bis c.p., 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 ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

1. Gestione dei sistemi informativi aziendali
2. Gestione degli acquisti di beni e servizi

1) 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:
 - 4. Configurazione delle security policy dei firewall ai fini della tutela delle intrusioni esterne;
 - 5. Gestione e protezione dei back up dei dati
 - 6. 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 manutenzione, 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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

protocolli preventivi specifici

DPS

2) 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

- 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

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 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, ovverosia tutti i prodotti e gli strumenti utilizzati dalla LED CITY s.r.l.Costruzioni 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.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, previa documentazione 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 riesame (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, di concerto 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)

3. Art. 514 c.p.

Le “macro aree” di attività sensibili.

Con riferimento all'illecito di cui all'art. 514 c.p., le aree di attività ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

1. Utilizzo di marchi commerciali e di brevetti industriali
2. Sistema di gestione della qualità

Le “macro aree” di attività sensibili e i ruoli aziendali coinvolti.

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 del reato di cui all'art. 514 c.p. Nell'elaborazione, queste “macro aree” – fortemente caratterizzate – sono state tuttavia immediatamente calate all'interno delle fattispecie di reato esaminate. Sono stati inoltre identificati i ruoli aziendali coinvolti nell'esecuzione di tali attività e che, astrattamente, potrebbero commettere il reato qui considerato.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole stabilite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito “Modello”), i soggetti aziendali coinvolti nella gestione delle “macro aree” di attività sensibili individuate in relazione al reato di cui all'art. 514 c.p. sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati qui considerati, al rispetto di una serie di “Protocolli preventivi”: 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) UTILIZZO DI MARCHI COMMERCIALI E DI BREVETTI INDUSTRIALI

ruoli aziendali coinvolti

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)

Consulenti esterni

attività sensibili

- a) Utilizzo di un marchio commerciale
- b) Utilizzo di un brevetto industriale

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. impiego di personale specializzato interno alla società o di selezionate società di consulenza in materia di proprietà intellettuale e industriale ogniqualvolta si intenda utilizzare un nuovo marchio commerciale o un nuovo brevetto industriale sul territorio nazionale ed estero, ovvero un marchio o un brevetto già esistente sul territorio estero;
2. impiego di personale specializzato interno alla società e/o di selezionate società di consulenza in materia di proprietà intellettuale e industriale al fine di monitorare che non vengano utilizzati marchi commerciali e/o brevetti industriali affini a quelli di LED CITY s.r.l.;
3. LED CITY s.r.l. ha informato i propri dipendenti coinvolti nel processo di gestione dei marchi commerciali e dei brevetti industriali, del divieto di procedere nella ricerca, nello sviluppo, nella messa in commercio e nell'utilizzo di marchi o brevetti, qualora le società incaricate di verificare l'unicità degli stessi abbiano manifestato fondati dubbi al riguardo;
4. LED CITY s.r.l. ha informato i propri dipendenti, del divieto di mettere in circolazione prodotti per i quali:
 - a) esistano già brevetti industriali di terzi, salvo accordi commerciali con questi ultimi;
 - b) terzi abbiano già registrato il marchio, salvo accordi commerciali diversi;
5. previsione di un divieto di utilizzo di marchi e brevetti diversi da quelli ufficialmente autorizzati;
6. autorizzazione necessaria da parte dell'Amministratore Unico all'impiego dei marchi e dei brevetti ufficiali dell'azienda;
7. sospensione dell'utilizzo del marchio commerciale e/o del brevetto industriale in caso di accertamento giudiziale dell'assenza del diritto di utilizzo del marchio e/o del brevetto stesso.

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 I. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

2) SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ

ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale (DG)

Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ)

attività sensibili

- a) Tutte le attività aziendali coinvolte ad eccezione della progettazione e sviluppo

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area di rischio sono tenuti 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, ovvero:

1. la Direzione della LED CITY s.r.l.Costruzioni – al fine di assicurare la Qualità deciso di istituire e di sviluppare, su base continuativa, un efficace Sistema di Gestione per la Qualità conforme ai requisiti specificati dalla norma di riferimento (UNI EN ISO 9001:2015), idoneo a garantire il rispetto delle norme e delle leggi applicabili e a soddisfare le specifiche attese del Cliente (DG); il sistema è complementare alla vigente normativa relativa a:
 - prodotti
 - amministrazione e finanza
 - sicurezza
 - paghe e contributi;
2. il Manuale di Gestione Qualità di LED CITY s.r.l.Costruzioni srl definisce e descrive tutta l'attività che l'organizzazione ha posto in essere per attuare il proprio Sistema di Gestione per la Qualità;
3. rispetto del sistema di gestione UNI EN ISO 9001:2015: la struttura del SGQ rispetta l'indice della norma UNI EN ISO 9001:2015 e tutto il Sistema è stato strutturato secondo lo schema logico Plan-Do-Check-Act con un orientamento generale al risk based thinking;
4. individuazione di figure aziendali deputate all'attuazione dei sistemi di gestione dei sistemi organizzativi (RGQ); per la realizzazione, la gestione e il controllo del programma è stato istituito un Servizio di Gestione Qualità il cui Responsabile ha l'autorità, la competenza e l'indipendenza organizzativa necessarie per individuare, affrontare e risolvere i problemi connessi alla qualità, garantendo l'applicazione dei principi sanciti dal Manuale (RGQ);
5. utilizzo di enti di certificazione qualificati e abilitati all'esercizio di tale attività;
6. monitoraggio costante circa i criteri di qualifica dei certificatori;
7. rispetto del regolamento sull'utilizzo del marchio dell'ente certificatore;
8. monitoraggio costante, tramite audit interni ed esterni, circa il mantenimento degli standard di qualità richiesti per ottenere e mantenere la certificazione; il Responsabile Gestione per la Qualità informa periodicamente la Direzione sullo stato di adeguatezza del Sistema e del raggiungimento degli obiettivi e propone azioni correttive o preventive necessarie per migliorare l'efficacia del Sistema di Gestione Qualità (RGQ; DG);
9. previsione di verifiche ispettive interne al fine di valutare se gli elementi contenuti o espressi nel Sistema di Gestione per la Qualità Aziendale sono osservati e documentati, affinché il Sistema stesso continui a soddisfare i requisiti specificati nella norma UNI EN ISO 9001: 2015; la responsabilità dell'attività delle Verifiche Ispettive Interne della Qualità spetta al RCQ, il quale – quando lo ritiene opportuno – può avvalersi anche della collaborazione di un Valutatore Aggiunto. Qualora, invece, il

- RCQ sia direttamente responsabile delle attività oggetto di verifiche ispettive interne, quest'ultime vengono effettuate da un Valutatore delegato, in possesso di qualifica, appositamente nominato dalla Direzione generale. In ogni caso, per lo svolgimento di tale attività, il RCQ e il Valutatore delegato sono indipendenti e rispondono esclusivamente alla Direzione Generale;
10. verbalizzazione di quanto emerso nel corso della Verifica Ispettiva Interna nel modello "Rapporto di verifica ispettiva interna" ad opera del Valutatore, che lo trasmette alla Direzione Generale unitamente alle copie dei documenti emessi; riscontro e successiva registrazione, da parte del Valutatore, delle non conformità emerse durante la conduzione della Verifica Ispettiva Interna sul modello "Rapporto di non conformità/osservazioni" che, previa consegna in copia da parte del Valutatore, dovrà essere approvato dalla funzione aziendale oggetto di verifica, la quale si impegnerà ad adottare poi le opportune azioni correttive;
 11. diffusione della politica della qualità a tutto il personale della LED CITY s.r.l.Costruzioni srl (DG);
 12. individuazione e impostazione di azioni mirate al coinvolgimento di tutto il personale dell'organizzazione, anche attraverso attività formative che prevedono la diffusione della cultura della qualità e l'aumento della competenza professionale di tutti;
 13. riesame sistematico del Sistema di Gestione Qualità da parte della Direzione, con cadenza annuale, volto a verificare la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema adottato nel soddisfare i requisiti della norma di riferimento e nel perseguire sia i principi enunciati nella Politica per la Qualità, sia gli obiettivi specifici stabiliti in precedenza (DG);
 14. definizione di obiettivi di miglioramento in sede di riesame da parte della Direzione dei sistemi di gestione (DG).
 15. predisposizione, ad opera del RGQ, di apposite modalità di gestione e controllo dei documenti e dei dati inerenti la qualità, e segnatamente Manuale della Qualità, Procedure operative Interne, Istruzioni di Lavoro, Modulistica; in particolare, il controllo della documentazione dovrà avvenire attraverso la gestione della fase dell'identificazione, dell'emissione, della verifica, dell'approvazione, dell'aggiornamento (e relativa appropriazione), della distribuzione, dell'archiviazione, nonché della compilazione modulistica;
 16. identificazione di qualsiasi documento inerente la gestione della qualità mediante il codice di identificazione, l'indice di revisione e la data di emissione, il numero sequenziale e totale della pagine;
 17. redazione del Manuale di Gestione della Qualità e delle annesse procedure operative ad opera del RGQ, in concerto con la Funzione Aziendale interessata, nonché successiva verifica ad opera dello stesso attraverso l'apposizione della propria firma in tutti i summenzionati documenti, assicurando in tale modo la conformità a quanto prescritto dalla norma UNI EN ISO 9001/2015. La responsabilità di approvazione è della Direzione, la quale provvede a firmare tutti i documenti in originale; qualora invece, si tratti di Istruzioni di lavoro o di Moduli specifici relativi alla gestione della qualità, le fasi dell'emissione, della verifica, nonché della approvazione verranno gestite unicamente dal RGQ;
 18. aggiornamento dei documenti del sistema di gestione della qualità in caso di non conformità del SGQ a quanto prescritto dalla norma di riferimento, di necessità di completamento e integrazione derivante da lacune o da esigenze di specifiche, di variazione della struttura e dell'organizzazione aziendale, di mutamento degli obiettivi della politica per la qualità;
 19. attivazione, di un procedura di revisione – fino a un massimo di cinque – ogni qual volta vengano apportate modifiche al Manuale di Gestione per la Qualità e alle procedure operative. Una volta raggiunto il quantitativo di cinque revisioni, i summenzionati documenti dovranno essere rieditati, diversamente da quanto previsto per i moduli della qualità e i relativi allegati, i quali possono, invece, essere revisionati illimitatamente. In caso di modifiche al MGQ e alle procedure interne, verrà apposta una barra laterale accanto alle voci modificate rispetto alla versione precedente per dare immediata evidenza di ciò che è variato, operando una variazione del documento (se necessaria anche una nuova edizione);

20. qualora si debbano applicare variazioni negli allegati della qualità, occorrerà procedere alla revisione del documento, mentre per i mod. si revisionerà la modulistica solo nel caso in cui sia necessario apporre di cambiamenti alla struttura del modello e non nel contenuto;
21. Distribuzione, ad opera del RCQ, di tutti i documenti revisionati, con riferimento alla “Distribuzione Interna Controllata” se si tratta di Procedure operative o al mod. “Elenco destinatari____” in caso si tratti del MGQ e/o altri documenti inerenti alla Gestione Qualità;
22. apposizione in ogni modulo relativo alla gestione della qualità della data di compilazione nonché della relativa firma, la quale dovrà essere del RGQ e, in sua assenza o impedimento, della Direzione;
23. gestione differenziata dei dati informatici a seconda della specifica attinenza dei medesimi, e in particolare:
 - a. immissione dati a computer nel sistema gestionale informatico gare: OPG
 - b. immissione dati a computer nel sistema gestionale informatico amministrazione: Ufficio amministrativo
 - c. immissione dati a computer per contabilità: Ufficio tecnico
 - d. lettura output dati gare: Ufficio gare, DG e Ufficio tecnico
 - e. Lettura output dati amministrativi: Ufficio amministrativo e DG
 - f. Lettura output dati contabili: Ufficio tecnico, DG e AMM
 - g. Cartella “Pubblica” , condivisa con tutte le FA
24. Indicazione, sul modulo Elenco documenti di origine estera su cui è indicato:
 - a. L’ente esterno che ha emesso il documento
 - b. L’identificazione del documento
 - c. La distribuzione controllata alle sole funzioni aziendali indicate nel mod. “Elenco documenti di origine esterna”
25. indicazione dei documenti di registrazioni della qualità previste in azienda nel modulo “Elenco modulistica”; gli allegati del MGQ, e altri moduli non esplicitamente citati in procedure, anche non essendo registrazioni della qualità, sono comunque conservati.
26. Compilazione, a seguito del riesame (o anche durante l’anno) da parte del RCG con l’aiuto del DG del Mod. “Opportunità/rischi”, utile a minimizzare i rischi dell’impresa, nonché per ampliare le opportunità dell’azienda al fine di raggiungere obiettivi specifici.

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 I. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

protocolli preventivi specifici

Manuale di Gestione Qualità

Procedura per la gestione dei documenti

Procedura per le verifiche ispettive interne

Procedura "Miglioramento"

I “processi strumentali” relativi al reato di cui all’art. 514 c.p.

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 considerati “strumentali”, ovvero quei processi c.d. “di supporto” alle attività che insistono sulle aree “ a rischio reato”. Nelle aree di rischio collegate al reato di cui all’art. 514 c.p., 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 ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

1. Commerciale, amministrazione e servizi di consulenza vari
2. Pianificazione della produzione e relativi controlli
3. Realizzazione del prodotto e gestione delle non conformità
4. Utilizzo di marchi commerciali e di brevetti industriali

1) COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE E SERVIZI DI CONSULENZA VARI

ruoli aziendali coinvolti

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

attività sensibili

- a) Servizi di consulenza
- b) Elargizioni e attività di sponsorizzazione
- c) Incassi relativi alla vendita di materiale
- d) Pagamenti in contanti:**
 - 1. Anticipi per rimborsi spese
 - 2. Pagamento contrassegni e dhl
 - 3. Acquisto di valori bollati

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. 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;
10. controllo del danaro in contante, ricevuto dai clienti quale corrispettivo dei servizi erogati, volto a verificare l'autenticità delle banconote (AMM);
11. procedura di segnalazione che imponga l'inoltro alla Banca d'Italia e alla Questura delle banconote in euro sospette di falsità (AMM);

12. procedura di segnalazione che non faccia ricadere sul dipendente la perdita derivante dall'incasso della banconota sospetta di falsità (AMM);
13. divieto di rimettere in circolazione la banconota sospetta di falsità (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 I. 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

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

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

Clausola I. 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

2) PIANIFICAZIONE DELLA PRODUZIONE E RELATIVI CONTROLLI

ruoli aziendali coinvolti

Responsabile Cantieri (CANT)

Capo Cantiere (CCA)

Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ)

Responsabile Amministrazione (AMM)

attività sensibili

- a) Pianificazione delle attività di cantiere
 - 1. Predisposizione del Programma Lavori
 - 2. Predisposizione del Piano della Qualità
 - 3. Predisposizione del libro giornale
- b) Gestione dei controlli interni/esterni
- c) Gestione dei controlli finali
- d) Sospensione lavori

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. in seguito all'aggiudicazione definitiva della gara, predisposizione di una serie di istruzioni di lavoro da parte del Responsabile Cantieri, con la collaborazione del Capo Cantiere, in recepimento altresì delle disposizioni normative vigenti (d.lgs. 81/2008), che definiscono le modalità di lavoro, le specifiche relative alla sicurezza, i DPI utilizzati dal personale operativo, le prescrizioni particolari utilizzate dall'azienda per caratterizzare qualitativamente il proprio operato, le modalità di lavoro in autorcontrollo (CANT; CCA);
2. in seguito al riesame del contratto, il Responsabile Cantieri prepara - di concerto con il Responsabile Amministrazione - un Programma Lavori (Mod. 71.01) per ogni cantiere, in cui vengono indicati: le attività che devono essere svolte, il responsabile dell'attività, i controlli da effettuarsi, la sequenza temporale delle attività in preventivo e in consuntivo (CANT; AMM);
3. aggiornamento settimanale del Programma Lavori a cura dell'Amministrazione, che vi riporta lo stato di avanzamento lavori, eventuali sospensioni ed ogni altra attività relativa al cantiere (AMM);
4. per ogni cantiere, viene creato un Piano della Qualità in cui vengono definiti: gli organi di vigilanza pubblici (solitamente il Settore tecnico dell'ente che commissiona il lavoro), gli organi di vigilanza del committente (solitamente la Direzione Lavori, se nominata dal committente), gli organi di vigilanza nominati da LED CITY s.r.l.Costruzioni, l'organizzazione dell'azienda per la commessa/cantiere (cioè le risorse dedicate), eventuali strumenti di misura assegnati al cantiere, il sistema di qualità della commessa, le modalità di esecuzione delle attività di costruzione, in particolare con il riferimento alle istruzioni di lavoro e per la sicurezza, le registrazioni e la documentazione finale (RGQ);
5. predisposizione di un libro giornale per ogni cantiere in partenza (AMM);
6. il Responsabile Cantieri indica i controlli che ritiene necessari, sul Programma Lavori, definendo chi deve effettuarli e quando devono essere effettuati durante l'esecuzione delle attività (CANT);

7. con riferimento ai controlli interni: il Responsabile Cantieri verifica la conformità dei lavori eseguiti al computo metrico e al capitolato generale d'appalto, il cui risultato viene registrato sul libro giornale e/o sui disegni di progetto. L'Amministrazione o il Capo Cantiere aggiornano il "Libro giornale del cantiere" quotidianamente, indicando, per ogni giorno, di lavoro la data di riferimento, i lavoratori che hanno prestato la loro opera, le ore di lavoro, le macchine utilizzate, eventuali indicazioni da parte del Responsabile Cantieri e del committente e, infine, l'esito delle verifiche. Tale registrazione indica che le attività svolte non hanno generato non conformità rispetto a quanto indicato nel piano lavori e che sono stati rispettati i requisiti definiti nelle istruzioni di lavoro (CANT; CCA; AMM);
8. tutti gli operatori lavorano in regime di autocontrollo e il Capo Cantiere verifica continuamente la conformità di quanto indicato nella documentazione prescrittiva (istruzioni, procedure, piano di lavoro, piano della qualità, etc.) a quanto effettivamente realizzato in cantiere dagli operatori. Ad esito positivo del controllo, riporta sul modulo 71.02 "Rapporto giornaliero": data di riferimento, cantiere, nome degli operatori, ore di lavoro, attrezzatura operante in cantiere, prestazione di terzi, materiali utilizzati, descrizione dei lavori eseguiti, riferimento alle spese (es. pasti) sostenute dal personale, eventuali annotazioni sul tipo di attività svolta (CCA);
9. il Responsabile Cantieri indica i controlli previsti dal contratto sul Programma Lavori, specificando anche i rappresentanti del cliente che devono essere presenti (nel caso sia richiesto) e dove possono essere recuperati i criteri di accettazione (solitamente indicati sugli elaborati progettuali). I controlli eseguiti sono così registrati: il rappresentante per la sicurezza (RLS) inviato dal cliente verifica il giornale del cantiere, indicando i rilievi emersi e la non conformità a quanto richiesto dalla D.Lgs. 81/08; la Direzione Lavori (DL) verifica la conformità del prodotto a quanto indicato sul computo metrico e sul capitolato generale d'appalto e speciale d'appalto (CANT);
10. al termine del cantiere si prepara lo stato finale della contabilità e il Responsabile Amministrazione prepara un "finale" riepilogativo delle spese del cantiere - suddivise per mano d'opera, attrezzature, materiali e spese varie - per verificare i costi del cantiere. Il finale riepilogativo viene analizzato dal Responsabile Cantiere (CANT) e dal Responsabile Commerciale (COM) (AMM; CANT; COM);
11. sulla base di quanto predisposto nel conteggio definito ("Finale"), il Responsabile Commerciale analizza i costi di cantiere e le misure eseguite, relative a: i lavori eseguiti, a fronte di quanto riportato sul giornale dei lavori, le misure rilevate, eseguite in contraddittorio con la direzione dei lavori e riportate sul "Libro delle misure" della stazione appaltante, il controllo finale, tramite il "Certificato di ultimazione dei lavori"; sulla base di questi documenti, predispone la contabilità finale (CANT);
12. in caso di sospensione lavori, se l'interruzione viene richiesta dal cliente, viene emesso un "Verbale di sospensione lavori", firmato dalla Direzione della Società e dalla Direzione Lavori (DL), documento che sospende le attività del cantiere e proroga la durata del cantiere stesso per il tempo di sospensione. Alla ripresa viene redatto un "Verbale di Ripresa Lavori" firmato dalla Direzione Generale e dal rappresentante del cliente (Direzione Lavori). Qualora invece l'interruzione sia motivata da condizioni meteorologiche avverse, la Direzione Generale aggiorna il programma lavori e concorda con il cliente le sospensioni (nel caso di interruzione superiori alla settimana). In casi rarissimi la LED CITY s.r.l.Costruzioni, nella persona della sua Direzione Generale, concorda con il cliente una sospensione dei lavori per esigenze interne (solitamente per difficoltà di reperimento materie prime), utilizzando un verbale di sospensione lavori (come precedentemente indicato) (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 I. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

protocolli preventivi specifici

Pianificazione della produzione (POI 71.01)

3) REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO E GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ

ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale (DG)

Commerciale (COM)

Responsabile della Gestione del Sistema Qualità (RGQ)

attività sensibili

- a) Definizione dei requisiti e realizzazione del prodotto conforme
- b) Rilevazione delle non conformità
- c) Esame e trattamento del prodotto non conforme

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 di metodi volti ad assicurare la realizzazione di un prodotto di qualità conforme a tutti i requisiti del cliente, da parte della LED CITY s.r.l.Costruzioni srl; tutto il personale coinvolto nella realizzazione del prodotto è, pertanto, tenuto ad attenersi alle procedure prescritte;
2. definizione dei processi di realizzazione del prodotto e predisposizione, per ogni commessa, di un Piano Qualità;
3. individuazione dei requisiti espressi dal cliente e di quelli impliciti, compresi quelli interni definiti dall'organizzazione e quelli cogenti (es. caratteristiche del prodotto, come indicate nell'offerta o nel capitolato speciale d'appalto e computo metrico, e sul contratto dopo la stipula; termini di consegna e pagamento come indicati nell'offerta o nel capitolato e nel contratto; durata dei lavori come previsto sul preventivo e sul contratto; etc.);
4. individuazione delle modalità da seguire per l'identificazione, il trattamento e la registrazione delle non conformità riscontrate, al fine di evitare che prodotti non conformi o non corrispondenti alle specifiche vengano introdotti nel processo di lavorazione o consegnati al cliente;
5. ogni persona che rileva una non conformità (al ricevimento, in produzione, al termine del processo o sul sistema) ha la responsabilità di segnalarla al proprio Responsabile Qualità (RGQ), che comprende l'attivazione del documenti, l'indicazione della soluzione da attuare e la verifica dell'efficacia della soluzione adottata; spetta al Responsabile Qualità, in collaborazione con la funzione coinvolta. la decisione relativa all'eventuale richiesta di azione correttiva;
6. quando una causa di potenziale non conformità viene individuata, la DG, il RGQ o la Funzione Aziendale interessata provvedono ad impostare ed attuare un piano con compilazione del Mod. "Richiesta di azione correttiva", tesa alla sua eliminazione e quando necessario, provvedono ad intervenire anche su Sistema Organizzativo interno, Sistema Informativo aziendale, Sistema qualità;
7. registrazione dell'esame di quanto risultato non conforme e delle decisioni per il relativo trattamento, da parte del Responsabile Qualità, sul "Documento di Non Conformità", in cui devono essere indicate le generalità, una descrizione sintetica e precisa della non conformità rilevata nonché delle cause che l'hanno determinata, la decisione presa per la soluzione, la verifica dell'efficacia della soluzione adottata, l'eventuale richiesta di azione correttiva per l'eliminazione della/e causa/e che hanno determinato la non conformità (RGQ);

8. informazione – per iscritto – del cliente, da parte del Commerciale, nel caso in cui la soluzione adottata per risolvere la non conformità dovesse pregiudicare la data di consegna così come concordata o modificare le caratteristiche del prodotto (COMM);
9. aggiornamento del Registro annuale delle Non Conformità da parte del Responsabile 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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

protocolli preventivi specifici

POI Gestione del prodotto non conforme

Manuale della Qualità

4) UTILIZZO DI MARCHI COMMERCIALI E DI BREVETTI INDUSTRIALI

ruoli aziendali coinvolti

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)

Consulenti esterni

attività sensibili

- a) Utilizzo di un marchio commerciale
- b) Utilizzo di un brevetto industriale

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. impiego di personale specializzato interno alla società o di selezionate società di consulenza in materia di proprietà intellettuale e industriale ogniqualvolta si intenda utilizzare un nuovo marchio commerciale o un nuovo brevetto industriale sul territorio nazionale ed estero, ovvero un marchio o un brevetto già esistente sul territorio estero;
2. impiego di personale specializzato interno alla società e/o di selezionate società di consulenza in materia di proprietà intellettuale e industriale al fine di monitorare che non vengano utilizzati marchi commerciali e/o brevetti industriali affini a quelli di LED CITY s.r.l.;
3. LED CITY s.r.l. ha informato i propri dipendenti coinvolti nel processo di gestione dei marchi commerciali e dei brevetti industriali, del divieto di procedere nella ricerca, nello sviluppo, nella messa in commercio e nell'utilizzo di marchi o brevetti, qualora le società incaricate di verificare l'unicità degli stessi abbiano manifestato fondati dubbi al riguardo;
4. LED CITY s.r.l. ha informato i propri dipendenti, del divieto di mettere in circolazione prodotti per i quali:
a) esistano già brevetti industriali di terzi, salvo accordi commerciali con questi ultimi; b) terzi abbiano già registrato il marchio, salvo accordi commerciali diversi;
5. previsione di un divieto di utilizzo di marchi e brevetti diversi da quelli ufficialmente autorizzati;
6. autorizzazione necessaria da parte dell'Amministratore Unico all'impiego dei marchi e dei brevetti ufficiali dell'azienda;
7. sospensione dell'utilizzo del marchio commerciale e/o del brevetto industriale in caso di accertamento giudiziale dell'assenza del diritto di utilizzo del marchio e/o del brevetto stesso.

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

4. Art. 517 c.p.

Le “macro aree” di attività sensibili.

Con riferimento all'illecito di cui all'art. 517 c.p., le aree di attività ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

1. Utilizzo di marchi commerciali e di brevetti industriali
2. Sistema di gestione della qualità
3. Pianificazione della produzione e relativi controlli
4. Realizzazione del prodotto e gestione delle non conformità

Le “macro aree” di attività sensibili e i ruoli aziendali coinvolti.

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 del reato di cui all'art. 517 c.p. Nell'elaborazione, queste “macro aree” – fortemente caratterizzate – sono state tuttavia immediatamente calate all'interno delle fattispecie di reato esaminate. Sono stati inoltre identificati i ruoli aziendali coinvolti nell'esecuzione di tali attività e che, astrattamente, potrebbero commettere il reato qui considerato.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole stabilite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito “Modello”), i soggetti aziendali coinvolti nella gestione delle “macro aree” di attività sensibili individuate in relazione al reato di cui all'art. 517 c.p. sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati qui considerati, al rispetto di una serie di “Protocolli preventivi”: 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) UTILIZZO DI MARCHI COMMERCIALI E DI BREVETTI INDUSTRIALI

ruoli aziendali coinvolti

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)

Consulenti esterni

attività sensibili

- a) Utilizzo di un marchio commerciale
- b) Utilizzo di un brevetto industriale

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. impiego di personale specializzato interno alla società o di selezionate società di consulenza in materia di proprietà intellettuale e industriale ogniqualvolta si intenda utilizzare un nuovo marchio commerciale o un nuovo brevetto industriale sul territorio nazionale ed estero, ovvero un marchio o un brevetto già esistente sul territorio estero;
2. impiego di personale specializzato interno alla società e/o di selezionate società di consulenza in materia di proprietà intellettuale e industriale al fine di monitorare che non vengano utilizzati marchi commerciali e/o brevetti industriali affini a quelli di LED CITY s.r.l.;
3. LED CITY s.r.l. ha informato i propri dipendenti coinvolti nel processo di gestione dei marchi commerciali e dei brevetti industriali, del divieto di procedere nella ricerca, nello sviluppo, nella messa in commercio e nell'utilizzo di marchi o brevetti, qualora le società incaricate di verificare l'unicità degli stessi abbiano manifestato fondati dubbi al riguardo;
4. LED CITY s.r.l. ha informato i propri dipendenti, del divieto di mettere in circolazione prodotti per i quali:
a) esistano già brevetti industriali di terzi, salvo accordi commerciali con questi ultimi; b) terzi abbiano già registrato il marchio, salvo accordi commerciali diversi;
5. previsione di un divieto di utilizzo di marchi e brevetti diversi da quelli ufficialmente autorizzati;
6. autorizzazione necessaria da parte dell'Amministratore Unico all'impiego dei marchi e dei brevetti ufficiali dell'azienda;
7. sospensione dell'utilizzo del marchio commerciale e/o del brevetto industriale in caso di accertamento giudiziale dell'assenza del diritto di utilizzo del marchio e/o del brevetto stesso.

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 I. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

2) SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ

ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale (DG)

Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ)

attività sensibili

- a) Tutte le attività aziendali coinvolte ad eccezione della progettazione e sviluppo

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area di rischio sono tenuti 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, ovvero:

1. la Direzione della LED CITY s.r.l.Costruzioni – al fine di assicurare la Qualità deciso di istituire e di sviluppare, su base continuativa, un efficace Sistema di Gestione per la Qualità conforme ai requisiti specificati dalla norma di riferimento (UNI EN ISO 9001:20015), idoneo a garantire il rispetto delle norme e delle leggi applicabili e a soddisfare le specifiche attese del Cliente (DG); il sistema è complementare alla vigente normativa relativa a:
 - prodotti
 - amministrazione e finanza
 - sicurezza
 - paghe e contributi;
2. il Manuale di Gestione Qualità di LED CITY s.r.l.Costruzioni srl definisce e descrive tutta l'attività che l'organizzazione ha posto in essere per attuare il proprio Sistema di Gestione per la Qualità;
3. rispetto del sistema di gestione UNI EN ISO 9001:2015: la struttura del SGQ rispetta l'indice della norma UNI EN ISO 9001:2008 e tutto il Sistema è stato strutturato secondo lo schema logico Plan-Do-Check-Act;
4. individuazione di figure aziendali deputate all'attuazione dei sistemi di gestione dei sistemi organizzativi (RGQ); per la realizzazione, la gestione e il controllo del programma è stato istituito un Servizio di Gestione Qualità il cui Responsabile ha l'autorità, la competenza e l'indipendenza organizzativa necessarie per individuare, affrontare e risolvere i problemi connessi alla qualità, garantendo l'applicazione dei principi sanciti dal Manuale (RGQ);
5. utilizzo di enti di certificazione qualificati e abilitati all'esercizio di tale attività;
6. monitoraggio costante circa i criteri di qualifica dei certificatori;
7. rispetto del regolamento sull'utilizzo del marchio dell'ente certificatore;
8. monitoraggio costante, tramite audit interni ed esterni, circa il mantenimento degli standard di qualità richiesti per ottenere e mantenere la certificazione; il Responsabile Gestione per la Qualità informa periodicamente la Direzione sullo stato di adeguatezza del Sistema e del raggiungimento degli obiettivi e propone azioni correttive o preventive necessarie per migliorare l'efficacia del Sistema di Gestione Qualità (RGQ; DG);
9. diffusione della politica della qualità a tutto il personale della LED CITY s.r.l.Costruzioni srl (DG);
10. individuazione e impostazione di azioni mirate al coinvolgimento di tutto il personale dell'organizzazione, anche attraverso attività formative che prevedono la diffusione della cultura della qualità e l'aumento della competenza professionale di tutti;

11. riesame sistematico del Sistema di Gestione Qualità da parte della Direzione, con cadenza annuale, volto a verificare la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema adottato nel soddisfare i requisiti della norma di riferimento e nel perseguire sia i principi enunciati nella Politica per la Qualità, sia gli obiettivi specifici stabiliti in precedenza (DG);
12. definizione di obiettivi di miglioramento in sede di riesame da parte della Direzione dei sistemi di gestione (DG).
13. predisposizione, ad opera del RGQ, di apposite modalità di gestione e controllo dei documenti e dei dati inerenti la qualità, e segnatamente Manuale della Qualità, Procedure operative Interne, Istruzioni di Lavoro, Modulistica; in particolare, il controllo della documentazione dovrà avvenire attraverso la gestione della fase dell'identificazione, dell'emissione, della verifica, dell'approvazione, dell'aggiornamento (e relativa appropriazione), della distribuzione, dell'archiviazione, nonché della compilazione modulistica;
14. identificazione di qualsiasi documento inerente la gestione della qualità mediante il codice di identificazione, l'indice di revisione e la data di emissione, il numero sequenziale e totale della pagine;
15. redazione del Manuale di Gestione della Qualità e delle annesse procedure operative ad opera del RGQ, in concerto con la Funzione Aziendale interessata, nonché successiva verifica ad opera dello stesso attraverso l'apposizione della propria firma in tutti i summenzionati documenti, assicurando in tale modo la conformità a quanto prescritto dalla norma UNI EN ISO 9001/2015. La responsabilità di approvazione è della Direzione, la quale provvede a firmare tutti i documenti in originale; qualora invece, si tratti di Istruzioni di lavoro o di Moduli specifici relativi alla gestione della qualità, le fasi dell'emissione, della verifica, nonché della approvazione verranno gestite unicamente dal RGQ;
16. aggiornamento dei documenti del sistema di gestione della qualità in caso di non conformità del SGQ a quanto prescritto dalla norma di riferimento, di necessità di completamento e integrazione derivante da lacune o da esigenze di specifiche, di variazione della struttura e dell'organizzazione aziendale, di mutamento degli obiettivi della politica per la qualità;
17. attivazione, di un procedura di revisione – fino a un massimo di cinque – ogni qual volta vengano apportate modifiche al Manuale di Gestione per la Qualità e alle procedure operative. Una volta raggiunto il quantitativo di cinque revisioni, i summenzionati documenti dovranno essere rieditati, diversamente da quanto previsto per i moduli della qualità e i relativi allegati, i quali possono, invece, essere revisionati illimitatamente. In caso di modifiche al MGQ e alle procedure interne, verrà apposta una barra laterale accanto alle voci modificate rispetto alla versione precedente per dare immediata evidenza di ciò che è variato, operando una variazione del documento (se necessaria anche una nuova edizione);
18. qualora si debbano applicare variazioni negli allegati della qualità, occorrerà procedere alla revisione del documento, mentre per i mod. si revisionerà la modulistica solo nel caso in cui sia necessario apporre di cambiamenti alla struttura del modello e non nel contenuto;
19. Distribuzione, ad opera del RCQ, di tutti i documenti revisionati, con riferimento alla “Distribuzione Interna Controllata” se si tratta di Procedure operative o al mod. “Elenco destinatari____” in caso si tratti del MGQ e/o altri documenti inerenti alla Gestione Qualità;
20. apposizione in ogni modulo relativo alla gestione della qualità della data di compilazione nonché della relativa firma, la quale dovrà essere del RGQ e, in sua assenza o impedimento, della Direzione;
21. gestione differenziata dei dati informatici a seconda della specifica attinenza dei medesimi, e in particolare:
 - a. immissione dati a computer nel sistema gestionale informatico gare: OPG
 - b. immissione dati a computer nel sistema gestionale informatico amministrazione: Ufficio amministrativo
 - c. immissione dati a computer per contabilità: Ufficio tecnico
 - d. lettura output dati gare: Ufficio gare, DG e Ufficio tecnico

- e. Lettura output dati amministrativi: Ufficio amministrativo e DG
 - f. Lettura output dati contabili: Ufficio tecnico, DG e AMM
 - g. Cartella “Pubblica” , condivisa con tutte le FA
22. Indicazione, sul modulo Elenco documenti di origine estera su cui è indicato:
- a. L’ente esterno che ha emesso il documento
 - b. L’identificazione del documento
 - c. La distribuzione controllata alle sole funzioni aziendali indicate nel mod. “Elenco documenti di origine estera”
23. Indicazione dei documenti di registrazioni della qualità previste in azienda nel modulo “Elenco modulistica”; gli allegati del MGQ, e altri moduli non esplicitamente citati in procedure, anche non essendo registrazioni della qualità, sono comunque conservati.

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

protocolli preventivi specifici

Manuale di Gestione Qualità

Procedura per la gestione dei documenti

3) PIANIFICAZIONE DELLA PRODUZIONE E RELATIVI CONTROLLI

ruoli aziendali coinvolti

Responsabile Cantieri (CANT)

Capo Cantiere (CCA)

Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ)

Responsabile Amministrazione (AMM)

attività sensibili

- a) Pianificazione delle attività di cantiere
 - 1. Predisposizione del Programma Lavori
 - 2. Predisposizione del Piano della Qualità
 - 3. Predisposizione del libro giornale
- b) Gestione dei controlli interni/esterni
- c) Gestione dei controlli finali
- d) Sospensione lavori

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area di rischio sono tenuti 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, ovvero:

1. in seguito all'aggiudicazione definitiva della gara, predisposizione di una serie di istruzioni di lavoro da parte del Responsabile Cantieri, con la collaborazione del Capo Cantiere, in recepimento altresì delle disposizioni normative vigenti (d.lgs. 81/2008), che definiscono le modalità di lavoro, le specifiche relative alla sicurezza, i DPI utilizzati dal personale operativo, le prescrizioni particolari utilizzate dall'azienda per caratterizzare qualitativamente il proprio operato, le modalità di lavoro in autorcontrollo (CANT; CCA);
2. in seguito al riesame del contratto, il Responsabile Cantieri prepara - di concerto con il Responsabile Amministrazione - un Programma Lavori (Mod. 71.01) per ogni cantiere, in cui vengono indicati: le attività che devono essere svolte, il responsabile dell'attività, i controlli da effettuarsi, la sequenza temporale delle attività in preventivo e in consuntivo (CANT; AMM);
3. aggiornamento settimanale del Programma Lavori a cura dell'Amministrazione, che vi riporta lo stato di avanzamento lavori, eventuali sospensioni ed ogni altra attività relativa al cantiere (AMM);
4. per ogni cantiere, viene creato un Piano della Qualità in cui vengono definiti: gli organi di vigilanza pubblici (solitamente il Settore tecnico dell'ente che commissiona il lavoro), gli organi di vigilanza del committente (solitamente la Direzione Lavori, se nominata dal committente), gli organi di vigilanza nominati da LED CITY s.r.l.Costruzioni, l'organizzazione dell'azienda per la commessa/cantiere (cioè le risorse dedicate), eventuali strumenti di misura assegnati al cantiere, il sistema di qualità della commessa, le modalità di esecuzione delle attività di costruzione, in particolare con il riferimento alle istruzioni di lavoro e per la sicurezza, le registrazioni e la documentazione finale (RGQ);
5. predisposizione di un libro giornale per ogni cantiere in partenza (AMM);
6. il Responsabile Cantieri indica i controlli che ritiene necessari, sul Programma Lavori, definendo chi deve effettuarli e quando devono essere effettuati durante l'esecuzione delle attività (CANT);
7. con riferimento ai controlli interni: il Responsabile Cantieri verifica la conformità dei lavori eseguiti al computo metrico e al capitolato generale d'appalto, il cui risultato viene registrato sul libro giornale e/o

sui disegni di progetto. L'Amministrazione o il Capo Cantiere aggiornano il "Libro giornale del cantiere" quotidianamente, indicando, per ogni giorno, di lavoro la data di riferimento, i lavoratori che hanno prestato la loro opera, le ore di lavoro, le macchine utilizzate, eventuali indicazioni da parte del Responsabile Cantieri e del committente e, infine, l'esito delle verifiche. Tale registrazione indica che le attività svolte non hanno generato non conformità rispetto a quanto indicato nel piano lavori e che sono stati rispettati i requisiti definiti nelle istruzioni di lavoro (CANT; CCA; AMM);

8. tutti gli operatori lavorano in regime di autocontrollo e il Capo Cantiere verifica continuamente la conformità di quanto indicato nella documentazione prescrittiva (istruzioni, procedure, piano di lavoro, piano della qualità, etc.) a quanto effettivamente realizzato in cantiere dagli operatori. Ad esito positivo del controllo, riporta sul modulo 71.02 "Rapporto giornaliero": data di riferimento, cantiere, nome degli operatori, ore di lavoro, attrezzatura operante in cantiere, prestazione di terzi, materiali utilizzati, descrizione dei lavori eseguiti, riferimento alle spese (es. pasti) sostenute dal personale, eventuali annotazioni sul tipo di attività svolta (CCA);
9. il Responsabile Cantieri indica i controlli previsti dal contratto sul Programma Lavori, specificando anche i rappresentanti del cliente che devono essere presenti (nel caso sia richiesto) e dove possono essere recuperati i criteri di accettazione (solitamente indicati sugli elaborati progettuali). I controlli eseguiti sono così registrati: il rappresentante per la sicurezza (RLS) inviato dal cliente verifica il giornale del cantiere, indicando i rilievi emersi e la non conformità a quanto richiesto dalla D.Lgs. 81/08; la Direzione Lavori (DL) verifica la conformità del prodotto a quanto indicato sul computo metrico e sul capitolato generale d'appalto e speciale d'appalto (CANT);
10. al termine del cantiere si prepara lo stato finale della contabilità e il Responsabile Amministrazione prepara un "finale" riepilogativo delle spese del cantiere - suddivise per mano d'opera, attrezzature, materiali e spese varie - per verificare i costi del cantiere. Il finale riepilogativo viene analizzato dal Responsabile Cantiere (CANT) e dal Responsabile Commerciale (COM) (AMM; CANT; COM);
11. sulla base di quanto predisposto nel conteggio definito ("Finale"), il Responsabile Commerciale analizza i costi di cantiere e le misure eseguite, relative a: i lavori eseguiti, a fronte di quanto riportato sul giornale dei lavori, le misure rilevate, eseguite in contraddittorio con la direzione dei lavori e riportate sul "Libro delle misure" della stazione appaltante, il controllo finale, tramite il "Certificato di ultimazione dei lavori"; sulla base di questi documenti, predispone la contabilità finale (CANT);
12. in caso di sospensione lavori, se l'interruzione viene richiesta dal cliente, viene emesso un "Verbale di sospensione lavori", firmato dalla Direzione della Società e dalla Direzione Lavori (DL), documento che sospende le attività del cantiere e proroga la durata del cantiere stesso per il tempo di sospensione. Alla ripresa viene redatto un "Verbale di Ripresa Lavori" firmato dalla Direzione Generale e dal rappresentante del cliente (Direzione Lavori). Qualora invece l'interruzione sia motivata da condizioni meteorologiche avverse, la Direzione Generale aggiorna il programma lavori e concorda con il cliente le sospensioni (nel caso di interruzione superiori alla settimana). In casi rarissimi la LED CITY s.r.l.Costruzioni, nella persona della sua Direzione Generale, concorda con il cliente una sospensione dei lavori per esigenze interne (solitamente per difficoltà di reperimento materie prime), utilizzando un verbale di sospensione lavori (come precedentemente indicato) (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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

protocolli preventivi specifici

Pianificazione della produzione (POI 71.01)

4) REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO E GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ

ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale (DG)

Commerciale (COM)

Responsabile della Gestione del Sistema Qualità (RGQ)

attività sensibili

- a) Definizione dei requisiti e realizzazione del prodotto conforme
- b) Rilevazione delle non conformità
- c) Esame e trattamento del prodotto non conforme

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area di rischio sono tenuti 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, ovvero:

1. Responsabilità, in capo a ciascun Responsabile di funzione aziendale, per l'attivazione delle azioni correttive conseguenti a non conformità occorse o prevedibili nel proprio ambito operativo e allo sviluppo di opportunità/rischi. Responsabilità in capo al RCQ di attivazioni di azioni correttive conseguenti a non conformità relative al Sistema Qualità.
2. Qualora l'introduzione di azioni correttive porti alla modifica di una o più parti del SGQ, prima di essere adottate definitivamente, le stesse devono essere verificate dal RGQ ed approvate dalla DG.
3. definizione di metodi volti ad assicurare la realizzazione di un prodotto di qualità conforme a tutti i requisiti del cliente, da parte della LED CITY s.r.l.Costruzioni srl; tutto il personale coinvolto nella realizzazione del prodotto è, pertanto, tenuto ad attenersi alle procedure prescritte;
4. definizione dei processi di realizzazione del prodotto e predisposizione, per ogni commessa, di un Piano Qualità;
5. definizione – per iscritto – di tutte le informazioni relative al prodotto, invio – per iscritto – di tutte le richieste provenienti dal cliente, dei contratti e delle relative varianti, nonché verbalizzazione di tutte le informazioni di ritorno dal cliente, e successiva loro conservazione nella cartella del cantiere;
6. individuazione dei requisiti espressi dal cliente e di quelli impliciti, compresi quelli interni definiti dall'organizzazione e quelli cogenti (es. caratteristiche del prodotto, come indicate nell'offerta o nel capitolato speciale d'appalto e computo metrico, e sul contratto dopo la stipula; termini di consegna e pagamento come indicati nell'offerta o nel capitolato e nel contratto; durata dei lavori come previsto sul preventivo e sul contratto; etc.);
7. individuazione delle modalità da seguire per l'identificazione, il trattamento e la registrazione delle non conformità riscontrate, al fine di evitare che prodotti non conformi o non corrispondenti alle specifiche vengano introdotti nel processo di lavorazione o consegnati al cliente;
8. ogni persona che rileva una non conformità (al ricevimento, in produzione, al termine del processo o sul sistema) ha la responsabilità di segnalarla al proprio Responsabile Qualità (RGQ) e al DG che comprende l'attivazione del documenti, l'indicazione della soluzione da attuare e la verifica dell'efficacia della soluzione adottata; spetta al Responsabile Qualità, in collaborazione con la funzione coinvolta. la decisione relativa all'eventuale richiesta di azione correttiva; in seguito, il DG valuta se sia o meno il caso di valutare anche eventuali rischi/opportunità per ridurre al minimo il ripresentarsi di tale situazione;

9. registrazione dell'esame di quanto risultato non conforme e delle decisioni per il relativo trattamento, da parte del Responsabile Qualità, sul "Documento di Non Conformità", in cui devono essere indicate le generalità, una descrizione sintetica e precisa della non conformità rilevata nonché delle cause che l'hanno determinata, la decisione presa per la soluzione, la verifica dell'efficacia della soluzione adottata, l'eventuale richiesta di azione correttiva per l'eliminazione della/e causa/e che hanno determinato la non conformità (RGQ);
10. informazione – per iscritto – del cliente, da parte del Commerciale, nel caso in cui la soluzione adottata per risolvere la non conformità dovesse pregiudicare la data di consegna così come concordata o modificare le caratteristiche del prodotto (COMM);
11. aggiornamento del Registro annuale delle Non Conformità da parte del Responsabile 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 I. 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

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

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

protocolli preventivi specifici

Gestione del prodotto non conforme

Manuale della Qualità

I “processi strumentali” relativi al reato di cui all’art. 517 c.p.

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 considerati “strumentali”, ovvero quei processi c.d. “di supporto” alle attività che insistono sulle aree “ a rischio reato”. Nelle aree di rischio collegate al reato di cui all’art. 517 c.p., 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 ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

1. Commerciale, amministrazione e servizi di consulenza vari
2. Gestione dei depositi/magazzini

1) COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE E SERVIZI DI CONSULENZA VARI

ruoli aziendali coinvolti

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)

Commerciale (COM)

Amministrazione (AMM)

attività sensibili

- a) Servizi di consulenza
- b) Elargizioni e attività di sponsorizzazione
- c) Incassi relativi alla vendita di materiale
- d) Pagamenti in contanti:**
 - 1. Anticipi per rimborsi spese
 - 2. Pagamento contrassegni e dhl
 - 3. Acquisto di valori bollati

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. 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;
10. controllo del danaro in contante, ricevuto dai clienti quale corrispettivo dei servizi erogati, volto a verificare l'autenticità delle banconote (AMM);
11. procedura di segnalazione che imponga l'inoltro alla Banca d'Italia e alla Questura delle banconote in euro sospette di falsità (AMM);

12. procedura di segnalazione che non faccia ricadere sul dipendente la perdita derivante dall'incasso della banconota sospetta di falsità (AMM);
13. divieto di rimettere in circolazione la banconota sospetta di falsità (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 I. 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

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

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

Clausola I. 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

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

protocolli preventivi specifici

Approvvigionamento (74.01)

Gestione del magazzino

5. Artt. 517 ter

Le “macro aree” di attività sensibili.

Con riferimento all'illecito di cui all'art. 517 *ter* c.p., le aree di attività ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

1. Utilizzo di marchi commerciali e di brevetti industriali
2. Sistema di gestione della qualità

Le “macro aree” di attività sensibili e i ruoli aziendali coinvolti.

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 del reato di cui all'art. 517 *ter* c.p. Nell'elaborazione, queste “macro aree” – fortemente caratterizzate – sono state tuttavia immediatamente calate all'interno delle fattispecie di reato esaminate. Sono stati inoltre identificati i ruoli aziendali coinvolti nell'esecuzione di tali attività e che, astrattamente, potrebbero commettere il reato qui considerato.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole stabilite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito “Modello”), i soggetti aziendali coinvolti nella gestione delle “macro aree” di attività sensibili individuate in relazione al reato di cui all'art. 517 *ter* c.p. sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati qui considerati, al rispetto di una serie di “Protocolli preventivi”: tali protocolli possono essere “PROTOCOLLI PREVENTIVI” o “PROTOCOLLI PREVENTIVI DI SISTEMA” a seconda che riguardino, i primi, i principi a cui si devono ispirare le procedure aziendali i secondi, ad esempio, l'organizzazione della Società o la formazione del personale.

Di seguito è riepilogato il quadro in precedenza esposto.

1) UTILIZZO DI MARCHI COMMERCIALI E DI BREVETTI INDUSTRIALI

ruoli aziendali coinvolti

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)

Consulenti esterni

attività sensibili

- a) Utilizzo di un marchio commerciale
- b) Utilizzo di un brevetto industriale

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. impiego di personale specializzato interno alla società o di selezionate società di consulenza in materia di proprietà intellettuale e industriale ogniqualvolta si intenda utilizzare un nuovo marchio commerciale o un nuovo brevetto industriale sul territorio nazionale ed estero, ovvero un marchio o un brevetto già esistente sul territorio estero;
2. impiego di personale specializzato interno alla società e/o di selezionate società di consulenza in materia di proprietà intellettuale e industriale al fine di monitorare che non vengano utilizzati marchi commerciali e/o brevetti industriali affini a quelli di LED CITY s.r.l.;
3. LED CITY s.r.l. ha informato i propri dipendenti coinvolti nel processo di gestione dei marchi commerciali e dei brevetti industriali, del divieto di procedere nella ricerca, nello sviluppo, nella messa in commercio e nell'utilizzo di marchi o brevetti, qualora le società incaricate di verificare l'unicità degli stessi abbiano manifestato fondati dubbi al riguardo;
4. LED CITY s.r.l. ha informato i propri dipendenti, del divieto di mettere in circolazione prodotti per i quali:
a) esistano già brevetti industriali di terzi, salvo accordi commerciali con questi ultimi; b) terzi abbiano già registrato il marchio, salvo accordi commerciali diversi;
5. previsione di un divieto di utilizzo di marchi e brevetti diversi da quelli ufficialmente autorizzati;
6. autorizzazione necessaria da parte dell'Amministratore Unico all'impiego dei marchi e dei brevetti ufficiali dell'azienda;
7. sospensione dell'utilizzo del marchio commerciale e/o del brevetto industriale in caso di accertamento giudiziale dell'assenza del diritto di utilizzo del marchio e/o del brevetto stesso.

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 I. 136/2010 nei contratti con i subappaltatori e i fornitori

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

2) SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ

ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale (DG)

Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ)

attività sensibili

- a) Tutte le attività aziendali coinvolte ad eccezione della progettazione e sviluppo

protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area di rischio sono tenuti 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, ovvero:

1. la Direzione della LED CITY s.r.l.Costruzioni – al fine di assicurare la Qualità deciso di istituire e di sviluppare, su base continuativa, un efficace Sistema di Gestione per la Qualità conforme ai requisiti specificati dalla norma di riferimento (UNI EN ISO 9001:2008), idoneo a garantire il rispetto delle norme e delle leggi applicabili e a soddisfare le specifiche attese del Cliente (DG); il sistema è complementare alla vigente normativa relativa a:
 - prodotti
 - amministrazione e finanza
 - sicurezza
 - paghe e contributi;
2. il Manuale di Gestione Qualità di LED CITY s.r.l.Costruzioni srl definisce e descrive tutta l'attività che l'organizzazione ha posto in essere per attuare il proprio Sistema di Gestione per la Qualità;
3. rispetto del sistema di gestione UNI EN ISO 9001:2008: la struttura del SGQ rispetta l'indice della norma UNI EN ISO 9001:2008 e tutto il Sistema è stato strutturato secondo lo schema logico Plan-Do-Check-Act;
4. individuazione di figure aziendali deputate all'attuazione dei sistemi di gestione dei sistemi organizzativi (RGQ); per la realizzazione, la gestione e il controllo del programma è stato istituito un Servizio di Gestione Qualità il cui Responsabile ha l'autorità, la competenza e l'indipendenza organizzativa necessarie per individuare, affrontare e risolvere i problemi connessi alla qualità, garantendo l'applicazione dei principi sanciti dal Manuale (RGQ);
5. utilizzo di enti di certificazione qualificati e abilitati all'esercizio di tale attività;
6. monitoraggio costante circa i criteri di qualifica dei certificatori;
7. rispetto del regolamento sull'utilizzo del marchio dell'ente certificatore;
8. monitoraggio costante, tramite audit interni ed esterni, circa il mantenimento degli standard di qualità richiesti per ottenere e mantenere la certificazione; il Responsabile Gestione per la Qualità informa periodicamente la Direzione sullo stato di adeguatezza del Sistema e del raggiungimento degli obiettivi e propone azioni correttive o preventive necessarie per migliorare l'efficacia del Sistema di Gestione Qualità (RGQ; DG);
9. diffusione della politica della qualità a tutto il personale della LED CITY s.r.l.Costruzioni srl (DG);
10. individuazione e impostazione di azioni mirate al coinvolgimento di tutto il personale dell'organizzazione, anche attraverso attività formative che prevedono la diffusione della cultura della qualità e l'aumento della competenza professionale di tutti;

11. riesame sistematico del Sistema di Gestione Qualità da parte della Direzione, con cadenza annuale, volto a verificare la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema adottato nel soddisfare i requisiti della norma di riferimento e nel perseguire sia i principi enunciati nella Politica per la Qualità, sia gli obiettivi specifici stabiliti in precedenza (DG);
12. definizione di obiettivi di miglioramento in sede di riesame da parte della Direzione dei sistemi di gestione (DG).
13. predisposizione, ad opera del RGQ, di apposite modalità di gestione e controllo dei documenti e dei dati inerenti la qualità, e segnatamente Manuale della Qualità, Procedure operative Interne, Istruzioni di Lavoro, Modulistica; in particolare, il controllo della documentazione dovrà avvenire attraverso la gestione della fase dell'identificazione, dell'emissione, della verifica, dell'approvazione, dell'aggiornamento (e relativa appropriazione), della distribuzione, dell'archiviazione, nonché della compilazione modulistica;
14. identificazione di qualsiasi documento inerente la gestione della qualità mediante il codice di identificazione, l'indice di revisione e la data di emissione, il numero sequenziale e totale della pagine;
15. redazione del Manuale di Gestione della Qualità e delle annesse procedure operative ad opera del RGQ, in concerto con la Funzione Aziendale interessata, nonché successiva verifica ad opera dello stesso attraverso l'apposizione della propria firma in tutti i summenzionati documenti, assicurando in tale modo la conformità a quanto prescritto dalla norma UNI EN ISO 9001/2015. La responsabilità di approvazione è della Direzione, la quale provvede a firmare tutti i documenti in originale; qualora invece, si tratti di Istruzioni di lavoro o di Moduli specifici relativi alla gestione della qualità, le fasi dell'emissione, della verifica, nonché della approvazione verranno gestite unicamente dal RGQ;
16. aggiornamento dei documenti del sistema di gestione della qualità in caso di non conformità del SGQ a quanto prescritto dalla norma di riferimento, di necessità di completamento e integrazione derivante da lacune o da esigenze di specifiche, di variazione della struttura e dell'organizzazione aziendale, di mutamento degli obiettivi della politica per la qualità;
17. attivazione, di un procedura di revisione – fino a un massimo di cinque – ogni qual volta vengano apportate modifiche al Manuale di Gestione per la Qualità e alle procedure operative. Una volta raggiunto il quantitativo di cinque revisioni, i summenzionati documenti dovranno essere rieditati, diversamente da quanto previsto per i moduli della qualità e i relativi allegati, i quali possono, invece, essere revisionati illimitatamente. In caso di modifiche al MGQ e alle procedure interne, verrà apposta una barra laterale accanto alle voci modificate rispetto alla versione precedente per dare immediata evidenza di ciò che è variato, operando una variazione del documento (se necessaria anche una nuova edizione);
18. qualora si debbano applicare variazioni negli allegati della qualità, occorrerà procedere alla revisione del documento, mentre per i mod. si revisionerà la modulistica solo nel caso in cui sia necessario apporre di cambiamenti alla struttura del modello e non nel contenuto;
19. Distribuzione, ad opera del RCQ, di tutti i documenti revisionati, con riferimento alla “Distribuzione Interna Controllata” se si tratta di Procedure operative o al mod. “Elenco destinatari____” in caso si tratti del MGQ e/o altri documenti inerenti alla Gestione Qualità;
20. apposizione in ogni modulo relativo alla gestione della qualità della data di compilazione nonché della relativa firma, la quale dovrà essere del RGQ e, in sua assenza o impedimento, della Direzione;
21. gestione differenziata dei dati informatici a seconda della specifica attinenza dei medesimi, e in particolare:
 - a. immissione dati a computer nel sistema gestionale informatico gare: OPG
 - b. immissione dati a computer nel sistema gestionale informatico amministrazione: Ufficio amministrativo
 - c. immissione dati a computer per contabilità: Ufficio tecnico
 - d. lettura output dati gare: Ufficio gare, DG e Ufficio tecnico

- e. Lettura output dati amministrativi: Ufficio amministrativo e DG
 - f. Lettura output dati contabili: Ufficio tecnico, DG e AMM
 - g. Cartella “Pubblica” , condivisa con tutte le FA
22. Indicazione, sul modulo Elenco documenti di origine estera su cui è indicato:
- a. L’ente esterno che ha emesso il documento
 - b. L’identificazione del documento
 - c. La distribuzione controllata alle sole funzioni aziendali indicate nel mod. “Elenco documenti di origine estera”
23. Indicazione dei documenti di registrazioni della qualità previste in azienda nel modulo “Elenco modulistica”; gli allegati del MGQ, e altri moduli non esplicitamente citati in procedure, anche non essendo registrazioni della qualità, sono comunque conservati.
- 24.

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 I. 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale in materia di antiriciclaggio

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

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

protocolli preventivi specifici

Manuale di Gestione Qualità

Procedura di gestione dei documenti

I “processi strumentali” relativi al reato di cui all’art. 517 ter c.p.

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 considerati “strumentali”, ovvero quei processi c.d. “di supporto” alle attività che insistono sulle aree “ a rischio reato”. Nelle aree di rischio collegate al reato di cui all’art. 517 ter c.p., 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 ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

1. Commerciale, amministrazione e servizi di consulenza vari
2. Gestione dei depositi/magazzini

1) COMMERCIALE, AMMINISTRAZIONE E SERVIZI DI CONSULENZA VARI

ruoli aziendali coinvolti

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)

Commerciale (COM)

Amministrazione (AMM)

attività sensibili

- a) Servizi di consulenza
- b) Elargizioni e attività di sponsorizzazione
- c) Incassi relativi alla vendita di materiale
- d) Pagamenti in contanti:**
 - 1. Anticipi per rimborsi spese
 - 2. Pagamento contrassegni e dhl
 - 3. Acquisto di valori bollati

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. 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;
10. controllo del danaro in contante, ricevuto dai clienti quale corrispettivo dei servizi erogati, volto a verificare l'autenticità delle banconote (AMM);
11. procedura di segnalazione che imponga l'inoltro alla Banca d'Italia e alla Questura delle banconote in euro sospette di falsità (AMM);

12. procedura di segnalazione che non faccia ricadere sul dipendente la perdita derivante dall'incasso della banconota sospetta di falsità (AMM);
13. divieto di rimettere in circolazione la banconota sospetta di falsità (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 I. 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

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

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

Clausola I. 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

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

protocolli preventivi specifici

Approvvigionamento (74.01)

Gestione del magazzino

Le disposizioni di cui agli artt. 515, 516 e 517 *quater* non si ritengono applicabili alla LED CITY s.r.l.Costruzioni srl, in quanto la società, rispettivamente, non esercita attività commerciale e non dispone di uno spaccio aperto al pubblico, non vende sostanze alimentari e non produce prodotti agroalimentari.

6. I compiti dell'Organismo di Vigilanza

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 contro l'industria e il commercio;
- 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, 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. (parte speciale "E") e ai reati societari (parte speciale "F"), qualora inerenti le medesime attività "sensibili" o "strumentali" rilevanti ai fini della prevenzione dei reati contro l'industria ed il commercio.