

---

## **PARTE SPECIALE R**

## **REATI TRIBUTARI**

---

## **Parte speciale R**

# **REATI TRIBUTARI**

---

La “parte speciale R” è dedicata alla trattazione dei reati tributari, così come individuati nell’art. 25 *quinquiesdecies* del d.lgs. n. 231 del 2001.

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

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

## **1. Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.Lgs. n. 74/2000)**

### *Testo della norma*

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

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

2-bis. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

### *Autore del reato*

Il reato in esame consiste in un reato proprio, che può essere commesso unicamente da un soggetto inquadrabile come contribuente ai fini delle imposte dirette e dell'IVA. Nel caso specifico di illecito commesso all'interno dell'ente, qualificabile quale contribuente soggetto a imposizione, il reato può essere realizzato solamente dall'amministratore, dal liquidatore o dal legale rappresentante dell'ente stesso.

### *Descrizione*

Ai sensi dell'art. 2 d.lgs. 74/2000, è punito colui che, "al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi".

Il bene giuridico tutelato dalla fattispecie in esame coincide con l'interesse dell'Erario alla percezione dei tributi. Al precipuo fine di rafforzare la protezione di tale bene giuridico, il legislatore ha costruito la fattispecie come reato di pericolo, così anticipando la soglia di rilevanza penale al momento della commissione della condotta pericolosa tipica, senza che da essa scaturisca necessariamente un concreto evento dannoso<sup>1</sup>.

Si tratta di reato commissivo di mera condotta, avente natura istantanea, che si perfeziona al momento della presentazione della dichiarazione fiscale, ovvero quando i documenti sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Su questo sfondo, oggi, anche la mera predisposizione e la registrazione dei documenti attestanti le operazioni inesistenti, a prescindere dalla successiva indicazione nella dichiarazione, sono condotte che possono integrare l'illecito.

Ai fini della punibilità, peraltro, non è necessario che il contribuente abbia conseguito un'evasione dell'imposta, ma è sufficiente che la dichiarazione sia falsa, perché fondata su documenti privi di fondamento sostanziale, emessi al solo fine di consentire ad altri un abbassamento dell'imponibile. I documenti su cui la dichiarazione non veritiera si fonda attestano falsamente costi, spese o altre voci negative che mirano ad abbattere il reddito imponibile oppure l'IVA. In particolare, ai sensi dell'art. 1, lett. a), d.lgs. 74/2000, "per fatture o altri documenti per operazioni inesistenti s'intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilevo probatorio analogo in base alle norme tributarie, emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi". Si precisa che tra "gli altri documenti" la giurisprudenza ha ricondotto i prospetti paga dei dipendenti, le note di credito e di addebito correttive di fatture, i documenti di

---

<sup>1</sup> Cfr. Cass. Pen., SS.UU., 19 gennaio 2011, n. 1235.

trasporto (ddt) che legittimano la fatturazione differita ex art. 21, c. 4, D.P.R. n. 633/1972, le bollette doganali, i contratti aventi ad oggetto la compravendita di azioni o quote o i contratti di borsa in genere.

Le operazioni inesistenti possono riferirsi a una inesistenza oggettiva o soggettiva.

Nel primo caso vanno comprese le seguenti ipotesi:

- inesistenza assoluta dell'operazione (mai realmente posta in essere);
- inesistenza oggettiva relativa all'operazione (posta in essere per quantitativi inferiori a quelli indicati in fattura);
- sovrapproduzione qualitativa (attestante cessioni di beni o la prestazione di servizi per un prezzo maggiore a quello reale);

Diversamente, l'inesistenza soggettiva concerne operazioni che si riferiscono a soggetti diversi da quelli effettivi e si realizza mediante intestazione fittizia della fattura o del documento. In questo caso l'operazione compiuta è oggettivamente reale, ma il rapporto intersoggettivo che appare dalla stessa è inesistente. L'occultamento rileva quando riguarda il destinatario della fattura, l'unico che può essere riconosciuto soggetto attivo del reato, in quanto interessato a far emergere elementi passivi fittizi.

Per quanto concerne il contributo psicologico richiesto dal legislatore al fine di riconoscere integrata la fattispecie, la norma prevede la sussistenza del dolo specifico. Precisamente, la condotta summenzionata deve essere posta in essere al precipuo fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

Da ultimo, si segnala che è punibile a titolo di concorrente nel reato colui che – pur estraneo e non rivestendo cariche nella società a cui si riferisce la dichiarazione fraudolenta – abbia, in qualsivoglia modo, partecipato a creare il meccanismo fraudolento che ha consentito all'amministratore della società, sottoscrittore della dichiarazione fraudolenta, di avvalersi della documentazione fiscale fittizia.

### *Esemplificazioni*

- La società presenta dichiarazione ai fini IVA sulla base di fatture oggettivamente false, il cui importo complessivo sia stato aumentato al fine di accrescere il valore di imposta deducibile;
- La società contribuente utilizza fatture di nolo a caldo o a freddo a "copertura" di transazioni che sottendono in realtà altri rapporti (es. intermediazioni fittizie di manodopera);
- La società contribuente si avvale di illecita intermediazione di manodopera, celata attraverso un fittizio contratto di appalto, al quale si riferiscono fatture oggettivamente false, poiché non rispondenti al reale rapporto instaurato tra le parti.

## **2. Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.Lgs. n. 74/2000)**

### **Testo della norma**

1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, e' punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: 8 a) l'imposta evasa e' superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, e' superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, e' superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, e' superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.
2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
3. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

### **Autore del reato**

Il reato in esame consiste in un reato proprio, che può essere commesso unicamente da un soggetto inquadrabile come contribuente ai fini delle imposte dirette e dell'IVA. Nel caso specifico di illecito commesso all'interno dell'ente, qualificabile quale contribuente soggetto a imposizione, il reato può essere realizzato solamente dall'amministratore, dal liquidatore o dal legale rappresentante dell'ente stesso.

### **Descrizione**

La condotta tipica fraudolenta deve articolarsi in una delle tre diverse modalità attuative: le operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente; l'utilizzo di documenti falsi; l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria.

Tale diverse modalità sono equipollenti e alternative.

Il riferimento al compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente sottende a quelle operazioni apparenti, poste in essere senza la volontà di realizzarle effettivamente ovvero che siano riferite a soggetti fittiziamente interposti.

Per simulazione oggettiva si intende l'operazione posta in essere con la volontà di non realizzarla in tutto o in parte; per simulazione soggettiva si intende, invece, l'operazione riferite a soggetti fittiziamente interposti.

Quanto alla condotta di avvalersi di documenti falsi, si evidenzia che essa impone che tali documenti siano detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Il rapporto di riserva nei confronti dell'art. 2, parrebbe indurre a ritenere che a venire qui in rilievo siano le falsificazioni materiali del documento – rientrando la falsificazione ideologica nell'alveo dell'art. 2 –, da intendersi vuoi quale modifica non consentita effettuata *ex post* a seguito della formazione di un documento originale e genuino, vuoi quale vera e propria "contraffazione", ovvero creazione *ex novo* non autorizzata da chi compare come apparente autore del documento stesso.

L'anzidetta considerazione parrebbe trovare applicazione nella ipotesi della indicazione nella dichiarazione di elementi passivi fittizi – situazione rispetto alla quale art. 2 e art. 3 d.lgs. n. 74/2000 potrebbe essere entrambe

astrattamente applicabili –, ma non per la situazione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale. In questa circostanza, il falso materiale e il falso ideologico finalizzato alla sottomanifestazione di componenti positivi di reddito, possono trovare la propria disciplina nell'art. 3.

Quanto infine alla terza declinazione della condotta – gli “altri mezzi fraudolenti” – si ha a mente quelle condotte artificiose attive nonché quelle passive realizzate in violazione di uno specifico obbligo giuridico che determinino una falsa rappresentazione della realtà.

In ogni caso, la disposizione richiede che gli “altri mezzi fraudolenti” utilizzati dal contribuente siano idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria.

Per quanto concerne il contributo psicologico richiesto dal legislatore al fine di riconoscere integrata la fattispecie, la norma prevede la sussistenza del dolo specifico. Precisamente, la condotta summenzionata deve essere posta in essere al precipuo fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

### *Esemplificazioni*

- La società contribuente pone in essere operazioni di sotto-manifestazione dei ricavi (es. sotto-fatturazione, vendite in nero), avvalendosi di conti correnti *ad hoc* presso stati esteri, intesti allo stesso contribuente, ovvero a compiacenti prestanome;
- La società contribuente pone in essere operazioni avvalendosi dell'interposizione fittizia di soggetti esteri, in modo da abbattere il carico fiscale previsto in condizioni normali.
- La società contribuente pone in essere atti di compravendita di immobili indicando nei relativi atti di vendita valori dei beni inferiori rispetto a quelli effettivi, così come emergenti dalle transazioni intercorse, ovvero dai contratti preliminari di compravendita, tuttavia non registrati.

### **3. Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) (2)**

#### **Premessa**

Nell'ambito del d.lgs. n. 231/2001, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. c), n. 1, la rilevanza della fattispecie penal-tributaria in parola implica la commissione del fatto «nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro».

#### **Testo della norma**

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

1-bis. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali.

1-ter. Fuori dei casi di cui al comma 1-bis, non danno luogo a fatti punibili le valutazioni che complessivamente considerate, differiscono in misura inferiore al 10 per cento da quelle corrette. Degli importi compresi in tale percentuale non si tiene conto nella verifica del superamento delle soglie di punibilità previste dal comma 1, lettere a) e b).

#### **Autore del reato**

Il reato in esame consiste in un reato proprio, che può essere commesso unicamente da un soggetto inquadrabile come contribuente ai fini dell'IVA. Nel caso specifico di illecito commesso all'interno dell'ente, qualificabile quale contribuente soggetto a imposizione, il reato può essere realizzato solamente dall'amministratore, dal liquidatore o dal legale rappresentante dell'ente stesso.

#### **Descrizione**

La condotta tipica del contribuente infedele si concretizza nell'indicazione in dichiarazione di elementi passivi inesistenti ovvero nella mancata manifestazione di elementi attivi di reddito, atti questi, entrambi idonei a falsare la rappresentazione della base di reddito su cui calcolare le aliquote fiscali e, quindi, le imposte dovute.

Trattasi di condotta sempre commissiva che consiste, meramente, nell'indicazione di un dato ideologicamente falso, in assenza di comportamenti ultronei rispetto alla nuda menzogna<sup>(3)</sup>.

L'omessa fatturazione e/o comunque la mancata annotazione dei ricavi, nonché la mancata indicazione di beni patrimoniali e di proventi derivanti da proprietà immobiliari o finanziarie costituiscono le ipotesi tipiche di falsa indicazione di elementi attivi di reddito.

Si riconducono all'omessa fatturazione non solo le ipotesi di incasso, da parte del contribuente, di proventi in nero interamente non fatturati, ma anche quelle di sottofatturazione, che si verificano allorché viene indicato in fattura un importo inferiore a quello realmente percepito.

(2) Fattispecie inserita dall'art. 5, D.lgs. n. 75/2020.

(3) PERINI, *Reati Tributari*, in SACCO, *Digesto pen.*, Torino, 2013, p. 494.

Con riferimento all'indicazione di elementi passivi inesistenti deve trattarsi di un'inesistenza storico-naturalistica, apprezzabile *in rerum natura* e non meramente giuridica. Al contrario, ogni costo che sia stato effettivamente sostenuto dal contribuente e portato in deduzione in dichiarazione è penalmente irrilevante, anche se ritenuto non deducibile ai fini fiscali.

In quest'ottica, sono esclusi dall'ambito applicativo della fattispecie i costi meramente non inerenti, ma realmente sostenuti.

Con la riforma del 2015, sono poi stati espunti dal perimetro applicativo della fattispecie: a) i criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, non integrando il reato la condotta del contribuente che provveda a imputare arbitrariamente i costi e i ricavi nel tempo; b) le operazioni di valutazione e classificazione e valutazione delle componenti di reddito non connotate da frodolenza; c) le operazioni fiscalmente elusive.

Il reato in parola si perfeziona con il superamento delle due soglie di punibilità previste dalla disposizione.

Sotto il profilo dell'elemento soggettivo, si ritiene che il dolo sia da qualificare come specifico, modello per cui il contribuente deve porre in essere la condotta tipica avendo di mira l'evasione di imposta.

### *Esemplificazioni*

- La società contribuente pone in essere operazioni di sotto-manifestazione dei ricavi (es. sotto-fatturazione, vendite in nero), conseguendo un'evasione fiscale;
- La società contribuente indica in dichiarazione elementi passivi inesistenti, abbassando la base imponibile e conseguendo un'evasione fiscale;
- La società pone in essere operazioni *intercompany* di *transfer pricing*, in violazione di una precisa norma tributaria, applicando alle transazioni un prezzo non conforme al valore normale, sottraendo elementi attivi effettivi alla base imponibile, conseguendo una evasione fiscale.



#### **4. Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) (4)**

##### **Premessa**

Nell'ambito del d.lgs. n. 231/2001, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. c), n. 1, la rilevanza della fattispecie penal-tributaria in parola implica la commissione del fatto «nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro».

##### **Testo della norma**

1. E' punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa e' superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila. ((8)) 1-bis. E' punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate e' superiore ad euro cinquantamila.

2. Ai fini della disposizione prevista dai commi 1 e 1-bis non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

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

Il reato in esame consiste in un reato proprio, che può essere commesso unicamente da un soggetto inquadrabile come contribuente ai fini dell'IVA. Nel caso specifico di illecito commesso all'interno dell'ente, qualificabile quale contribuente soggetto a imposizione, il reato può essere realizzato solamente dall'amministratore, dal liquidatore o dal legale rappresentante dell'ente stesso.

##### **Descrizione**

L'omessa presentazione della dichiarazione rappresenta una fattispecie omissiva propria, che insiste sulle dichiarazioni annuali, nonché su quelle non annuali, quali quelle relative ad operazioni straordinarie.

La punibilità ai sensi della fattispecie in parola è subordinata al superamento della soglia di punibilità prescritta.

Sotto il profilo dell'elemento soggettivo la norma si presenta a "due facce". Da un lato occorre il fine di evadere le imposte e in questo senso pare rilevarsi un dolo specifico; dall'altro lato occorre la conoscenza del superamento della soglia e relativamente a questo elemento si potrà parlare di dolo generico <sup>(5)</sup>.

##### **Esemplificazioni**

- La società contribuente pone la sede fiscale all'estero pur producendo nella sostanza redditi sul territorio italiano, omettendo dunque di presentare la relativa dichiarazione nel territorio dello Stato, ove è collocata una "stabile organizzazione occulta, evadendo le imposte;
- La società contribuente omette di presentare la dichiarazione IVA nei termini previsti, conseguendo un'evasione fiscale.

---

(4) Fattispecie inserita dall'art. 5, D.lgs. n. 75/2020.

(5) CADOPPI, *Il delitto di omessa dichiarazione*, in CADOPPI-CANESTRARI-MANNA-PAPA, *Diritto penale dell'economia*, Milano, 2019, p. 200.

## **5. Emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8, D.Lgs. n. 74/2000)**

### **Testo della norma**

E' punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. 2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di piu' fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

2-bis. Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, e' inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

### **Autore del reato**

A differenza di altre previsioni contenute nel d.lgs. n. 74/2000, l'art. 8 delinea un reato comune.

### **Descrizione**

La norma sanziona la condotta di "emissione" o "rilascio" di fatture o di altri documenti per operazioni inesistenti.

Si tratta di condotte alternative, distinte in base alla tipologia di documento che costituisce l'oggetto materiale della condotta, ma accomunate dalla fuoriuscita dello stesso dalla disponibilità dell'emittente.

In ogni caso, il documento deve attestare falsamente operazioni in realtà inesistenti.

La condotta tipica allude, in via esclusiva, ad una falsità ideologica che può riguardare tanto il pianto oggettivo, quanto quello soggettivo del rapporto.

Per l'integrazione del delitto è sufficiente anche l'emissione di una sola fattura.

Il reato in esame è punito a titolo di dolo specifico, agendo l'autore al «fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto».

A riguardo, vale la pena ricordare che, è compatibile con la configurabilità del reato la sussistenza, in capo all'emittente, di un interesse concorrente con quello dell'altrui evasione.

### **Esemplificazioni**

- La società emette fatture di nolo a caldo o a freddo a "copertura" di transazioni che sottendono in realtà altri rapporti (es. intermediazioni fittizia di manodopera);
- La società emette fatture recanti importi superiori a quelli effettive a "copertura" di altre transazioni che sottendono altri rapporti;
- La società emette fatture soggettivamente inesistenti, poiché rivolte a un soggetto differente da quello che ha svolto la prestazione richiesta, consentendo a quest'ultimo di evadere le imposte.

## **6. Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. n. 74/2000)**

### *Testo della norma*

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

### *Autore del reato*

La norma appare indirizzata ai soggetti obbligati alla conservazione delle scritture contabili, tuttavia trattasi di reato comune.

### *Descrizione*

L'oggetto materiale della condotta sono le scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

La locuzione ha notevole forza espansiva considerato che l'obbligatorietà della conservazione si estende al di là della normativa tributaria. Ad esempio, si considerano comprese nel fuoco della fattispecie anche il libro giornale e il libro degli inventari, o anche le scritture richieste dalla natura e dimensione dell'impresa (art. 2214 c.c.).

La distruzione non deve necessariamente consistere nell'obliterazione naturalistica del documento, ma può semplicemente consistere in cancellazioni o abrasioni di certe parti del documento rilevanti per accertare il volume d'affari.

L'occultamento consiste invece nella temporanea o indefinita indisponibilità della documentazione da parte degli organi accertatori. In termini più concreti, occorre che i documenti vengano materialmente nascosti o posti in un luogo diverso da quello preposto a conservarli o che se ne rifiuti semplicemente l'esibizione.

L'occultamento o la distruzione devono essere effettuati in modo che non sia possibile ricostruire redditi o volumi d'affari.

La condotta parrebbe essere connotata da dolo specifico, ovvero finalizzata ad «evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire a terzi l'evasione».

### *Esemplificazioni*

- La società rifiuta di esibire, occultandoli, documenti rilevanti ai fini della determinazione del reddito all'amministrazione fiscale in sede di controlli, accampando false spiegazioni circa l'impossibilità di rinvenire il documento stesso;
- La società distrugge i contratti preliminari di compravendita di immobili recanti i reali valori delle transazioni intercorse, riportati invece in maniera fittizia sugli altri di compravendita, in modo da abbatte il relativo carico fiscale;
- La società dichiara falsamente alla amministrazione fiscale l'intervenuta distruzione della contabilità, al fine di evitare l'accertamento del reddito effettivamente sviluppato.

## **7. Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11, D.Lgs. n. 74/2000)**

### **Testo della norma**

E' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi e' superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

2. E' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per se' o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente e' superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

### **Autore del reato**

Il richiamo in ambedue i commi della parola "chiunque" non deve trarre in inganno: si tratta, infatti, non di un reato "comune" ma di un reato proprio in quanto i potenziali soggetti attivi del reato possono essere esclusivamente coloro i quali siano già qualificati come debitori d'imposta

### **Descrizione**

La condotta può consistere:

1) nell'alienare simulatamente o nel compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni (quindi un'attività di materiale sottrazione di disponibilità, comma 1);

2) nell'indicare, nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale, elementi attivi o passivi diversi da quelli reali (quindi un'attività di falsificazione della consistenza patrimoniale, comma 2).

La condotta materiale di cui al primo comma, rappresentata dall'attività fraudolenta, da un lato non richiede che l'amministrazione tributaria abbia già compiuto un'attività di verifica, accertamento o iscrizione a ruolo e, dall'altro, non richiede l'evento, ossia la sussistenza di una procedura di riscossione in atto e la effettiva vanificazione.

La condotta di cui al primo comma, dunque, richiede soltanto la preesistenza del debito tributario al cui inadempimento è finalizzata la condotta fraudolenta.

Le condotte tipizzate al primo comma hanno contenuto esclusivamente commissivo.

Per simulazione si intende l'apparenza contrattuale creata intenzionalmente dalle parti allorché le stesse, al momento della stipula del contratto, si accordano affinché esso non corrisponda alla realtà del loro rapporto.

È assoluta quando la volontà delle parti è quella di non costituire alcun rapporto contrattuale; è relativa quando le parti effettivamente concludono un contratto che tuttavia è diverso da quello apparente.

Sono rilevanti sia la simulazione oggettiva concernente la causa negoziale o il corrispettivo, sia la simulazione soggettiva, concernente l'identità di una delle parti (interposizione fittizia di persona).

L'espressione atti fraudolenti ha un significato assai elastico, tale da includere ogni atto giuridico o materiale, connotato da frode, idoneo a rendere inefficace la riscossione coattiva. Anche i meri comportamenti materiali – ad esempio, l'occultamento dei beni – possono ricadere nel fuoco della fattispecie.

La condotta può avere ad oggetto i propri od altrui beni, comprendo tale ultima nozione la casistica di chi agisce come rappresentante della persona giuridica contribuente.

Quanto alla fattispecie di cui al secondo comma si evidenzia che si tratta di uno strumento che mira a proteggere gli interessi erariali nell'ambito della procedura di transazione fiscale di cui all'art. 182 *ter* L.F

Presupposto della condotta è dunque che sia avvenuta l'instaurazione di una procedura di transazione fiscale.

La condotta tipica allude al concetto di falsità ideologica, consistendo nell'indicazione nell'ambito della documentazione presentata ai fini della transazione fiscale, di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, o elementi passivi fittizi.

Entrambe la fattispecie sono connotate da dolo specifico, in quanto illuminate dallo scopo essenziale di rendere inefficace, per sé o per altri, in tutto o in parte, la procedura di riscossione coattiva ovvero di ottenere un pagamento inferiore delle somme complessivamente dovute. Il fine è quello di pregiudicare la pretesa erariale attraverso l'impoverimento reale o fittizio del patrimonio del debitore d'imposta.

### *Esemplificazioni*

- 12) La società simula atti di compravendita con soggetti collegati, attribuendo ad essi formalmente la proprietà de beni, ma mantenendone in realtà la piena disponibilità, per evitare che su detti beni possano intervenire procedure di riscossione coattiva;
- 13) La società contribuente pone in essere atti fraudolenti attraverso una serie di complesse operazioni societarie, consiste in cessione di rami di azienda, scissione, conferimento di immobili, dissimulate attraverso un apparente scopo di ristrutturazione aziendale, ma in realtà prive di effettiva sostanza in quanto non accompagnate da transazioni economiche a fronte della fuoriuscita di beni dal patrimonio aziendale;
- 14) La società contribuente in sede di transazione fiscale rappresenta all'amministrazione fiscale elementi passivi fittizi consistenti in falsi contratti formalmente attestanti obbligazioni in realtà mai contratte dalla società, al fine di simulare debiti per abbassare l'importo dovuto.

## 8. Indebita compensazione (art. 10 quater, D.Lgs. n. 74/2000) (6)

### Premessa

Nell'ambito del d.lgs. n. 231/2001, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. c), n. 1, la rilevanza della fattispecie penal-tributaria in parola implica la commissione del fatto «nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro».

### Testo della norma

1. E' punito con la reclusione da sei mesi a due anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.

2. E' punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore ai cinquantamila euro.

### Autore del reato

Per quanto, secondo il tenore della norma, la fattispecie incriminatrice in esame sembri suscettibile di essere posta in essere da chiunque, è indubbio che i soggetti attivi possano essere unicamente coloro che siano tenuti a presentare il modello f24 e ad operare, con tali modalità, il versamento delle imposte.

### Descrizione

La disposizione si innesta sulla facoltà, attribuita al contribuente, di procedere a compensazione tra importi a debito ed a credito esistenti in capo allo stesso soggetto nei confronti dell'Erario, sul presupposto che l'obbligazione tributaria può essere estinta anche per compensazione.

Le due ipotesi delittuose contemplate dalla norma sono connotate da una condotta tipica di natura commissiva, incentrandosi sulla presentazione, da parte del contribuente, di un modello unico di pagamento in cui siano indicati ed utilizzati in compensazione crediti inesistenti o non computabili, in modo da alterare il risultato della compensazione evitando il versamento delle imposte.

L'ambito applicativo della fattispecie comprende sia il caso di compensazione c.d. orizzontale, ossia tra i crediti e i debiti di imposta di natura diversa, sia il caso di compensazione c.d. verticale, cioè tra crediti e debiti di imposta dello stesso tipo (7).

Per crediti inesistenti si intendo quelli «artificiosamente costruiti o rappresentati in sede contabile o di dichiarazione o in qualunque altro modo, allo scopo di utilizzarli indebitamente in compensazione. Si tratta di crediti che non hanno riferimento alcuno alla posizione fiscale del contribuente», potendo indifferentemente essere avvalorati o meno da documentazione materialmente o ideologicamente falsa (8).

Per crediti non spettanti devono, invece, intendersi i crediti che, seppure certi nell'an e determinati nel quantum, non spettano in compensazione, in quanto «per qualsiasi ragione normativa, [siano] ancora non utilizzabil[i] (ovvero non più utilizzabil[i]) in operazioni finanziarie in compensazione nei rapporti fra il contribuente e l'erario» (9).

La fattispecie è caratterizzata da una soglia di punibilità.

(6) Fattispecie inserita dall'art. 5 D.lgs. n. 75/2020.

(7) Cass. pen., sez. III, 11.11.2010, n. 42462.

(8) BELLGAMBA-CARITI, *Il sistema delle sanzioni tributarie*, Milano, 2011, 198.

(9) Cass. pen., sez. III, 26.6.2014, n. 3367.

Il delitto in parola è punito a titolo di dolo generico, che può configurarsi anche *sub specie* di dolo eventuale.

### *Esemplificazioni*

- La società porta in compensazione attraverso il Modello f24 crediti in realtà non esistenti, estinguendo in tal modo l'obbligazione tributaria;
- La società porta in compensazione attraverso il Modello f24 crediti già utilizzati e dunque non spettanti, estinguendo in tal modo l'obbligazione tributaria.

## **1. Le “macro aree” di attività sensibili in relazione ai reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies*, D. Lgs. 231/01): elencazione.**

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

Gestione del rischio fiscale

Gestione degli aspetti fiscali e degli adempimenti fiscali, nonché dei libri obbligatorio

Contabilità e bilancio

Contabilità dei fornitori

Contabilità dei clienti

Gestione della Fatturazione

Processo finanziario

Tesoreria

Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

Gestione di appalti e subappalti



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

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

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

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

Di seguito è riepilogato il quadro in precedenza esposto.

## 1) GESTIONE DEL RISCHIO FISCALE

### ruoli aziendali coinvolti

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)

Responsabile Amministrazione

Revisore

### attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

- a) Gestione degli adempimenti fiscali
- 1. *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o mediante altri artifici (art. 2 c.1 e c.2bis; art. 3 d.lgs. 74/2000)*
- 2. *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 c.1 e c.2bis d.lgs. 74/2000)*
- 3. *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 74/2000)*
- 4. *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 d.lgs. 74/2000)*
- 5. *Dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. n. 74/2000);*
- 6. *Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. n. 74/2000);*
- 7. *Indebita compensazione (art. 10 quater d.lgs. n. 74/2000).*

### 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. la società favorisce la diffusione di una cultura improntata alla *compliance* e alla prevenzione del rischio fiscale, sensibilizzando i Destinatari del Modello 231 sulle tematiche fiscali per una valutazione preventiva di rischi;
- 2. la società assicura piena e costante collaborazione tra Funzioni, per garantire una tempestiva identificazione, valutazione e corretta gestione dei rischi fiscali di processo;
- 3. la società garantisce adeguata formazione, specializzazione e aggiornamento, nonché il costante supporto di consulenti esterni, al personale delle Funzioni addetto alle attività di / correlate alla *compliance* fiscale, garantendo adeguato presidio degli adempimenti fiscali;
- 4. il personale della società informa tempestivamente la funzione Amministrazione in merito a scelte di *business* che potrebbero avere significativi impatti sull'onere fiscale della società, in modo da assicurare una analisi preventiva dei potenziali rischi fiscali;
- 5. la funzione Amministrazione assicura la sistematicità e la tempestività delle comunicazioni inerenti ad aggiornamenti e modifiche della normativa fiscale verso le strutture aziendali interessate;
- 6. la società assicura la gestione delle transazioni commerciali e finanziarie con soggetti terzi in conformità (sia dal punto di vista formale che sostanziale) alle normative fiscali, nazionali e internazionali. Qualora esistano diverse alternative per raggiungere il medesimo obiettivo di business, intraprendere, nel pieno rispetto della normativa, l'alternativa più efficiente dal punto di vista fiscale,

- tenendo in considerazione la prassi, l'orientamento giurisprudenziale ed i pareri rilasciati dai consulenti legali e fiscali;
7. la società non prende parte, direttamente o indirettamente (e.g. tramite soggetti terzi), e non incentivare l'esecuzione di operazioni, o schemi di ottimizzazione fiscale artificiosi, con lo scopo di ottenere indebiti vantaggi / risparmi fiscali;
  8. la società assolve con tempestività gli adempimenti dichiarativi e di versamento delle imposte, nonché gli obblighi di *disclosure* e *reporting* previsti dalle leggi vigenti nei Paesi in cui la società opera;
  9. eventuali operazioni e transazioni con controparti situate in Paesi "non collaborativi" devono essere supportate da rilevanti ed esplicite motivazioni di business. In particolare:
    - a) non costituire soggetti giuridici (società, *branch*, ecc.) in tali Paesi, se non in presenza di motivazioni riconducibili alle attività di business della società;
    - b) non condurre transazioni commerciali e attività finanziarie con controparti residenti in tali Paesi, se non in presenza di motivazioni riconducibili alle attività di business della società;
  10. la società applica e gestisce la normativa sul *Transfer Pricing* in conformità ai principi dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE) ed alla normativa domestica;
  11. le Funzioni interessate pongono attenzione e valutano le implicazioni fiscali, nelle attività di business, ordinarie e straordinarie, al fine di cogliere eventuali opportunità o benefici e di segnalare tempestivamente potenziali rischi fiscali derivanti da operazioni e transazioni e, ove richiesto, fornire supporto alla funzione Amministrazione nell'analisi e valutazione di tali rischi;
  12. le Funzioni interessate collaborano attivamente con la funzione Amministrazione all'individuazione di potenziali rischi fiscali, anche in relazione a nuove attività od iniziative di *business*;
  13. la società gestisce le relazioni con le autorità fiscali nel rispetto delle norme comportamentali definite nel Codice Etico e dal Modello 231, improntate ai principi di trasparenza, chiarezza, accuratezza, completezza e tempestività;
  14. la società mantiene un atteggiamento costruttivo e professionale in ogni occasione di dialogo con le autorità fiscali, in modo da prevenire e minimizzare gli impatti di eventuali controversie;
  15. la società non ostacola alcun modo le eventuali attività di verifica delle autorità fiscali, rispondendo alle richieste pervenute con diligenza professionale.

### **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

Sistema di gestione aziendale

Richiesta certificato del casellario giudiziale ex art. 25 bis D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313

**protocolli preventivi specifici**

[...]

## **2) GESTIONE DEGLI ASPETTI FISCALI E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI, NONCHÉ DEI LIBRI OBBLIGATORI**

ruoli aziendali coinvolti

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)

Revisore

Responsabile Amministrazione

Qualsiasi risorsa aziendale che fornisca od elabori i dati di bilancio

Consulente esterno

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

b) Gestione degli adempimenti fiscali

1. *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o mediante altri artifici (art. 2 c.1 e c.2bis; art. 3 d.lgs. 74/2000)*
2. *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 c.1 e c.2bis d.lgs. 74/2000)*
3. *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 74/2000)*
4. *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 d.lgs. 74/2000)*
5. *Dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. n. 74/2000);*
6. *Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. n. 74/2000);*
7. *Indebita compensazione (art. 10 quater d.lgs. n. 74/2000).*

### **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. chiara identificazione dei soggetti deputati alla gestione degli aspetti fiscali;
2. per la gestione degli aspetti fiscali e finanziari l'Ente si ispira a criteri di prudenza e di rischio limitato nella scelta delle operazioni;
3. l'Ente, anche con il costante ricorso a consulenti esterni, si impegna a garantire una conformità totale a tutte le leggi e a tutte le regole in campo fiscale;
4. divieto assoluto di adottare schemi o piani finanziari finalizzati all'elusione fiscale;
5. per la gestione degli aspetti fiscali, l'Ente utilizza un sistema gestionale che consente sia l'archiviazione, sia la gestione di tutta la contabilità;
6. il sistema gestionale in questione opera su ambienti segregati, tali per cui soltanto al personale dell'Ufficio amministrativo è consentito intervenire sulle registrazioni contabili;
7. il trattamento a fini IVA delle transazioni di acquisto e vendita di beni e servizi è individuato: a) da codici IVA, in termini di aliquota dell'imposta da applicare al bene/servizio; b) dalla tipologia di attività in cui ricade la transazione; c) dal registro IVA su cui effettuare la registrazione;

8. i codici IVA sono valorizzati a sistema;
9. gli addetti dell'Amministrazione mensilmente (a seconda del volume d'affari dell'Ente):
  - a. stampano i registri IVA;
  - b. effettuano i controlli di coerenza tra registri IVA e la contabilità generale;
  - c. predispongono la documentazione (modello f24) che viene verificata dall' Ufficio amministrativo ed effettuano la trasmissione elettronica del Modello f24 all'Agenzia delle Entrate. Una volta verificato l'addebito, questo viene registrato in contabilità generale;
10. l'Ufficio amministrativo gestisce sul sistema informatico di contabilità i registri IVA a supporto della gestione dell'IVA;
11. per ciò che concerne le ritenute fiscali, mensilmente, l'Ufficio amministrativo:
  - a. verifica la coerenza tra la contabilità generale e le ritenute maturate;
  - b. predispone il modello f24, che viene verificato dal Responsabile dell'Ufficio Ufficio amministrativo, prima di procedere al pagamento e alla trasmissione elettronica dello stesso all'Agenzia delle Entrate;
  - c. registra l'avvenuto pagamento in contabilità generale;
12. con riferimento ai redditi di impresa, l' Ufficio amministrativo con l'ausilio del consulente esterno, determina la base imponibile IRES, al fine della stima delle imposte da inscrivere in bilancio. Il consulente esterno, in particolare, effettua l'analisi dei costi promiscui, individuando quelli attribuibili all'attività commerciale, rispetto a attribuibili all'attività non commerciale; dopo avere determinato in questo modo la base imponibile, l'Ufficio Ufficio amministrativo:
  - a. determina l'ammontare delle imposte da imputare a conto economico;
  - b. effettua le relative scritture in contabilità generale;
  - c. predispone il Modello UNICO;
  - d. determina il versamento del saldo e determina l'acconto da versare per l'esercizio successivo;
  - e. effettua la trasmissione telematica degli f24, con conseguente addebito automatico in banca;
  - f. predispone le rilevazione contabili relative ai pagamenti;
13. l'Ufficio amministrativo determina la base imponibile a fini IRAP ed effettua le necessarie integrazioni/rettifiche a tale imponibile. Successivamente, previa verifica del Responsabile Ufficio amministrativo, viene applicata l'aliquota alle diverse basi imponibili e vengono determinati gli importi da corrispondere mensilmente;
14. l'Ufficio amministrativo provvede a rilasciare ai professionisti e ai collaboratori la certificazione attestante l'ammontare complessivo del compenso corrisposto, l'ammontare delle ritenute operate e delle detrazioni di imposta effettuate, nonché i contributi previdenziali trattenuti e versati. Analoga dichiarazione, denominata CUD, viene rilasciata ai lavoratori dipendenti. La predisposizione di tale documentazione viene effettuata verificando e confrontando le registrazioni di contabilità;
15. nel rispetto dei termini previsti, l'Ufficio Ufficio amministrativo predispone, sulla base dei modelli f24 versati a fronte delle ritenute effettuate nel corso dell'anno, delle riconciliazioni di contabilità, delle certificazioni predisposte per i redditi di lavoratori autonomi e dipendenti, nonché dei riepiloghi contabili delle ritenute effettuate:
  - a. il modello 770 semplificato per i lavoratori autonomi, collaboratori, dipendenti;
  - b. il modello 770 ordinario per i contributi e i versamenti delle ritenute;
16. l'Ufficio amministrativo trasmette le suddette dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate e provvede ad archivarle, allegando al stampa che attesta la trasmissione telematica;

17. in presenza di valutazioni tributarie controverse, la Società provvede a effettuare accantonamenti in bilancio alla voce “Fondo Rischi”, che vengono valutati nella loro congruità dal consulente esterno, dal Revisore;
18. verifica degli adempimenti tributari e dei connessi versamenti a opera del Revisore.

#### **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

Sistema di gestione aziendale

Richiesta certificato del casellario giudiziale ex art. 25 bis D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313

#### **protocolli preventivi specifici**

[...]

### 3) CONTABILITÀ E BILANCIO

#### ruoli aziendali coinvolti

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)

Revisore

Responsabile Amministrazione

Qualsiasi risorsa aziendale che fornisca od elabori i dati di bilancio

Consulente esterno

#### attività sensibili

a) Registrazione di contabilità in generale:

- a. Determinazione ed esecuzione degli accantonamenti per poste stimate e delle altre operazioni di chiusura del bilancio
- b. Registrazione della chiusura dei conti
- c. Elaborazione del prospetto di bilancio da sottoporre ad approvazione
  1. *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o mediante altri artifici (art. 2 c.1 e c.2bis; art. 3 d.lgs. 74/2000)*
  2. *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 c.1 e c.2bis d.lgs. 74/2000)*
  3. *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 74/2000)*
  4. *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 d.lgs. 74/2000)*
  5. *Dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. n. 74/2000)*
  6. *Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. n. 74/2000);*
  7. *Indebita compensazione (art. 10 quater d.lgs. n. 74/2000)*

#### protocolli preventivi

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area a 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. tutte le registrazioni di contabilità generale sono sottoposte ad un adeguato processo approvativo da parte dei responsabili. Inoltre, periodicamente viene effettuato dall'Amministrazione e contabilità una verifica a campione sulle registrazioni più significative al fine di controllarne la correttezza della documentazione di supporto ed approvazione;
2. le scritture di accantonamento di fine periodo sono approvate dai relativi responsabili, verificate e registrate dall'Amministrazione e contabilità;
3. predisposizione, con cadenza trimestrale, di bilanci infrannuali di verifica (Amministrazione e contabilità);



4. il bilancio viene redatto dall'Amministrazione e contabilità, approvato da adeguati livelli gerarchici (DG) e, successivamente, sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione;
5. la procedura di redazione del bilancio di esercizio procede attraverso il seguente iter:
  - a. raccolta dei bilanci infrannuale e delle eventuali schede contabili e della ulteriore documentazione rilevante;
  - b. analisi di eventuali problematiche e richiesta di informazioni circa le poste valutative;
  - c. trasmissione dei dati allo studio di consulenza che provvede al calcolo delle imposte e alla predisposizione della bozza di bilancio;
  - d. verifica della bozza di bilancio da parte del responsabile amministrazione e personale;
  - e. presentazione della bozza di bilancio al Consiglio di amministrazione e seguenti adempimenti in ossequio alla normativa civilistica;
6. le valutazioni sulle partecipazioni e sui crediti sono deliberate dal DG e di tutto viene dato evidenza nei verbali delle sedute;
7. controllo delle valutazioni/svalutazioni (Crediti, partecipazioni, immobili, ect.), anche ai fini della redazione del bilancio, da parte del Revisore;
8. la chiusura definitiva è effettuata con l'ausilio di una società di consulenza esterna;
9. il bilancio è soggetto al controllo legale del Revisore e alla certificazione della Società di revisione, nei termini previsti dalla legge.

#### **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

Sistema di gestione aziendale

Richiesta certificato del casellario giudiziale ex art. 25 bis D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313

#### **protocolli preventivi specifici**

## **4) CONTABILITÀ DEI FORNITORI**

### **ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)

Responsabile Amministrazione (AMM)

Amministrazione

Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ)

Ufficio Acquisti (ACQ)

### **attività sensibili**

#### a) Gestione anagrafica fornitori

1. *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o mediante altri artifici (art. 2 c.1 e c.2bis; art. 3 d.lgs. 74/2000)*
2. *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 c.1 e c.2bis d.lgs. 74/2000)*
3. *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 74/2000)*
4. *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 d.lgs. 74/2000)*
5. *Dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. n. 74/2000);*
6. *Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. n. 74/2000);*
7. *Indebita compensazione (art. 10 quater d.lgs. n. 74/2000).*

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

- a. Controlli sulla regolarità delle fatture
- b. Liquidazione delle fatture
- c. Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza
- d. Gestione delle attività di contabilizzazione degli acconti pagati ai fornitori
- e. Archiviazione della documentazione a supporto delle fatture.
  1. *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o mediante altri artifici (art. 2 c.1 e c.2bis; art. 3 d.lgs. 74/2000)*
  2. *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 c.1 e c.2bis d.lgs. 74/2000)*
  3. *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 74/2000)*
  4. *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 d.lgs. 74/2000)*
  5. *Dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. n. 74/2000);*
  6. *Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. n. 74/2000);*
  7. *Indebita compensazione (art. 10 quater d.lgs. n. 74/2000).*

### **protocolli preventivi**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area a 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. l'archivio anagrafico dei fornitori è gestito internamente dall'Amministrazione sul sistema amministrativo contabile contenente l'elenco dei fornitori esistenti;
2. la responsabilità della gestione e dell'aggiornamento dell'anagrafico dei fornitori è assegnata alla segreteria amministrativa che annualmente esegue la verifica e pulizia dei dati contenuti nel sistema amministrativo al fine di mantenerlo sempre aggiornato;
3. le operazioni di modifica/eliminazione/inserimento di fornitori nuovi ed esistenti sono formalizzate e supportate da adeguata documentazione;
4. periodicamente viene effettuato un controllo dei fornitori presenti in anagrafica al fine di verificare l'adeguatezza dei requisiti qualitativi e quantitativi; annualmente, le prestazioni dei fornitori (compresi installatori, agenzie di servizi e altri fornitori di servizi) vengono valutate dalla Direzione Generale e dal Responsabile del Sistema di Gestione Qualità, in collaborazione con le funzioni competenti (es. ATec, RComm, RAm, RApp, etc.), e registrate sulle rispettive schede di valutazione (DG; RSGQ);
5. le fatture vengono registrate in accordo al principio del *three way match*: la fattura viene registrata solamente in presenza di un ordine adeguatamente approvato in accordo con i limiti di spesa attribuiti ad ogni dipendente in funzione delle proprie responsabilità e dell'evidenza del bene/servizio ricevuto;
6. tale flusso è automatizzato e gestito all'interno del sistema informatico;
7. i pagamenti sono effettuati da una funzione segregata rispetto alla contabilità fornitori e sono effettuati a fronte di fatture registrate sul sistema informatico; in casi specifici possono essere effettuati pagamenti anche con richiesta senza ordine, adeguatamente autorizzata e registrata a sistema;
8. periodicamente vengono effettuati dei controlli per monitorare le fatture da ricevere;
9. gli anticipi a fornitori devono riferirsi ad ordini adeguatamente approvati e devono essere previsti da contratto;
10. l'archiviazione della documentazione a supporto delle fatture è gestita dall'Amministrazione.

### **protocolli preventivi di sistema**

Previsione dei divieti nel Codice etico

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

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale 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

Sistema di gestione aziendale

Richiesta certificato del casellario giudiziale ex art. 25 bis D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313

**protocolli preventivi specifici**

Valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori

Registrazione, *iter* di autorizzazione e liquidazione di fatture passive

Approvvigionamento (POI 74.01)

## **5) CONTABILITÀ DEI CLIENTI**

### **ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)

Amministrazione

Responsabile Amministrazione

### **attività sensibili**

#### a) Gestione anagrafica clienti

1. *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o mediante altri artifici (art. 2 c.1 e c.2bis; art. 3 d.lgs. 74/2000)*
2. *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 c.1 e c.2bis d.lgs. 74/2000)*
3. *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 74/2000)*
4. *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 d.lgs. 74/2000)*
5. *Dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. n. 74/2000);*
6. *Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. n. 74/2000);*
7. *Indebita compensazione (art. 10 quater d.lgs. n. 74/2000).*

#### b) Registrazione dei contratti di vendita:

**a.** Emissione, contabilizzazione ed archiviazione delle fatture attive e delle note di credito

**b.** Gestione degli incassi

**c.** Riconciliazione dei saldi a credito con i partitari e gli estratti conto

1. *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o mediante altri artifici (art. 2 c.1 e c.2bis; art. 3 d.lgs. 74/2000)*
2. *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 c.1 e c.2bis d.lgs. 74/2000)*
3. *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 74/2000)*
4. *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 d.lgs. 74/2000)*
5. *Dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. n. 74/2000);*
6. *Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. n. 74/2000);*
7. *Indebita compensazione (art. 10 quater d.lgs. n. 74/2000).*

### **protocolli preventivi**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area a 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. l'anagrafica clienti è gestita in accordo con il principio di segregazione delle funzioni. Tutte le modifiche e gli inserimenti sono verificati giornalmente;
2. gli ordini di vendita sono inviati in via telematica sulla base di una specifica procedura aziendale. Tali dati vengono sottoposti a specifici controlli prima di avviare il processo di fatturazione;

3. viene effettuato un controllo sulla corretta applicazione del seguente principio: tutti i servizi fatturati entro il periodo contabile di riferimento devono essere stati effettuati;
4. l'emissione periodica delle note di credito è approvata da adeguati livelli autorizzativi ed in accordo con il principio di segregazione delle funzioni;
5. l'archiviazione della documentazione a supporto delle fatture è gestita dall'Amministrazione;
6. gli incassi dei crediti, inviati dalle banche sui sistemi aziendali, sono abbinati automaticamente con i crediti. Le partite non abbinate vengono indagate e riconciliate;
7. mensilmente viene effettuata adeguata riconciliazione tra i saldi a credito, i partitari e gli estratti conto.

### **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

Sistema di gestione aziendale

Richiesta certificato del casellario giudiziale ex art. 25 bis D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313

### **protocolli preventivi specifici**

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

Procedura per il ciclo attivo

## **6) GESTIONE DELLA FATTURAZIONE**

### **ruoli aziendali coinvolti**

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)

Amministrazione (AMM)

Responsabile Amministrazione

Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ)

Acquisti (ACQ)

Consulente esterno

### **attività sensibili**

a) Anagrafica clienti e fornitori

b) Emissione, contabilizzazione e archiviazione delle fatture attive e delle note di credito

c) Controlli sulla regolarità delle fatture

1. *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o mediante altri artifici (art. 2 c.1 e c.2bis; art. 3 d.lgs. 74/2000)*
2. *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 c.1 e c.2bis d.lgs. 74/2000)*
3. *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 74/2000)*
4. *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 d.lgs. 74/2000)*
5. *Dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. n. 74/2000);*
6. *Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. n. 74/2000);*
7. *Indebita compensazione (art. 10 quater d.lgs. n. 74/2000).*

### **protocolli preventivi**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area a 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 adeguata documentazione di supporto per tutte le operazioni di contabilità generale;
2. svolgimento di attività di verifica e controllo sul processo di emissione e contabilizzazione delle note di debito e di credito;
3. controllo, formale e sostanziale, delle fatture passive prima di provvedere alla registrazione delle stesse;
4. il pagamento delle fatture – autorizzato da una funzione segregata - avviene soltanto qualora la fattura o il costo non derivante da fattura sia stato preventivamente autorizzato, nonché a fronte di fatture specificamente registrate sul sistema;
5. Tutte le fatture passive vengono imputate sul centro di costo relativo all'acquisto effettuato;

6. Gli incassi dei crediti sono abbinati automaticamente con le partite contabili sul sistema contabile gestito con l'applicativo informatico; le partite non abbinate vengono indagate e riconciliate;
7. Riepilogo mensile di tutte le note di credito emesse;
8. Gli anticipi a fornitori devono riferirsi ad ordini adeguatamente approvati e devono essere previsti da contratto;
9. Effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata (Amministrazione); tali controlli devono tenere conto della sede legale della società controparte, ovvero della provenienza del contributo elargito dal sostenitore (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo ecc.), degli istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni;
10. non accettare denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito ecc.) per importi complessivamente superiori a quelli stabiliti dalle vigenti disposizioni normative;
11. mantenere evidenza, in apposite registrazione su archivi informatici, delle transazioni effettuate su conti correnti aperti presso stati in cui permangono regole di trasparenza meno restrittive per importi superiori, complessivamente, a quelli stabiliti dalle vigenti disposizioni normative;
12. obbligo di procedere all'incasso unicamente tramite i conti correnti della Società, anche in caso di compensazioni finanziarie per la parte eccedente;
13. la Società potrà adottare il mezzo di pagamento della compensazione finanziaria – nel rispetto della normativa vigente – solo ed esclusivamente nei confronti del proprio diretto creditore o debitore, e quindi senza l'intermediazione di soggetti terzi, avendo cura di documentare debitamente l'operazione, a mezzo di scambio di lettere;
14. obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della P.A. ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136;
15. l'archiviazione della documentazione a supporto delle fatture è gestita dall'Amministrazione.

### **protocolli preventivi di sistema**

Previsione dei divieti nel Codice etico

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

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale 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

Sistema di gestione aziendale





Richiesta certificato del casellario giudiziale ex art. 25 bis D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313

**protocolli preventivi specifici**

Approvvigionamento (POI 74.01)

Elenco Fornitori Qualificati (Mod. 74.01)

Scheda valutazione fornitore (Mod. 74.02)

POI 62.01 Risorse Umane

Manuale di Gestione Qualità

POI 42.01 Gestione dei documenti

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

Procedura per il ciclo attivo

Approvvigionamento (POI 74.01)

## 7) PROCESSO FINANZIARIO

### ruoli aziendali coinvolti

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)

Amministrazione

Responsabile Amministrazione (AMM)

Ufficio Acquisti (ACQ)

### attività sensibili

a) Attività finanziaria relativa a:

- a. Gestione dei flussi finanziari
  - b. Gestione dei fondi aziendali
  - c. Impiego di disponibilità liquide
  - d. Partecipazioni societarie
1. *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o mediante altri artifici (art. 2 c.1 e c.2bis; art. 3 d.lgs. 74/2000)*
  2. *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 c.1 e c.2bis d.lgs. 74/2000)*
  3. *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 74/2000)*
  4. *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 d.lgs. 74/2000)*
  5. *Dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. n. 74/2000);*
  6. *Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. n. 74/2000);*
  7. *Indebita compensazione (art. 10 quater d.lgs. n. 74/2000).*

### 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. le principali attività del processo finanziario riguardano: a) la gestione dei flussi di cassa (Amministrazione e contabilità); b) i finanziamenti (DG); c) gli investimenti finanziari (DG);
2. tutte le attività dei singoli processi devono prevedere un sistema di autorizzazioni, deleghe e separazioni dei compiti (DG);
3. compiti precisi di autorizzazione e responsabilizzazione per le operazioni di contabilizzazione;
4. strumenti di revisione e di convalida, periodica, dei saldi dei conti del piano dei conti afferenti gli elementi monetari, finanziari e patrimoniali (Amministrazione e contabilità);
5. sistemi rigorosi di autorizzazione e di documentazione per l'accesso ai valori monetari, ai titoli patrimoniali mobiliari e immobiliari e, in generale, alle informazioni finanziarie;
6. con riferimento alla gestione dei flussi di cassa occorre distinguere tra: 1) gestione per pagamenti; 2) gestione per incassi; 3) gestione banche;

7. per la gestione dei flussi di cassa per pagamenti occorre: registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenziario analitico delle posizioni debitorie; autorizzazione al pagamento tramite un sistema di deleghe e poteri di firma, tale per cui non ci sia commistione tra chi impegna l'impresa all'acquisto e chi decide il pagamento delle forniture e delle prestazioni; verifica dell'anagrafica fornitori; ricorso limitato al pagamento in contanti o tramite assegni con registrazione immediata sul giornale di cassa; obbligo di emissione di assegni "non trasferibili"; custodia dei libretti di assegni in luoghi ad accesso controllato; custodia della password per effettuare pagamenti "home banking"; controllo della direzione sugli operatori affinché non varino le coordinate bancarie lavorando "home banking"; controlli fisici periodici della consistenza delle casse; valutazione dell'efficienza e della regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili; verifiche di regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile;
8. per la gestione dei flussi di cassa per incassi occorre: registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenziario analitico delle posizioni creditorie; esistenza di documentazione giustificativa per ogni incasso (libro giornale ed estratti conto bancari); predisposizione di un protocollo di registrazione dei valori pervenuti; adozione di misure di controllo in caso di ricorrenti incassi parziali; obbligo di registrazione degli incassi in contanti entro le ventiquattro ore successive sul giornale di cassa; controllo periodico dei documenti attestanti l'incasso per contante al fine di consentire che tutte le operazioni siano state rilevate; riconciliazione periodica tra registro dei valori pervenuti e risultanze delle registrazioni di cassa; verifiche di regolarità, adeguatezza, completezza e aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile; accertamento della corretta contabilizzazione e dell'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti attraverso la conciliazione dei dati contabili con gli estratti conto delle banche;
9. per la gestione banche occorre: che le operazioni di apertura, utilizzo e controllo dei conti correnti siano sempre regolati da una specifica procedura formalizzata in coerenza con la politica creditizia dell'impresa, sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile; l'autorizzazione all'apertura e chiusura di conti correnti da parte della funzione delegata (Presidente DG) e definizione dei poteri di firma (Amministrazione e contabilità); la verifica periodica delle condizioni negoziate con le banche e gli altri istituti di credito (Amministrazione e contabilità; Presidente DG); il periodico esame dei movimenti effettuati sui conti correnti; le periodiche riconciliazioni bancarie effettuate da funzione diversa di chi ha operato sui conti correnti e di chi ha contabilizzato;
10. per la gestione dei finanziamenti occorre: stabilire ruoli, competenze e responsabilità relativamente alla definizione dei fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e delle forme e fonti di copertura; una politica finanziaria organica; una valutazione economica comparativa per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento; la corretta rappresentazione a bilancio delle operazioni finanziarie a medio e lungo termine; accertare la regolare ed economica stipula di contratti per l'acquisizione dei finanziamenti a medio e lungo termine; l'autorizzazione da parte del Presidente DG per l'assunzione di passività a medio e lungo termine; il controllo delle condizioni applicate e dei vincoli di garanzia; la verifica del corretto impiego delle fonti; le riconciliazioni periodiche tra le risultanze contabili e i piani di ammortamento; il controllo delle garanzie rilasciate e delle loro eventuali cancellazioni;
11. per la gestione degli investimenti finanziari occorre: che gli investimenti finanziari a medio e lungo termine siano preventivamente autorizzati dal Presidente DG – che provvede a darne comunicazione al DG –, in aderenza agli indirizzi politici e strategici ed attuati avvalendosi, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli stati membri della UE; l'analisi e la valutazione degli investimenti; la verifica del rispetto delle norme di legge e statutarie; l'adozione di idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale;
12. obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della P.A. ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136.

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  
Sistema di gestione aziendale  
Richiesta certificato del casellario giudiziale ex art. 25 bis D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313

#### **protocolli preventivi specifici**

Gestione cassa, apertura e chiusura conti correnti  
Gestione delle risorse finanziarie  
Gestione anticipi a fornitori, a dipendenti e anticipi da clienti  
Procedura per le note di accredito ai clienti  
Procedura per il ciclo attivo  
Procedura per il ciclo passivo  
Procedura per la chiusura contabile

## 8) TESORERIA

### ruoli aziendali coinvolti

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)

Responsabile Amministrazione (AMM)

### attività sensibili

- a) Apertura/Chiusura di conti correnti
  - b) Riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa:
    - a. Registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale
  - c) Gestione dei registri delle varie casse aziendali:
    - a. Versamento degli incassi
- 
1. *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o mediante altri artifici (art. 2 c.1 e c.2bis; art. 3 d.lgs. 74/2000)*
  2. *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 c.1 e c.2bis d.lgs. 74/2000)*
  3. *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 74/2000)*
  4. *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 d.lgs. 74/2000)*
  5. *Dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. n. 74/2000);*
  6. *Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. n. 74/2000);*
  7. *Indebita compensazione (art. 10 quater d.lgs. n. 74/2000).*

### 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. l'apertura dei conti correnti viene gestita dalla Direzione;
2. gli incassi dei crediti, inviati dalle banche sui sistemi aziendali, sono abbinate periodicamente con i crediti. Le partite non abbinate vengono indagate e riconciliate;
3. i pagamenti sono effettuati a fronte di fatture registrate oppure, in casi specifici, in seguito a richiesta, senza ordine, adeguatamente autorizzata e registrata a sistema;
4. periodicamente viene effettuata e adeguatamente verificata, la riconciliazione dei conti bancari;
5. la gestione della cassa è demandata ad un soggetto specificamente individuato con apposita delega della Direzione.

### 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

Sistema di gestione aziendale

Richiesta certificato del casellario giudiziale ex art. 25 bis D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313

#### **protocolli preventivi specifici**

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

Gestione cassa, apertura e chiusura conti correnti

Procedura per la chiusura contabile



## 9) GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA

### ruoli aziendali coinvolti

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)

Amministrazione

Responsabile Amministrazione

### attività sensibili

- a) Esecuzione dei versamenti relativi alle imposte dirette ed indirette, predisposizione e trasmissione delle relative dichiarazioni
- b) Rapporti con l'amministrazione finanziaria nel caso di ispezioni e controlli in materia fiscale
  1. *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o mediante altri artifici (art. 2 c.1 e c.2bis; art. 3 d.lgs. 74/2000)*
  2. *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 c.1 e c.2bis d.lgs. 74/2000)*
  3. *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 74/2000)*
  4. *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 d.lgs. 74/2000)*
  5. *Dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. n. 74/2000);*
  6. *Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. n. 74/2000);*
  7. *Indebita compensazione (art. 10 quater d.lgs. n. 74/2000).*

### 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 contro la P.A., 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. chiara identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con l'amministrazione finanziaria (Presidenza);
2. formalizzazione dei rapporti intercorsi con la P.A., in particolare in sede di verifiche ispettive (Amministrazione e finanza);
3. monitoraggio dell'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale (Amministrazione e finanza);
4. controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte ed approvazione formale della documentazione a supporto (Amministrazione e finanza);
5. monitoraggio costante attraverso uno scadenziario degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi ed imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali (Amministrazione e finanza);
6. reporting formalizzato e periodico alla Società di revisione circa i rischi sui contenziosi attualmente in corso (Direzione generale);
7. inserimento nel contratto con le società esterne che supportano l'azienda nell'espletamento degli adempimenti fiscali della clausola di rispetto del Codice Etico adottato da LED CITY s.r.l.,



al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici (Amministrazione e finanza).

#### **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

Sistema di gestione aziendale

Richiesta certificato del casellario giudiziale ex art. 25 bis D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313

#### **protocolli preventivi specifici**

Conduzione e monitoraggio dei rapporti con la P.A.



## **10) GESTIONE DI APPALTI E SUBAPPALTI**

### **ruoli aziendali coinvolti**

Direzione Generale (DG)

Commerciale (COM)

Responsabile Cantieri (CANT)

Ufficio Operativo Gare (OPG)

Amministrazione (AMM)

Capo Cantiere (CCA)

Consorzio

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

- a) Gestione di appalti e subappalti
- b) Selezione delle ditte esterne
- c) Controllo in ordine all'esecuzione dei lavori/servizi
- d) Definizione tariffe
- e) Pagamenti
  1. *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o mediante altri artifici (art. 2 c.1 e c.2bis; art. 3 d.lgs. 74/2000);*
  2. *Dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. n. 74/2000);*
  3. *Omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. n. 74/2000);*
  4. *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 c.1 e c.2bis d.lgs. 74/2000);*
  5. *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 74/2000);*
  6. *Indebita compensazione (art. 10 quater d.lgs. n. 74/2000);*
  7. *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 d.lgs. 74/2000).*

### **protocolli preventivi**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a 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, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio:

1. verifica preliminare dell'idoneità tecnico professionale dei lavoratori accedenti ai sensi di quanto previsto dall'art. 26, comma 1, lettera a) del D. Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. (cd. Testo Unico della Sicurezza);
2. regolamentazione del rapporto lavorativo del soggetto che presta attività negli stabilimenti in forza di un contratto;
3. vigilanza sull'effettivo personale presente in azienda con verifica delle generalità ovvero dei dati indicati nei tesserini di riconoscimento;
4. acquisizione dell'elenco aggiornato degli addetti presenti in stabilimento;
5. rispetto degli orari di lavoro, straordinari, periodi di riposo, ferie secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, posta a tutela del lavoratore;

6. retribuzione corrisposta ai lavoratori conforme ai CCL nazionali o territoriali e comunque proporzionata rispetto alla quantità e qualità di lavoro prestato;
7. in ordine alla regolarità contributiva e previdenziale, predisposizione di DURC aggiornati;
8. richiesta di casellario generale e dei carichi pendenti per tutti i soggetti, al fine di escludere la sussistenza in capo agli stessi di illeciti;
9. fornitura dei DPI e monitoraggio sull'utilizzo degli stessi da parte dei lavoratori, prevenendo l'esposizione ai rischi causati dalla violazione delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
10. formalizzazione del rapporto attraverso specifiche previsioni contrattuali certificate da organismi ad hoc, nel rispetto della normativa di cui al d.lgs. n. 276/2003;
11. in caso di contratti di appalto, subappalto, affidamento a soggetti consorziati o rapporti negoziali comunque denominati caratterizzati da prevalente utilizzo di manodopera, applicazione delle previsioni di cui all'art. 17 bis d.lgs. n. 241/1997;
12. in caso di contratti di appalto la società pone in essere in sede vuoi di instaurazione del rapporto vuoi di esecuzione del servizio/prestazione tutte le necessarie verifiche e azioni a tutela della genuinità dell'appalto. In particolare la società vieta qualsiasi forma di illecita somministrazione di manodopera e si assicura che:
  - a. vi sia una organizzazione di mezzi in capo all'appaltatore per la realizzazione dell'opera o del servizio, assicurando che l'appaltatore mantenga il potere direttivo e organizzativo sul personale impiegato;
  - b. il rischio economico di impresa sia in capo all'appaltatore. A tale riguardo, alla stregua di indici di genuinità del rapporto, si dovrà valutare: se l'appaltatore ha già in essere una attività imprenditoriale che viene esercitata abitualmente; se l'appaltatore svolge una propria attività produttiva in maniera evidente e comprovata; se l'appaltatore opera per conto di differenti imprese da più tempo o nel medesimo arco temporale considerato;
  - c. per i rapporti continuativi, il contratto di appalto riceva apposita certificazione.

### **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 I. 122/2012 nei contratti di appalto e di fornitura

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

Sistema di gestione aziendale

Richiesta certificato del casellario giudiziale ex art. 25 bis D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313

### **protocolli preventivi specifici**

Processi relativi al cliente

### **3. I “processi strumentali” relativi ai reati tributari (art. 25 *quinqüesdecies* del Decreto)**

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

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

Di seguito è riepilogato il quadro in precedenza esposto.

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

- Gestione del regolamento aziendale per trasferta, rimborso spese, utilizzo benefit, mezzi in dotazione
- Gestione degli acquisti di beni e servizi
- Gestione dei contratti
- Gestione degli omaggi, regalie, erogazioni liberali e sponsorizzazioni

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

### **ruoli aziendali coinvolti**

Direzione Generale (DG)

Responsabile Amministrazione (AMM)

Responsabile Risorse Umane

### **attività sensibili**

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

### **protocolli preventivi**

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

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

### **protocolli preventivi di sistema**

Previsione dei divieti nel Codice etico

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

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

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

### **protocolli preventivi specifici**

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

## **2) GESTIONE 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 dei fornitori
- 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 coinvolti nell'area strumentale di acquisto di beni e servizi sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati in esame, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio:

1. gestione centralizzata degli acquisti relativi alla produzione, agli impianti e ai cantieri (DG; ACQ);
2. definizione di criteri, modalità operative, responsabilità e modulistica al fine di garantire la qualità degli approvvigionamenti di prodotti/servizi considerati primari, ovvero sia tutti i prodotti e gli strumenti utilizzati dalla LED CITY s.r.l. 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. 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" - 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 (o dopo approvazione di ACQ/DG);
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 riesame (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); eventuali ritardi da parte dei fornitori che si ripercuotessero in ritardi della LED CITY s.r.l. Costruzioni nei confronti dei clienti, devono essere gestiti come non conformità ("mod. Gestione del prodotto non conforme");
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

Elenco Fornitori Qualificati (Mod. 74.01)

Scheda valutazione fornitore (Mod. 74.02)

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

#### **ruoli aziendali coinvolti**

Direzione Generale (DG)

Amministrazione (AMM)

Responsabile Commerciale (COM)

Ufficio Operativo Gare (OPG)

Responsabile Cantieri (CANT)

Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ)

Consulente esterno

#### **attività sensibili**

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

#### **protocolli preventivi**

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

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

### **protocolli preventivi di sistema**

Previsione dei divieti nel Codice etico

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

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

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

### **protocolli preventivi specifici**

Procedura per la scelta dei consulenti

Gestione dei contratti commerciali

Gestione dei documenti (POI 42.01)

Processi relativi al cliente (POI 72.01)

## **4) GESTIONE DEGLI OMAGGI, REGALIE, EROGAZIONI LIBERALI E SPONSORIZZAZIONI**

### **ruoli aziendali coinvolti**

Direzione Generale

Amministrazione

Responsabile Amministrazione

Responsabile Commerciale (COM)

### **attività sensibili**

- a) Gestione omaggi e regalie
- b) Erogazioni liberali
- c) Sponsorizzazioni

### **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. nello svolgimento delle attività di comunicazione e promozione deve essere sempre salvaguardato il principio di separazione delle responsabilità per le fasi di: richiesta/proposta; autorizzazione; monitoraggio e controllo (Amministrazione; COM; DG);
2. nello svolgimento delle attività di comunicazione e promozione deve sempre essere inserito un tetto massimo di spesa; ove si decida di andare oltre il tetto massimo, occorre l'autorizzazione di una funzione diversa da quella che ha deciso di andare oltre (AMM; COM; DG);
3. necessità di stabilire – in caso di sponsorizzazioni continuative nei confronti di enti pubblici o società private – una soluzione basata sul criterio dell'alternanza temporale ovvero sull'obbligo di prevedere periodi di astensione dall'adottare sponsorizzazioni.

### **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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

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

**protocolli preventivi specifici**

Gestione degli omaggi, regalie, erogazioni liberali e sponsorizzazioni

## 4.1 principi generali di comportamento

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

In generale è fatto di divieto di:

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

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

- erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate, duplicare la fatturazione per una medesima prestazione, omettere l’emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
- omettere la registrazione documentale dei fondi dell’Ente e della relativa movimentazione;
- accordare qualsiasi incentivo commerciale che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne;
- eseguire pagamenti o incassi in contanti per ammontare superiore a quelli consentiti dalla normativa;
- violare l’obbligo di identificazione delle controparti finanziarie;
- eseguire pagamenti a enti o società non identificate o non appartenenti all’organizzazione che ha fornito, o ceduto, i beni, o i titoli, le prestazioni e i servizi;
- effettuare introiti finanziari a fronte dell’emissione di strumenti finanziari (es. azioni, obbligazioni), senza avere compiutamente identificato la parte di provenienza;
- acquistare beni o servizi di natura anomala a prezzi e valori manifestamente irragionevoli;
- operare con strumenti finanziari particolarmente complessi o estranei allo scopo aziendale con clausole contrattuali altamente speculative, in assenza di opportune e rigorose deleghe e attraverso metodologie non idonee a mantenere adeguate tracce delle decisioni adottate;
- acquisire partecipazioni di maggioranza o rami di azienda non rispondenti agli interessi aziendali, sia perché l’attività risulta manifestamente estranea all’oggetto sociale, sia perché i debiti assunti con l’attività acquisita sono sproporzionati rispetto al reale valore dell’acquisizione;
- acquistare beni o servizi senza controllarne la provenienza.

Al fine di evitare i comportamenti connessi ai reati della presente parte speciale, occorre che siano rispettate le previsioni e le procedure che seguono:

- gestione degli aspetti fiscali mediante la collaborazione con professionisti esterni e l’utilizzo di un sistema gestionale che garantisca un chiaro monitoraggio dell’attività e una precisa segregazione di funzioni;

- verifica della regolarità della gestione IVA e della redazione dei relativi registri;
- verifica della corretta procedura di definizione della base imponibile ai fini del pagamento delle imposte sui redditi;
- corretta redazione, trasmissione e archiviazione della dichiarazione annuale sulle imposte dei redditi e sul valore aggiunto;
- verifica della regolarità dei pagamenti ricevuti ed effettuati, con riferimento alla correttezza e veridicità del valore della prestazione indicato nel documento attestante il pagamento;
- verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e controparti effettivamente coinvolte;
- verifiche periodiche sulla gestione contabile e sulla tesoreria;
- verifiche dirette ad assicurare la genuinità dei contratti di appalto e subappalto in essere e il rispetto delle condizioni pattuite da parte dei contraenti e dei dipendenti, anche mediante l'ottenimento di specifiche certificazioni dei modelli contrattuali.



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

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

A tal fine il Presidente della Società, o un dirigente da questi incaricato, è tenuto a nominare un soggetto interno (il “Responsabile Interno”) responsabile per ogni singola operazione.

Il Responsabile Interno:

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

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

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

## 6. I flussi informativi verso l'OdV

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

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

## 7. I compiti dell'OdV

Pur dovendosi intendere qui richiamati, in generale, i compiti assegnati all'OdV nel documento approvato dal Consiglio di Amministrazione e denominato "Parte speciale R - Regolamento 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 tributari, previsti dal D.lgs. n. 231/2001;
- verificare, in particolare, il rispetto delle regole procedurali e del Modello in ordine alla tenuta della contabilità e gestione degli aspetti fiscali;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi di flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore (in particolare, con riguardo al rispetto dei limiti stabiliti per i pagamenti, al rispetto dell'esercizio delle deleghe di spesa nei contratti di acquisto di beni/servizi), proponendo modifiche nel caso in cui il potere di gestione non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno o ai suoi *sub* responsabili, nonché le procedure aziendali vigenti;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al Sistema sanzionatorio, per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- curare il costante aggiornamento del Modello, proponendo agli organi aziendali di volta in volta competenti l'adozione delle misure ritenute necessarie o opportune al fine di preservarne l'adeguatezza e/o l'effettività;
- verificare la correttezza della valutazione della congruità economica degli investimenti effettuati dai soggetti aziendali competenti o dai consulenti all'uopo nominati;
- verificare l'applicazione dei punti di controllo previsti nelle procedure riferibili alla prevenzione dei reati contro la P.A. e ai delitti di cui agli artt. 648, 648 *bis* e 648 *ter*, 648 *ter.1* c.p., qualora inerenti le medesime attività "sensibili" o "strumentali" rilevanti ai fini della prevenzione dei reati tributari.