



# Documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

## Parte speciale



Società per la trasformazione del territorio holding S.p.A,  
Società a Socio Unico

Direzione e coordinamento: Comune di Parma

Sede: Largo Torello de Strada, 11 a – 43121, Parma

Tel. +3905211680111 Fax +39 0521 1680153

Capitale Sociale : € 5.716.070,00 interamente versato

C.F. e Partita Iva 02540570344; Numero Registro Imprese : 02540570344; R.E.A. 246788

Web-site: [www.sttholding.com](http://www.sttholding.com) Posta Elettronica Certificata: [amministr@pec.sttholding.it](mailto:amministr@pec.sttholding.it)

## SOMMARIO

<b>SEZIONE 01 - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E/O DELLE ALTRE UTILITA'</b> .....	4
AREA: ART. 6 D.LGS. 231/2001 - <i>PROCESSI STRUMENTALI E INFRAGRUPPO</i> .....	4
ST: <i>PROCESSI STRUMENTALI E INFRAGRUPPO PER LA GESTIONE DELLE UTILITÀ E DELLA CONTRATTUALISTICA</i> .....	4
<b>SEZIONE 02 - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b> .....	35
AREA: ART. 24 E ART. 25 - <i>REATI CONTRO LA P.A.</i> .....	35
PA - <i>REATI CONTRO LA P.A.</i> .....	35
<b>SEZIONE 03 - SOCIETARI</b> .....	56
AREA: ART. 25-TER - <i>REATI SOCIETARI</i> .....	56
SOC_01: <i>FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI</i> .....	56
AREA: ART. 25-TER - <i>REATI SOCIETARI</i> .....	67
SOC_02: <i>OSTACOLO AL CONTROLLO INTERNO E DI TERZI</i> .....	67
AREA: ART. 25-TER - <i>REATI SOCIETARI</i> .....	74
SOC_03: <i>OPERAZIONI ILLECITE SUL CAPITALE</i> .....	74
AREA: ART. 25-TER - <i>REATI SOCIETARI</i> .....	78
SOC_05: <i>CORRUZIONE TRA PRIVATI</i> .....	78
<b>SEZIONE 04 - AMBIENTE E SICUREZZA</b> .....	81
AREA: ART. 25-SEPTIES - <i>REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</i> .....	81
SSL_01: <i>OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME - CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (TIT. I, II E III DEL D.LGS. 81/2008)</i> .....	81
AREA: ART. 25-SEPTIES - <i>REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</i> .....	91
SSL_02: <i>OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME - CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA SALUTE E SICUREZZA NEI CANTIERI (TIT. IV DEL D.LGS. 81/2008)</i> .....	91
AREA: ART. 25-UNDECIES - <i>REATI AMBIENTALI</i> .....	97
AMB_01: <i>DISTRUZIONE O DETERIORAMENTO DI HABITAT, EMISSIONI IN ATMOSFERA, SCARICO SUL SUOLO NELLE ACQUE SOTTERRANEE, MANCATA BONIFICA DEI SITI CONTAMINATI</i> .....	97
AREA: ART. 25-UNDECIES - <i>REATI AMBIENTALI</i> .....	104
AMB_02: <i>ATTIVITÀ DI GESTIONE DI RIFIUTI NON AUTORIZZATA, OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E TENUTA REGISTRI</i> .....	104
<b>SEZIONE 05 - CRIMINALITA' ORGANIZZATA, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO, ASSUNZIONE DI PERSONALE SENZA PERMESSO DI SOGGIORNO</b> .....	109
AREA: ART. 25- DUODECIES - <i>IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE</i> .....	109
IMP_01: <i>IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE</i> .....	109
<b>SEZIONE 05 - CRIMINALITA' ORGANIZZATA, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO, ASSUNZIONE DI PERSONALE SENZA PERMESSO DI SOGGIORNO</b> .....	114



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

AREA: ARTT. 24-TER, 25-OCTIES E L.146/06 - <i>DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (NAZIONALE E TRANSNAZIONALE), RICETTAZIONE, AUTORICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA</i> .....	114
CRIM_01: <i>ASSOCIAZIONI PER DELINQUERE, RICETTAZIONE E RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO</i> .....	114
<b>SEZIONE 06 - DELITTI INFORMATICI</b> .....	132
AREA: ART. 24-BIS - <i>DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI</i> .....	132
IT_01 - <i>DELITTI INFORMATICI, TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI, FALSITÀ IN DOCUMENTI E FRODE INFORMATICA</i> ...	132
<b>SEZIONE 07 - DICHIARAZIONI MENDACI</b> .....	141
AREA: ART. 25-DECIES E L. 146/06 - <i>INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (NAZIONALE E TRANSNAZIONALE)</i> .....	141
IND_01: <i>INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA</i> .....	141
<b>SEZIONE 08 – REATI TRIBUTARI</b> .....	145
AREA: ART. 25-QUINQUESDECIES – <i>REATI TRIBUTARI</i> .....	145
TRIB: <i>REATI TRIBUTARI</i> .....	145

## **SEZIONE 01 - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E/O DELLE ALTRE UTILITÀ**

AREA: ART. 6 D.LGS. 231/2001 - *PROCESSI STRUMENTALI E INFRAGRUPPO*

ST: *PROCESSI STRUMENTALI E INFRAGRUPPO PER LA GESTIONE DELLE UTILITÀ E DELLA CONTRATTUALISTICA*

La presente categoria di reato è formata dai seguenti principali elementi:

- l'elencazione delle fattispecie di reato e di illecito amministrativo rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (i c.d. reati presupposto);
- l'elencazione dei processi che individuano le modalità di gestione delle risorse finanziarie e/o delle altre utilità (art. 6, comma 2, lett. c) D.Lgs. 231/2001) (processi strumentali e infragruppo);
- la descrizione, per ciascuno dei processi individuati, delle attività sensibili e dell'insieme di protocolli di controllo che la Società adotta per la corretta gestione delle risorse finanziarie e/o delle altre utilità.

Sono considerati strumentali i processi che:

- possono comportare o generare la formazione della provvista di denaro e/o di altra utilità necessaria all'esecuzione di potenziali attività corruttive;
- possono comportare, attraverso l'utilizzo di risorse finanziarie illecitamente percepite, i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio di cui all'art. 25-octies D.lgs. 231/2001.

I protocolli di controllo elencati all'interno della presente sezione sono pertanto adottati dalla Società per definire correttamente la gestione delle risorse finanziarie e/o delle altre utilità al fine di evitare che i soggetti che gestiscono i processi sensibili elencati anche nelle successive sezioni abbiano la possibilità di effettuare le attività di formazione della provvista prima della commissione di reati corruttivi o dei reati presupposto di cui all'art. 25-octies D.lgs. 231/2001.

I protocolli di controllo previsti alla presente sezione sono inoltre finalizzati ad assicurare una gestione delle risorse corretta, trasparente e tracciabile.

### SEZIONE 01 - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E/O DELLE ALTRE UTILITÀ

AREA: ART. 6 D.LGS. 231/2001 - PROCESSI STRUMENTALI E INFRAGRUPPO

CAT. REATI: ST - PROCESSI STRUMENTALI E INFRAGRUPPO PER LA GESTIONE DELLE UTILITÀ E DELLA CONTRATTUALISTICA

---

## REATI PRESUPPOSTO

### Malversazione di erogazioni pubbliche

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinate alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

D.Lgs. 231: Art. 24  
L. 190/2012  
Fonte: c.p. 316-bis

### Indebita percezione di erogazioni pubbliche

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità Europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri.

D.Lgs. 231: Art. 24  
Fonte: c.p. 316-ter

La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a € 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da € 5.164,00 a € 25.822,00. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

### Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da € 51,00 a € 1.032,00.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da € 309,00 a € 1.549,00:

- 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
- 2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità;

D.Lgs. 231: Art. 24  
Fonte: c.p. 640

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante., primo comma, numero 7.

### Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

La pena è della reclusione da due a sette anni i e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concesse o erogate da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità Europee.

D.Lgs. 231: Art. 24  
Fonte: c.p. 640-bis

### Associazione per delinquere

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.

Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.

I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.

Se gli associati scendono in armi le campagne o le pubbliche vie, si applica la reclusione da cinque a quindici anni.

La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609-quater, 609-quinquies, 609-octies, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609-undecies, si applica la reclusione da quattro a otto anni nei casi previsti dal primo comma e la reclusione da due a sei anni nei casi previsti dal secondo comma.

D.Lgs.231: Art. 24-ter  
Fonte: c.p. 416

### Concussione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

D.Lgs. 231: Art. 25  
L. 190/2012  
Fonte: c.p. 317

### Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni.

D.Lgs. 231: Art. 25  
L. 190/2012  
Fonte: c.p. 318

### Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

D.Lgs.231: Art. 25  
L. 190/2012  
Fonte: c.p. 319

### Circostanze aggravanti

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

D.Lgs. 231: Art. 25  
Fonte: c.p. 319-bis

### Induzione indebita a dare o promettere utilità

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Ne casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

D.Lgs. 231: Art. 25  
L. 190/2012  
Fonte: c.p. 319-  
quater

### Corruzione in atti giudiziari

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

D.Lgs. 231: Art. 25  
L. 190/2012  
Fonte: c.p. 319-ter,  
c.1

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### Corruzione in atti giudiziari

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni, se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

D.Lgs. 231: Art. 25  
L. 190/2012  
Fonte: c.p. 319-ter, c.  
2

### Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.

D.Lgs. 231: Art. 25  
L. 190/2012  
Fonte: c.p. 320

### Pene per il corruttore

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

D.Lgs. 231: Art. 25  
L. 190/2012  
Fonte: c.p. 321

### **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio. Di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità Europee o di assemblee parlamentari Internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri**

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, e 323 si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità Europee, del Parlamento Europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità Europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità Europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità Europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità Europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità Europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità Europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione Europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
- 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.
- 5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;
- 5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali.

D.Lgs. 231: Art. 25  
L. 190/2012  
Fonte: c.p. 322-bis

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

### Istigazione alla corruzione

D.Lgs. 231: Art. 25

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

Comma 2 - Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

L. 190/2012  
Fonte: c.p. 322, c.  
2,4

Comma 4 - La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

### Istigazione alla corruzione

Comma 1 - Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

D.Lgs. 231: Art. 25  
L. 190/2012

Comma 3 - La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Fonte: c.p. 322, c.1,3

### Ricettazione

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

La pena è aumentata quando il fatto riguarda denaro o cose proveniente da delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma, ovvero di furto aggravato ai sensi dell'articolo 625, primo comma, n. 7-bis).

La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 300 a euro 6.000 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi. La pena è aumentata se il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

D.Lgs. 231: Art. 25-  
octies  
Fonte: c.p. 648

Se il fatto è di particolare tenuità, si applica la pena della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 1.000 nel caso di denaro o cose provenienti da delitto e la pena della reclusione sino a tre anni e della multa sino a euro 800 nel caso di denaro o cose provenienti da contravvenzione.

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

### Riciclaggio

Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da Euro 5.000 ad Euro 25.000.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

D.Lgs. 231: Art. 25-  
octies  
Fonte: c.p. 648-bis

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

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

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

### Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da Euro 5.000 a 25.000.

D.Lgs. 231: Art. 25-  
octies

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500

Fonte: c.p. 648-ter



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

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

La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al quarto comma dell'articolo 648. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

### **Autoriciclaggio**

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

La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

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

Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 416.bis.1.

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

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

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

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

*D.Lgs. 231: Art. 25-octies*

*Fonte: c.p. 648-ter 1*

### **Corruzione tra privati**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione Europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte.

*D.Lgs. 231: Art. 25-ter  
L. 190/2012*

*Fonte: c.c. 2635*

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

**SEZIONE: 01 - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E/O DELLE ALTRE UTILITÀ**

**AREA: PROCESSI STRUMENTALI E INFRAGRUPPO**

**CAT. REATI: ST - PROCESSI STRUMENTALI E INFRAGRUPPO PER LA GESTIONE DELLE UTILITÀ E DELLA CONTRATTUALISTICA**

### PROCESSI SENSIBILI

AREA	MACRO-PROCESSO	PROCESSO
01 Processi di Governo	01 Gestione delle relazioni e dell'informativa societaria	01 Gestione erogazioni liberali e omaggi
01 Processi di Governo	01 Gestione delle relazioni e dell'informativa societaria	02 Gestione relazioni ed eventi istituzionali
03 Processi di Supporto	16 Gestione Affari Generali	09 Gestione contrattualistica infragruppo
03 Processi di Supporto	09 Gestione tesoreria	01 Apertura conto corrente bancario
03 Processi di Supporto	09 Gestione tesoreria	03 Gestione cassa-banca
03 Processi di Supporto	09 Gestione tesoreria	04 Gestione incassi
03 Processi di Supporto	09 Gestione tesoreria	05 Gestione piccola cassa
03 Processi di Supporto	09 Gestione tesoreria	02 Gestione carte di credito aziendali
03 Processi di Supporto	14 Gestione risorse umane	02 Gestione politiche retributive
03 Processi di Supporto	14 Gestione risorse umane	06 Gestione amministrativa del personale
03 Processi di Supporto	12 Gestione acquisti	02 Gestione degli acquisti di forniture, lavori e servizi
02 Processi di Business	04 Gestione affidamenti	01 Programmazione interventi Convenzione
02 Processi di Business	04 Gestione affidamenti	02 Gestione progettazione e autorizzazione lavori
02 Processi di Business	04 Gestione affidamenti	03 Predisposizione del bando di gara
02 Processi di Business	04 Gestione affidamenti	04 Esecuzione della gara e selezione dell'affidatario
02 Processi di Business	04 Gestione affidamenti	05 Stipula del contratto e pubblicità post-appalto

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

SEZIONE: 01 - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E/O DELLE ALTRE UTILITÀ

AREA: PROCESSI STRUMENTALI E INFRAGRUPPO

CAT. REATI: ST - PROCESSI STRUMENTALI E INFRAGRUPPO PER LA GESTIONE DELLE UTILITÀ E DELLA CONTRATTUALISTICA

---

### ATTIVITÀ SENSIBILI E RELATIVI PROTOCOLLI DI CONTROLLO

#### GESTIONE RELAZIONI ED EVENTI ISTITUZIONALI

(Processi di Governo \ Gestione delle relazioni e dell'informativa societaria)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Riconoscimento, gestione e controllo delle spese di rappresentanza**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione amministrativa delle spese di rappresentanza sostenute da dipendenti ed amministratori, con riguardo alla tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali, nonché alla ricostruzione delle motivazioni delle scelte effettuate.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Giustificativi di spesa

Gli importi devono essere giustificati con appropriata e valida documentazione in originale, indicando sulla ricevuta di spesa (fattura) la dicitura "spese di rappresentanza", nonché la motivazione il numero e le generalità dei partecipanti.

#### Fatturazione e autorizzazione al pagamento

Le fatture relative a tali spese vengono contabilizzate e ne viene avviato il processo di autorizzazione al pagamento secondo i poteri delegati, implementando il flusso di autorizzazione a sistema.

#### Tracciabilità degli eventi svolti

Dell'evento viene tenuta traccia negli archivi della Funzione che ne ha curato l'organizzazione.

#### Procedura gestione viaggi e trasferte

La procedura di gestione viaggi e trasferte indica le linee guida per la gestione delle spese di rappresentanza per dipendenti e amministratori.

Tali spese devono essere autorizzate e verificate dall'Amministratore Unico.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE EROGAZIONI LIBERALI E OMAGGI

(Processi di Governo \ Gestione delle relazioni e dell'informativa societaria)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Erogazione di liberalità, omaggi e sponsorizzazioni**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Rapporti con soggetti terzi per l'erogazione di liberalità, omaggi e sponsorizzazioni.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Beneficiari di erogazioni liberali e sponsorizzazioni**

Come disciplinato nel codice Etico della Società, le liberalità e sponsorizzazioni possono essere erogate a soggetti che svolgono, con diversa forma giuridica e comunque senza finalità di lucro, attività con rilevanza sociale in vari campi quali ad esempio nel campo culturale, dell'assistenza, della ricerca, della sanità, e della salvaguardia dell'ambiente, quali ad esempio:

- Associazioni di volontariato, sportive o culturali;
- Enti religiosi o morali;
- Enti di beneficenza;
- Fondazioni;
- Onlus;
- ONG;
- Comitati ed organizzazioni varie aventi finalità di sviluppo della realtà sociale o culturale del-territorio, nonché di valorizzazione e di tutela del patrimonio artistico, storico ed architettonico.

Possono essere erogate liberalità anche a persone o famiglie che versano in stato di manifesto e documentabile-bisogno.

Liberalità o sponsorizzazioni ad enti pubblici o istituzioni possono essere erogate a sostegno di progetti specifici aventi rilevanza sociale.

#### **Criteri di selezione dei beneficiari**

È vietato intrattenere rapporti con associazioni rientranti negli elenchi delle organizzazioni-terroristiche resi disponibili dalle Autorità Europee ed internazionali (es.: liste ONU, UE, OFAC, etc.).

#### **Autorizzazione delle donazioni ed erogazioni liberali**

L'Amministratore Unico autorizza formalmente le donazioni e le erogazioni liberali, valutando la coerenza dell'importo erogato rispetto alle finalità per le quali si intendono conseguire.

In caso di liberalità o sponsorizzazioni per importi rilevanti l'Amministratore Unico, valuta la possibilità/opportunità di richiedere al soggetto beneficiario il rendiconto, anche sintetico, dell'impiego dei fondi percepiti.

#### **Tracciabilità delle donazioni ed erogazioni liberali**

La finalità della liberalità o sponsorizzazione deve essere documentata, anche mediante archiviazione della corrispondenza intercorsa fra la Società e l'ente beneficiario, salvo che non risulti chiaramente desumibile in ragione dell'importo erogato e delle modalità di erogazione (es.: partecipazione per importi contenuti a raccolte fondi dedicate a scopi specifici, versamenti per importi contenuti su conti correnti dedicati a raccolta fondi per l'attività istituzionale dell'ente di beneficenza, etc.).

La Società gestisce ed aggiorna l'archivio delle liberalità e sponsorizzazioni assicurando la tracciabilità e documentabilità delle donazioni ed erogazioni liberali erogate.

#### **Valore dell'omaggio**

Gli omaggi devono essere di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi o evitare pregiudizi in modo improprio così come disciplinato nel Codice di Comportamento della Società.

#### **Autorizzazione dell'omaggio e/o utilità della Società**



## **Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale**

L'Amministratore Unico autorizza formalmente l'omaggio.

### Motivazione e beneficiari dell'omaggio

L'ufficio Amministrazione specifica, al momento dell'inserimento della richiesta di acquisto, il motivo ed i possibili beneficiari dell'omaggio.

### Versamenti e pagamenti per donazioni o erogazioni liberali e sponsorizzazioni

L'Ufficio Amministrazione effettua il pagamento di donazioni, erogazioni liberali e sponsorizzazioni solo tramite bonifico bancario (elettronico o cartaceo). Non sono previste quindi altre modalità di pagamento (contanti, titoli al portatore e bonifici su conti correnti di cui non sia noto il beneficiario).



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE CONTRATTUALISTICA INFRAGRUPPO

(Processi di Supporto \ Gestione Affari Generali)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### Operazioni Intercompany

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione delle operazioni Intercompany.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Esistenza e contenuto dei contratti infragruppo

I servizi erogati/fruiti dalla Società a/da una delle società del Gruppo sono regolati in appositi contratti infragruppo. Tali contratti contengono opportune clausole in materia di controllo interno ed adeguamento alla responsabilità amministrativa degli enti.

#### Individuazione del responsabile del monitoraggio dell'esecuzione dell'oggetto del contratto

I contratti di vendita o di acquisto, inclusi i contratti che hanno ad oggetto l'erogazione o la fruizione di servizi infragruppo, individuano, definendone ruoli e responsabilità, il soggetto responsabile dell'esecuzione del contratto.

#### Correttezza della congruità del prezzo dei servizi e/o beni venduti o acquisiti

L'Amministratore unico approva la correttezza e congruità del prezzo "di trasferimento" dei servizi e/o beni venduti o acquisiti.

#### Approvazione dei contratti infragruppo

La sottoscrizione ed autorizzazione dei contratti infragruppo avviene dai soggetti aziendali a ciò titolati, nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore presso la Società.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### APERTURA CONTO CORRENTE BANCARIO

(Processi di Supporto \ Gestione tesoreria)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Apertura di conti correnti bancari**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione delle operazioni di apertura di conti correnti bancari.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Divieto di apertura di conti correnti cifrati**

La società non intrattiene rapporti con istituti bancari utilizzando conti correnti cifrati.

Tutte le attività inerenti l'eventuale apertura di conti correnti bancari, sono state formalizzate nella procedura di gestione dei flussi monetari e finanziari.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE CASSA-BANCA

(Processi di Supporto \ Gestione tesoreria)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### Gestione pagamenti

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei pagamenti automatici e manuali.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Modalità di pagamento

Il pagamento non deve essere effettuato in contanti o con strumenti di pagamento analoghi se non per importi inferiori al limite previsto dalla normativa vigente e deve essere effettuato solo a soggetti preliminarmente censiti nelle anagrafiche di sistema (anagrafica fornitori o anagrafica Home Banking) e sui conti indicati in anagrafica. Il conto corrente beneficiario non deve essere cifrato e deve essere noto il beneficiario.

#### Abbinamento ordini di pagamento automatici con partite debitorie

Nel flusso di pagamento dal sistema contabile al sistema di Home Banking sono presenti ordini di pagamento (bonifici) solo a fronte di partite debitorie presenti a sistema. Tali partite debitorie sono supportate dai relativi ordini di acquisto, contratti, fatture o altra documentazione attestante la sussistenza dell'obbligo.

#### Documentazione a supporto dei pagamenti effettuati

Le disposizioni di pagamento effettuate per gli acquisti di beni e servizi sono supportate dai relativi ordini di acquisto e/o dai relativi contratti. Le disposizioni di pagamento effettuate attraverso il modulo F24 sono supportate dal relativo modello di pagamento unificato elaborato dalla Società.

#### Autorizzazione delle disposizioni di pagamento manuali

L'Ufficio Amministrazione inserisce la singola transazione nel sistema utilizzando una anagrafica già esistente oppure creandone una nuova solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione a pagare dall'avente poteri di spesa.

Le disposizioni di pagamento gestite direttamente nel sistema in modo non massivo rimangono in sospeso fin quando i soggetti aziendali aventi i poteri di firma non provvedono ad autorizzarle attraverso l'utilizzo della propria User ID, password e token (firma digitale).

#### Riconciliazioni periodiche di Tesoreria inerenti ai saldi dei c/c bancari ed i flussi finanziari

L'Ufficio Amministrazione effettua le riconciliazioni giornaliere, mensili e trimestrali dei saldi e dei flussi finanziari banca/Coge.

#### Elenchi delle disposizioni di pagamento

La procedura informatica di pagamento permette di ottenere gli elenchi completi delle disposizioni effettuate, dai quali è possibile ricavare le causali della disposizione, i beneficiari ed i conti correnti accreditati o comunque la destinazione della disponibilità.

Tali elenchi sono disponibili per le attività di monitoraggio dell'Amministratore Unico e per le verifiche dell'Organismo di Vigilanza.

#### Tracciabilità dei pagamenti ex Codice degli Appalti

Le modalità di pagamento di lavori, servizi e forniture soggetti a Codice degli Appalti assicurano il rispetto degli obblighi concernenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 comma 5 Legge 136/2010 e coerentemente con le previsioni della procedura acquisti.

#### Tipologie di pagamento effettuabili direttamente a sistema di home banking

La Società definisce le tipologie di pagamento che possono essere effettuate direttamente a sistema di home banking.





## **Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale**

### Utilizzo del denaro contante per i pagamenti

Le procedure aziendali prevedono che non possono essere effettuati pagamenti in denaro contante e/o titoli al portatore (assegni, vaglia, certificati di deposito) per importi complessivi superiori al limite previsto dalla normativa vigente, se non tramite intermediari abilitati quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE INCASSI

(Processi di Supporto \ Gestione tesoreria)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione incassi**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Modalità di gestione degli incassi, con riferimento alla regolarità e coerenza delle transazioni.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Verifica delle transazioni di incasso

In base a quanto indicato nella Comunicazione Operativa per la gestione della tesoreria, occorre distinguere le transazioni di incasso in relazione alle due principali modalità con cui pervengono gli incassi dai clienti:

- incassi con "bonifico";
- incassi da clienti "con assegni/contanti/carte di credito".

L'ufficio Amministrazione verifica con frequenza giornaliera sul sistema home-banking della società gli incassi pervenuti sui conti correnti di pagamento specificati dalla società stessa.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE PICCOLA CASSA

(Processi di Supporto \ Gestione tesoreria)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione cassa contante**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione della cassa contante.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Gestione della cassa principale

La cassa contante è gestita solo per le seguenti principali finalità:

- erogazione di anticipi a dipendenti per trasferte, anche in valuta estera;
- pagamento di tasse automobilistiche;
- rimborso spese per stage occasionali;
- pagamento di bollettini postali.

Tali principi sono stati formalizzati nella procedura di gestione della piccola cassa.

#### Registrazione di movimenti di cassa

I movimenti di cassa sono registrati contabilmente solo a fronte dell'esistenza di documenti giustificativi a supporto.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE CARTE DI CREDITO AZIENDALI

(Processi di Supporto \ Gestione tesoreria)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione carte di credito aziendali**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione delle carte di credito aziendali.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Attribuzione della carta di credito aziendale

La carta di credito aziendale viene rilasciata previa autorizzazione di un soggetto avente potere a soggetti aventi titolo e/o sulla base di specifiche esigenze operative documentate.

#### Controllo nota spese per utilizzo carte di credito

Le spese effettuate con carta di credito aziendale devono essere giustificate dall'utilizzatore mediante presentazione di nota spese, corredata dei necessari giustificativi.

La nota spese viene verificata dall'Ufficio Amministrazione, che accerta l'esistenza dei giustificativi di spesa, e valuta la congruità delle spese sostenute.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### **GESTIONE POLITICHE RETRIBUTIVE**

*(Processi di Supporto \ Gestione risorse umane)*

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione di bonus e incentivi**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione ed assegnazione di bonus, promozioni, avanzamenti di carriera ed altri strumenti incentivanti al personale dipendente.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Riconoscimento bonus e incentivi al personale dipendente**

Il riconoscimento di promozioni, avanzamenti di carriera, aumenti di stipendio e l'assegnazione di bonus al personale avviene nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

(Processi di Supporto \ Gestione Risorse Umane)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Selezione del personale**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Selezione del personale dipendente.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Procedura per il processo di selezione, assunzione e dimissione del personale

La procedura per la gestione del processo di selezione, assunzione e dimissione del personale regola le attività per la fase di selezione, assunzione e dimissione assicurando trasparenza, oggettività e tracciabilità a tutto il processo.

Per le fasi di assunzione e dimissione sono previste anche delle check list di consegna e ritiro documenti che l'Ufficio Amministrazione del personale segue per ogni dipendente.

La procedura gestisce altresì gli adempimenti per l'assunzione di lavoratori stranieri conformemente alla normativa vigente sul punto (T.U. Immigrazione).

#### Modalità di selezione del personale dipendente

La selezione dei candidati avviene sulla base di criteri oggettivi e trasparenti ed è adeguatamente documentata. La documentazione che giustifica l'assunzione (curriculum vitae del candidato, valutazioni che hanno portato all'assunzione, valutazione del budget) viene archiviata nella cartella personale del dipendente. Per quanto riguarda le selezioni concernenti le posizioni di quadro e dirigente viene compilata e archiviata una scheda di valutazione per ogni candidato intervistato.

I curricula relativi a candidati non intervistati o a candidati intervistati per ruoli con inquadramento fino a livello impiegatizio ma non assunti sono conservati in apposito archivio della Società.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### **GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE**

*(Processi di Supporto \ Gestione Risorse Umane)*

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione amministrativa delle assunzioni**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione delle assunzioni del personale.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Procedura per il processo di selezione, assunzione e dimissione del personale

La procedura per la gestione del processo di selezione, assunzione e dimissione del personale regola le attività per la fase di selezione, assunzione e dimissione assicurando trasparenza, oggettività e tracciabilità a tutto il processo.

Per le fasi di assunzione e dimissione sono previste anche delle check list di consegna e ritiro documenti che l'ufficio Amministrazione del Personale segue per ogni dipendente.

La procedura gestisce altresì gli adempimenti per l'assunzione di lavoratori stranieri conformemente alla normativa vigente sul punto (T.U. Immigrazione).

#### Autorizzazione all'assunzione

La società procede all'assunzione del personale solo previa autorizzazione da parte del soggetto avente i poteri aziendali. Il modulo di autorizzazione riporta gli elementi essenziali dell'assunzione (trattamento economico e ruolo aziendale) e deve essere archiviato nella cartella personale del dipendente.

#### Comunicazione regole aziendali - welcome kit

Le regole di comportamento aziendali sono comunicate al personale dipendente attraverso opportune modalità di pubblicità ed in particolare, in fase di assunzione, con la consegna di un "Welcome Kit" per i nuovi assunti. Il Welcome Kit deve includere almeno i seguenti documenti:

- Codice Etico e di Comportamento;
- Principali procedure aziendali;
- Policy di dotazione e utilizzo degli strumenti informatici;
- i riferimenti al CCNL e al contratto integrativo aziendale;
- il Documento descrittivo del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

#### Monitoraggio della forza lavoro

La Società ha la possibilità di identificare, in ogni momento, il personale in forza nonché l'elenco delle assunzioni e delle cessazioni per ciascun periodo; tali elenchi sono messi a disposizione per le verifiche di monitoraggio del superiore gerarchico e/o per le verifiche dell'Organismo di Vigilanza.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

(Processi di Supporto \ Gestione Risorse Umane)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### Gestione note spese

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione delle note spesa e dei costi sostenuti durante viaggi e trasferte aziendali, nonché delle spese di rappresentanza di dipendenti e amministratori.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Gestione viaggi e trasferte

Tali spese devono essere autorizzate e verificate dall'Amministratore Unico.

#### Controllo nota spese per utilizzo carte di credito

Le spese effettuate con carta di credito aziendale devono essere giustificate dall'utilizzatore mediante presentazione di nota spese, corredata dei necessari giustificativi.

La nota spese viene verificata dall'Amministratore Unico che accerta l'esistenza dei giustificativi di spesa, e valuta la congruità delle spese sostenute.

#### Modalità di rimborso delle spese sostenute

I costi di trasferta, sostenuti a proprie spese dal dipendente coinvolto nella trasferta, saranno rimborsati in busta paga con il dettaglio delle spese rendicontate. Gli anticipi in contanti sono limitati ad esigenze motivabili.

#### Verifica giustificativi ed invio per la contabilizzazione della nota spese

Al rientro della trasferta, tutti gli importi sostenuti durante la stessa devono essere giustificati con appropriata e valida documentazione in originale. L'Amministratore Unico, effettuati i controlli di coerenza rispetto alla procedura aziendale, invia i documenti utili per la registrazione in contabilità all'Ufficio Amministrazione.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE, LAVORI E SERVIZI

(Processi di Supporto \ Gestione acquisti))

#### Esempio di attività sensibile

#### Gestione contratti di acquisto di forniture, lavori e servizi

*Descrizione dell'attività sensibile*

Selezione del fornitore, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, incluse le fasi attestazione dell'avvenuta ricezione delle merci ed erogazione del servizio e di autorizzazione al pagamento.

#### Protocolli di controllo

(controlli attesi)

#### Procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti

La Società si è dotata di una procedura per la gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi allineata alla normativa applicabile.

La procedura definisce le fasi del processo di approvvigionamento per entrambi i casi in cui si applichi o meno la normativa in materia di contratti pubblici, in conformità alle disposizioni di legge e secondo criteri di tracciabilità e trasparenza delle operazioni effettuate; inoltre assegna compiti e responsabilità ai soggetti coinvolti nelle fasi del processo.

Con frequenza annuale, o quando necessario, la Società rivede la procedura al fine di tenerla allineata alla normativa di riferimento.

#### Gestione amministrativa dei fornitori

La Società effettua verifiche e prevede le modalità per l'accettazione delle controparti, in termini di attendibilità commerciale e professionale sulla base di opportuni criteri di verifica.

I fornitori aderiscono al modello etico della Società, mediante sottoscrizione del Patto di Integrità.

In particolare vengono effettuate verifiche mediante analisi del DURC, per quanto riguarda la regolarità contributiva e per gli importi superiori ai 5000 Euro il Gruppo esegue il controllo come sostituto d'imposta (Equitalia).

#### Presidi minimi di gestione amministrativa dei fornitori

La procedura per la gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi disciplina i principali aspetti di gestione amministrativa dei fornitori inerenti alle attività di creazione e modifica delle anagrafiche fornitori sul sistema informativo contabile, prevedendo i controlli minimi da operare nei seguenti casi:

- per l'accettazione delle controparti, sulla base di criteri di attendibilità commerciale e professionale;
- per l'inserimento/modifica dei dati sensibili bancari del fornitore;
- per l'archiviazione della documentazione in caso di creazione/modifica dell'anagrafica fornitore.

#### Scelta e determinazione della procedura di acquisto

Il soggetto definito all'interno della procedura aziendale di gestione degli acquisti sceglie la procedura di acquisto sulla base della tipologia del contratto e di parametri di importo del servizio e/o beni da acquistare, autorizzando così le successive fasi operative.

#### Nomina della commissione di gara

La Commissione di gara viene nominata solo dopo che sono scaduti i termini per la presentazione delle offerte. I commissari di gara vengono scelti tra responsabili del settore con comprovata esperienza e devono produrre adeguato CV e attestazione di incompatibilità/inconferibilità e assenza di conflitto di interessi. Tali documenti vengono tempestivamente pubblicati sul sito, unitamente alla determina dell'Amministratore che li nomina, in base a quanto prescritto dal D.Lgs. 50/2016.

#### Verbalizzazione delle operazioni legate alla gara

Nella data e nelle sedi fissate dal bando di gara, la Commissione di gara oppure il Responsabile Unico del Procedimento apre le offerte e redige i verbali delle operazioni di

## **Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale**

gara; gli stessi sono archiviati presso la Società. In particolare, il verbale deve indicare i criteri di aggiudicazione della gara. A chiusura delle operazioni di gara, la Commissione di gara o il Responsabile Unico del Procedimento approva la graduatoria delle ditte offerenti ammesse e pronuncia l'aggiudicazione provvisoria.

### Motivazione e documentazione per l'affidamento diretto a "fornitore unico"

La procedura aziendale di gestione degli acquisti prevede uno specifico elenco di tipologie di spesa che possono essere affidate in modo diretto. Le motivazioni che giustificano l'assenza di gara pubblica sono comunque documentate in forma scritta nell'ambito del contratto o in apposita relazione.

### Approvvigionamento in condizioni d'urgenza

La procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi prevede, come eccezione, la condizione di emergenza dovuta a cause di forza maggiore (ad esempio situazioni di emergenza nelle quali siano a rischio la sicurezza). Al termine dell'emergenza deve essere ripristinata la normale gestione rientrando quindi nelle fasi previste dalla procedura stessa.

### Firma contratto di affidamento e/o acquisto di forniture, lavori e servizi

Il contratto di affidamento e/o acquisto di forniture, lavori e servizi è sottoscritto dal soggetto avente i poteri aziendali.

### Autorizzazione ordine di acquisto forniture, lavori e servizi

Gli ordini di acquisto di forniture, lavori e servizi sono autorizzati dai Responsabili delle gare, nominati a loro volta con relativa Determina dall'Amministratore Unico

### Archiviazione evidenza autorizzazione Oda pre-autorizzati

Per gli ordini di acquisto pre-autorizzati il responsabile ufficio Amministrazione conserva adeguata evidenza dell'autorizzazione degli aventi poteri di spesa.

### Monitoraggio delle attività di approvvigionamento

L'Ufficio Amministrazione, attraverso idonei strumenti di gestione, monitora e controlla nel tempo le attività di approvvigionamento. Gli opportuni report e statistiche elaborati dal Responsabile dell'Amministrazione sono inviati all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE, LAVORI E SERVIZI

(Processi di Supporto \ Gestione acquisti)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione contratti di consulenze e di prestazioni professionali**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Selezione del fornitore, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, incluse le fasi di erogazione ed attestazione del servizio e di autorizzazione al pagamento specialmente in relazione ad acquisti di natura immateriale, tra cui: consulenze direzionali, commerciali, amministrativo-legali, prestazioni professionali e contratti di intermediazione.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti

La Società si è dotata di una procedura per la gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi allineata alla normativa applicabile.

La procedura definisce le fasi del processo di approvvigionamento per entrambi i casi in cui si applichi o meno la normativa in materia di contratti pubblici, in conformità alle disposizioni di legge e secondo criteri di tracciabilità e trasparenza delle operazioni effettuate; inoltre assegna compiti e responsabilità ai soggetti coinvolti nelle fasi del processo.

Con frequenza annuale, o quando necessario, la Società rivede la procedura al fine di tenerla allineata alla normativa di riferimento.

#### Gestione amministrativa dei fornitori

La Società effettua verifiche e prevede le modalità per l'accettazione delle controparti, in termini di attendibilità commerciale e professionale sulla base di opportuni criteri di verifica.

I fornitori aderiscono al modello etico della Società, mediante sottoscrizione del Patto di Integrità.

In particolare vengono effettuate verifiche mediante analisi del DURC, per quanto riguarda la regolarità contributiva e per gli importi superiori ai 5000 Euro il Gruppo esegue il controllo come sostituto d'imposta (Equitalia).

#### Presidi minimi di gestione amministrativa dei fornitori

La procedura per la gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi disciplina i principali aspetti di gestione amministrativa dei fornitori inerenti alle attività di creazione e modifica delle anagrafiche fornitori sul sistema informativo contabile, prevedendo i controlli minimi da operare nei seguenti casi:

- per l'accettazione delle controparti, sulla base di criteri di attendibilità commerciale e professionale;
- per l'inserimento/modifica dei dati sensibili bancari del fornitore;
- per l'archiviazione della documentazione in caso di creazione/modifica dell'anagrafica fornitore.

#### Supporto alla predisposizione dei contratti di acquisto

La funzione ACCAN supporta le Direzioni interessate nella stipula dei contratti di acquisto, anche in relazione al rispetto della legge e delle procedure aziendali.

#### Forma scritta dei contratti di acquisto di consulenza, prest. professionali e di intermediazione

Gli incarichi di consulenza, prestazioni professionali e di intermediazione sono stipulati in forma scritta.

#### Conguità dei corrispettivi per incarichi di consulenza, prest. professionali e di intermediazione

Il corrispettivo attinente agli incarichi di consulenza, prestazioni professionali e di intermediazione deve essere congruo rispetto alla qualità e quantità dei servizi prestati.

#### Firma contratto di affidamento e/o acquisto di forniture, lavori e servizi

Il contratto di affidamento e/o acquisto di forniture, lavori e servizi è sottoscritto dal soggetto avente i poteri aziendali.



## **Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale**

### Documentazione dell'accettazione/autorizzazione al pagamento di servizi di consulenza

I soggetti che accettano il servizio o autorizzano il pagamento dei servizi di consulenza ottengono dal fornitore e conservano evidenza documentale dei servizi prestati e ne valutano la congruenza rispetto alle prestazioni pattuite, anche a supporto di eventuali verifiche successive.

### Scelta e determinazione della procedura di acquisto

Il soggetto definito all'interno della procedura aziendale di gestione degli acquisti sceglie la procedura di acquisto sulla base della tipologia del contratto e di parametri di importo del servizio e/o beni da acquistare.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### **PROGRAMMAZIONE INTERVENTI CONVENZIONE**

*(Processi di Business \ Gestione affidamenti)*

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Programmazione interventi relativi al Programma di Riqualificazione Urbana**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Attività di programmazione interventi relativi al Programma di Riqualificazione Urbana

#### **Protocolli di controllo** *(controlli attesi)*

#### Procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti

La Società si è dotata di una procedura per la gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi allineata alla normativa.

La procedura definisce le fasi del processo di approvvigionamento per entrambi i casi in cui si applichi o meno la normativa in materia di contratti pubblici, in conformità alle disposizioni di legge e secondo criteri di tracciabilità e trasparenza delle operazioni effettuate; inoltre assegna compiti e responsabilità ai soggetti coinvolti nelle fasi del processo.

Con frequenza annuale, o quando necessario, la Società rivede la procedura al fine di tenerla allineata alla normativa di riferimento.

#### Gestione amministrativa dei fornitori

La Società effettua le verifiche e prevede modalità per l'accettazione delle controparti, in termini di attendibilità commerciale e professionale sulla base di opportuni criteri di verifica.

I fornitori aderiscono al modello etico della Società, mediante sottoscrizione del Patto di Integrità.

In particolare vengono effettuate verifiche mediante analisi del DURC, per quanto riguarda la regolarità contributiva e per gli importi superiori ai 5000 Euro il Gruppo esegue il controllo come sostituto d'imposta (Equitalia).

#### Rendicontazione degli investimenti

Al fine di evidenziare la corretta esecuzione finanziaria degli investimenti in essere, viene predisposta adeguata rendicontazione degli stessi, nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità e delle norme tecniche di riferimento. In particolare, per quanto attiene ai LL.PP, è necessario predisporre un QTE (Quadro Tecnico Economico) e rendicontare di volta in volta le spese.

#### Nomina del RUP

La procedura di gestione amministrativa degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi prevede le modalità per la nomina del Responsabile Unico del Procedimento.

Per importi sottosoglia la Determina a Contrarre coincide con la determina di assegnazione dell'incarico e della nomina del RUP.

Per gare sopra soglia occorre predisporre prima dell'indizione della gara una Determina a Contrarre all'interno della quale viene nominato il RUP.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE PROGETTAZIONE E AUTORIZZAZIONE LAVORI

(Processi di Business \ Gestione affidamenti)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Validazione ed autorizzazione del progetto**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Validazione ed autorizzazione del progetto di affidamento.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Adempimenti per l'affidamento dei lavori

Il soggetto definito all'interno della procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi acquisisce la validazione del progetto (esecutivo e non) ai sensi della normativa vigente di riferimento; accerta inoltre, con Provvedimento motivato, se le attività oggetto di appalto necessitano o meno delle autorizzazioni degli enti competenti.

#### Altri adempimenti per l'affidamento dei lavori

Nel caso in cui si verifichi l'eventualità di avviare la procedura di gara in assenza di tutte le autorizzazioni necessarie, il soggetto dotato di idonei poteri è tenuto ad acquisire motivata relazione firmata dai soggetti competenti (RUP).

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### **PREDISPOSIZIONE DEL BANDO DI GARA**

(Processi di Business \ Gestione affidamenti)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Predisposizione, sottoscrizione e pubblicazione atti di gara**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Attività di predisposizione delle necessarie procedure di gara per l'affidamento dell'appalto, sottoscrizione degli atti di gara (es. bando, disciplinare, lettere di invito, schede di partecipazione, schema di contratto, allegati tecnici necessari).

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Scelta e determinazione della procedura di acquisto

Il soggetto definito all'interno della procedura aziendale di gestione degli acquisti sceglie la procedura di acquisto sulla base della tipologia del contratto e di parametri di importo del servizio e/o beni da acquistare, autorizzando così le successive fasi operative.

#### Richiesta del CIG

Il soggetto dotato di idonei poteri, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari, provvede alla richiesta del Codice Identificativo di Gara, qualunque sia l'importo dell'ordine o del contratto. All'Ufficio Gare compete la compilazione delle schede internet sul sito internet dell'ANAC.

#### Predisposizione Capitolato Speciale di Appalto

Il soggetto dotato di idonei poteri provvede alla predisposizione del Capitolato Speciale di Appalto, formalizzando il progetto esecutivo delle opere da realizzare, il computo metrico dei lavori e l'elenco dei prezzi unitari da applicare in caso ad eventuali lavori in variante rispetto al progetto originario.

#### Verifica e Pubblicazione del bando di gara

Previa verifica della correttezza del contenuto del bando di gara/lettera d'invito, l'Ufficio gare ricevuta copia del bando sottoscritto dal soggetto dotato di idonei poteri, provvede alla sua pubblicazione in base a quanto predisposto dalla procedura per la gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi e dalla normativa applicabile.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### ESECUZIONE DELLA GARA E SELEZIONE DELL'AFFIDATARIO

(Processi di Business \ Gestione affidamenti)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Verifica requisiti ed aggiudicazione del contratto**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Individuazione e verifica dei requisiti degli operatori economici e criteri di aggiudicazione provvisoria e definitiva.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Presidi minimi di gestione amministrativa dei fornitori**

La procedura per la gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi disciplina i principali aspetti di gestione amministrativa dei fornitori inerenti alle attività di creazione e modifica delle anagrafiche fornitori sul sistema informativo contabile, prevedendo i controlli minimi da operare nei seguenti casi:

- per l'accettazione delle controparti, sulla base di criteri di attendibilità commerciale e professionale;
- per l'inserimento/modifica dei dati sensibili bancari del fornitore;
- per l'archiviazione della documentazione in caso di creazione/modifica dell'anagrafica fornitore.

#### **Verifica requisiti del soggetto aggiudicatario**

In base a quanto disposto dalla procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti, l'Ufficio preposto procede alla verifica del possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara dell'aggiudicatario provvisorio. A tal proposito, con riferimento agli appalti sopra soglia, vengono effettuate ulteriori verifiche in merito a tutti i requisiti dei soggetti dal sito ANAC, mediante utilizzo di AVCPass e PassOE (Pass dell'Operatore Economico).

#### **Aggiudicazione**

Trascorso il termine dilatorio previsto dalla normativa di riferimento per la comunicazione dell'aggiudicazione (almeno 35 giorni, periodo di *stand still*), il soggetto munito di idonei poteri aggiudica la gara. La procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi prevede che l'aggiudicazione acquisti efficacia solo dopo la verifica dei requisiti.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### ESECUZIONE DELLA GARA E SELEZIONE DELL'AFFIDATARIO

(Processi di Business \ Gestione affidamenti)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Nomina della Commissione**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Designazione della Commissione di Gara e gestione delle fasi apertura e valutazione delle offerte tecniche/economiche.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Nomina della commissione di gara

La Commissione di gara viene nominata solo dopo che sono scaduti i termini per la presentazione delle offerte. I commissari di gara vengono scelti tra responsabili del settore con comprovata esperienza e devono produrre adeguato CV e attestazione di incompatibilità/inconferibilità e assenza di conflitto di interessi. Tali documenti vengono tempestivamente pubblicati sul sito, unitamente alla determina dell'Amministratore che li nomina, in base a quanto prescritto dal D.Lgs. 50/2016.

#### Verbalizzazione delle operazioni legate alla gara

Nella data e nelle sedi fissate dal bando di gara, il Responsabile Unico del Procedimento apre le offerte e redige i verbali delle operazioni di gara; gli stessi sono archiviati presso la Società.

In particolare, il verbale deve indicare i criteri di aggiudicazione della gara. A chiusura delle operazioni di gara, la Commissione di gara o il Responsabile Unico del Procedimento approva la graduatoria delle ditte offerenti ammesse e pronuncia l'aggiudicazione provvisoria.

È obbligatorio l'utilizzo delle piattaforme elettroniche sia per gare sopra soglia che per quelle sotto soglia.

Nella maggior parte dei casi la graduatoria viene effettuata dal sistema stesso, compreso il calcolo dell'anomalia, nel caso di offerte al massimo ribasso.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### STIPULA DEL CONTRATTO E PUBBLICITÀ POST-APPALTO

(Processi di Business \ Gestione affidamenti)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Stipula del contratto, ordine di acquisto e pubblicità post-appalto**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Autorizzazione e predisposizione degli ordini di acquisto, stipula del contratto d'appalto e pubblicità post-appalto.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Supporto alla predisposizione dei contratti di acquisto

La funzione ACCAN supporta le Direzioni interessate, nella stipula dei contratti di acquisto, anche in relazione al rispetto della legge e delle procedure aziendali.

#### Forma scritta dei contratti di acquisto di consulenza, prest. professionali e di intermediazione

Gli incarichi di consulenza, prestazioni professionali e di intermediazione sono stipulati in forma scritta.

#### Congruità dei corrispettivi per incarichi di consulenza, prest. professionali e di intermediazione

Il corrispettivo attinente agli incarichi di consulenza, prestazioni professionali e di intermediazione deve essere congruo rispetto alla qualità e quantità dei servizi prestati.

#### Firma contratto di appalto e/o acquisto di forniture, lavori e servizi

Il contratto di appalto e/o acquisto di forniture, lavori e servizi è sottoscritto dal soggetto avente i poteri aziendali.

#### Istruzioni operative per la gestione della pubblicità post-appalto

La procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi definisce le attività ed i compiti per gestire l'aspetto di trasparenza nei confronti del pubblico relativamente ai risultati dell'appalto (pubblicità post-appalto).

#### Esecuzione della pubblicità post-appalto

Secondo quanto disposto dalla procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi ed in base alle modalità previste dalla normativa vigente di riferimento, l'Ufficio ACCAN procede alla pubblicazione degli esiti della gara ed alla loro archiviazione.

#### Autorizzazione ordine di acquisto forniture, lavori e servizi

Gli ordini di acquisto di forniture, lavori e servizi sono autorizzati dai Responsabili delle gare, nominati a loro volta con relativa Determina dall'Amministratore Unico

#### Archiviazione evidenza autorizzazione OdA pre-autorizzati

Per gli ordini di acquisto pre-autorizzati l'Amministrazione conserva adeguata evidenza dell'autorizzazione degli aventi poteri di spesa (Amm. Unico)

## **SEZIONE 02 - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

AREA: ART. 24 E ART. 25 - *REATI CONTRO LA P.A.*

PA - *REATI CONTRO LA P.A.*

La presente categoria di reato è formata dai seguenti principali elementi:

- l'elencazione delle fattispecie di reato e di illecito amministrativo rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (i c.d. reati presupposto);
- l'elencazione dei "processi sensibili" ai reati presupposto che la Società ha considerato quali processi nel cui ambito possono essere commessi i reati (art. 6, comma 2, lett. a) D.Lgs. 231/2001);
- la descrizione, per ciascuno dei processi sensibili, delle attività sensibili e dell'insieme di protocolli di controllo che la Società adotta per la prevenzione dei reati presupposto.

### SEZIONE 02 - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

AREA: ART. 24 E ART. 25 - REATI CONTRO LA P.A.

CAT. REATI: PA - REATI CONTRO LA P.A.

---

## REATI PRESUPPOSTO

### Malversazione di erogazioni pubbliche

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

D.Lgs. 231: Art. 24  
L. 190/2012  
Fonte: c.p. 316-bis

### Indebita percezione di erogazioni pubbliche

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità Europee, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri.

D.Lgs. 231: Art. 24  
Fonte: c.p. 316-ter

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3.999,96 Euro si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da Euro 5.164 ad Euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

### Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da € 51,00 a € 1.032,00.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da € 309,00 a € 1.549,00:

- 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
- 2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità;
- 2-bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5).

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

D.Lgs. 231: Art. 24  
Fonte: c.p. 640

### Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità Europee.

D.Lgs. 231: Art. 24  
Fonte: c.p. 640-bis

### Concussione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

D.Lgs. 231: Art. 25  
L. 190/2012  
Fonte: c.p. 317

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni.

D.Lgs. 231: Art. 25  
L. 190/2012  
Fonte: c.p. 318

### Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

D.Lgs. 231: Art. 25  
L. 190/2012  
Fonte: c.p. 319

### Circostanze aggravanti

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

D.Lgs. 231: Art. 25  
Fonte: c.p. 319-bis

### Induzione indebita a dare o promettere utilità

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi. Ne casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

D.Lgs. 231: Art. 25  
L. 190/2012  
Fonte: c.p. 319-quarter

### Corruzione in atti giudiziari

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

D.Lgs. 231: Art. 25  
L. 190/2012  
Fonte: c.p. 319-ter, c.1

### Corruzione in atti giudiziari

Se dal fatto de'iva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni, se de'iva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni' o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

D.Lgs. 231: Art. 25  
L. 190/2012  
Fonte: c.p. 319-ter, c. 2

### Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.

D.Lgs. 231: Art. 25  
L. 190/2012  
Fonte: c.p. 320

### Pene per il corruttore

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

D.Lgs. 231: Art. 25  
L. 190/2012  
Fonte: c.p. 321

### Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, e 323 si applicano anche:

D.Lgs. 231: Art. 25  
L. 190/2012  
Fonte: c.p. 322-bis

1) ai membri della Commissione delle Comunità Europee, del Parlamento Europeo, della

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità Europee;

2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità Europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità Europee;

3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità

Europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità Europee;

4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità Europee;

5) a coloro che nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione Europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali; 5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

### Traffico di influenze illecite

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

### Istigazione alla corruzione

Comma 2 - Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

Comma 4 - La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

D.Lgs. 231: Art. 25

L. 190/2012

Fonte: c.p. 346-bis

D.Lgs. 231: Art. 25

L. 190/2012

Fonte: c.p. 322, c. 2,4

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### Istigazione alla corruzione

Comma 1 - Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Comma 3 - La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

*D.Lgs. 231: Art. 25*

*L. 190/2012*

*Art. 231: Art. 25*

### Abuso d'ufficio

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

*L. 190/2012*

*Fonte: c.p. 323*

*Art. 231: Art. 25*

**SEZIONE: 02 - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

**AREA: ART. 24 E ART. 25 - REATI CONTRO LA P.A.**

**CAT. REATI: PA - REATI CONTRO LA P.A.**

### PROCESSI SENSIBILI

AREA	MACRO-PROCESSO	PROCESSO
01 Processi di Governo	02 Pianificazione strategica	01 Gestione convenzione
01 Processi di Governo	01 Gestione delle relazioni e dell'informativa societaria	02 Gestione relazioni ed eventi istituzionali
02 Processi di Business	05 Gestione esecuzione lavori	01 Consegna dei lavori e chiusura amministrativa
02 Processi di Business	05 Gestione esecuzione lavori	03 Esecuzione e controllo dei lavori
02 Processi di Business	05 Gestione esecuzione lavori	04 Gestione di eventuali subappalti
02 Processi di Business	05 Gestione esecuzione lavori	05 Gestione di eventuali varianti
02 Processi di Business	05 Gestione esecuzione lavori	06 Liquidazione della spesa
03 Processi di Supporto	11 Adempimenti fiscali	03 Gestione dichiarazioni fiscali periodiche (dirette/IVA)
03 Processi di Supporto	11 Adempimenti fiscali	01 Gestione verifiche accertamenti
03 Processi di Supporto	14 Gestione Risorse Umane	06 Gestione Amministrativa del Personale
03 Processi di Supporto	16 Gestione Affari Generali	02 Gestione aspetti di diritto amministrativo e contrattualistica
03 Processi di Supporto	16 Gestione Affari Generali	04 Gestione contenzioso



SEZIONE: 02 - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

AREA: ART. 24 E ART. 25 - REATI CONTRO LA P.A.

CAT. REATI: PA - REATI CONTRO LA P.A.

---

### ATTIVITÀ SENSIBILI E RELATIVI PROTOCOLLI DI CONTROLLO

#### GESTIONE CONVENZIONE

(Processi di Governo \ Pianificazione strategica)

**Esempio di attività  
sensibile**

**Attività con assunzione della qualifica di incaricato di pubblico servizio**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione delle attività con assunzione della qualità di incaricato di pubblico servizio.

**Protocolli di  
controllo**

*(controlli attesi)*

Regole di comportamento da osservare per prevenire il reato di concussione

La società attraverso il Codice Etico e di Comportamento di Gruppo divulga i principi di comportamento da tenere per prevenire la commissione del reato di concussione. In particolare, è sancito il divieto agli incaricati di pubblico servizio o privati, di costringere o indurre terzi a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità di qualsivoglia natura, abusando della propria qualità o poteri.

Segnalazioni e flussi informativi

Il Codice Etico e di Comportamento di Gruppo dispone che chiunque venga a conoscenza di circostanze in cui sia configurabile il reato di concussione è tenuto ad informare, anche verbalmente, il proprio Responsabile o gli uffici della Società deputati ad attività di controllo interno.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE CONVENZIONE

(Processi di Governo \ Pianificazione strategica)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Rapporti e adempimenti derivanti dalla Convezione**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei rapporti e degli adempimenti con il Comune in occasione dell'attuazione, revisione e modifica ovvero di possibili cause di cessazione della Convezione.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Documentazione/tracciatura delle attività di comunicazione e/o interazioni con i terzi e/o la P.A.**

Il Responsabile del processo assicura mediante opportuna documentazione - su supporti cartacei o elettronici - la tracciabilità delle attività nei rapporti intervenuti con i terzi in genere e/o con la Pubblica Amministrazione, in base anche a quanto disposto dalla procedure di gestione dei rapporti con la P.A.

In particolare deve assicurare la tracciabilità dei processi decisionali, con specifico riferimento a:

- le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni effettuate;
- i soggetti intervenuti nel processo decisionale.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE RELAZIONI ED EVENTI ISTITUZIONALI

(Processi di Governo \ Gestione delle relazioni e dell'informativa societaria)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Rapporti con le Istituzioni Pubbliche**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei rapporti e degli adempimenti con le Forze dell'Ordine e con Regioni, Province e Comuni ecc.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

Documentazione/tracciatura delle attività di comunicazione e/o interazioni con i terzi e/o la P.A.

Il Responsabile del processo assicura mediante opportuna documentazione - su supporti cartacei o elettronici - la tracciabilità delle attività nei rapporti intervenuti con i terzi in genere e/o con la Pubblica Amministrazione, in base anche a quanto disposto dalle procedure di gestione dei rapporti con la P.A.

In particolare, deve assicurare la tracciabilità dei processi decisionali, con specifico riferimento a:

- le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni effettuate;
- i soggetti intervenuti nel processo decisionale.

#### Gestione dei rapporti con Istituzioni Pubbliche e Pubblica Amministrazione

Gli incontri con rappresentanti di Istituzioni Pubbliche e Pubblica Amministrazione in generale, aventi ad oggetto decisioni riguardanti benefici per la Società, devono essere svolti dai soggetti aziendali titolari, in virtù del sistema di deleghe e procure in vigore.

#### Reportistica delle trattative

I soggetti coinvolti nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche ed Enti Pubblici in generale sono tenuti a garantire la tracciabilità attraverso la predisposizione di relazioni riepilogative degli aspetti significativi dell'attività svolta e dell'andamento delle trattative in essere.

#### Segnalazione di richieste e/o anomalie

È previsto l'obbligo di segnalare all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza qualunque richiesta, diretta o indiretta, da parte di un rappresentante di pubbliche istituzioni di pagamenti, omaggi, viaggi e trattamenti di ospitalità o spese di attenzione, di impiego, opportunità di investimento, sconti personali o altre utilità personali a suo favore o a favore di un familiare o di una persona da lui indicata, che sono diversi dalle spese ragionevoli e in buona fede.

#### Regole di comportamento con Istituzioni Pubbliche e Pubblica Amministrazione

In base a quanto indicato nel Codice Etico e di Comportamento di Gruppo, i rapporti con enti pubblici di qualsiasi natura sono intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto dei principi di integrità e trasparenza. È fatto esplicito divieto agli organi sociali, al management e al personale dipendente di richiedere o accettare somme di denaro o altre utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio, anche se nell'interesse della propria Società o del Gruppo.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### CONSEGNA DEI LAVORI

(Processi di Business \ Gestione esecuzione lavori)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Consegna dei lavori**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Verifica delle condizioni che consentono l'esecuzione dei lavori e consegna degli stessi.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Documentazione di appalto**

Richiesta di provvedimenti amministrativi necessari per l'avvio dei lavori di costruzione, interventi di ammodernamento, ampliamento, sviluppo delle infrastrutture ed impianti la cui progettazione e/o realizzazione risultino dal Programma di Riqualificazione Urbana:

- provvedimento urbanistico/denuncia di inizio attività/fine lavori;
- permesso di costruire (es. per ristrutturazioni che comportino cambio di volumetria);

La procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi garantisce la tracciabilità dei documenti dell'appalto quali, a titolo esemplificativo, i verbali di consegna dei lavori, di sospensione e ripresa degli stessi con eventuali segnalazioni/pareri degli enti preposti. La tenuta di tale documentazione, in formato sia cartaceo che digitale è a carico della Stazione Appaltante

#### **Consegna dei lavori**

Il Direttore dei Lavori, previa autorizzazione del RUP, comunica all'esecutore il giorno ed il luogo in cui deve presentarsi per ricevere la consegna dei lavori, conformemente alla normativa di riferimento.

#### **Nomina del CSE**

In base a quanto disposto dalla procedura della gestione degli affidamenti e degli acquisti, la Stazione Appaltante predispone la nomina del Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione lavori. L'ufficio del RUP, con il supporto del CSE, predispone inoltre la notifica di cui all'art. 99 del TU 81/2008.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### ESECUZIONE E CONTROLLO DEI LAVORI

(Processi di Business \ Gestione esecuzione lavori)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Rapporti con imprese appaltatrici**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei rapporti con le imprese appaltatrici durante l'esecuzione dei lavori.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Presidi minimi di gestione amministrativa dei fornitori

La procedura per la gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi di forniture, lavori e servizi disciplina i principali aspetti di gestione amministrativa dei fornitori inerenti alle attività di creazione e modifica delle anagrafiche fornitori sul sistema informativo contabile, prevedendo i controlli minimi da operare nei seguenti casi:

- per l'accettazione delle controparti, sulla base di criteri di attendibilità commerciale e professionale;
- per l'inserimento/modifica dei dati sensibili bancari del fornitore;
- per l'archiviazione della documentazione in caso di creazione/modifica dell'anagrafica fornitore.

#### Documentazione di appalto

Richiesta di provvedimenti amministrativi necessari per l'avvio dei lavori di costruzione, interventi di ammodernamento, ampliamento, sviluppo delle infrastrutture ed impianti la cui progettazione e/o realizzazione risultino dal Programma di Riqualificazione Urbana:

- denuncia di inizio attività/fine lavori;
- permesso di costruire (es. per ristrutturazioni che comportino cambio di volumetria);
- adempimenti in materia di sicurezza, salute, igiene sul lavoro e in ambito ambientale (es. certificato di prevenzione incendi, denuncia impianti elettrici, scarichi idrici, ecc.);
- richieste di provvedimenti amministrativi (agibilità dei locali, cambio/manutenzione insegne).

La procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi di forniture, lavori e servizi garantisce la tracciabilità dei documenti dell'appalto quali, a titolo esemplificativo, i verbali di consegna dei lavori, di sospensione e ripresa degli stessi. La tenuta di tale documentazione è a carico della Direzione che ne ha fatto richiesta.

#### Contabilità dei lavori

Nel corso dell'esecuzione dei lavori, è garantita la tenuta della corretta contabilità dei lavori, in conformità alla normativa di riferimento.

#### Verifica lavori

Nell'ambito del processo aziendale si procede alla verifica dello sviluppo dei lavori e dell'applicazione delle condizioni contrattuali pattuite.

#### Gestione delle negoziazioni in caso di riserve

In caso di eccezioni e riserve dell'esecutore, il Direttore dei Lavori procede nei termini e nei modi stabiliti dalla legge. Qualora a seguito dell'iscrizione di riserve sui documenti contabili, l'importo economico dell'opera possa variare in misura sostanziale e in ogni caso non inferiore alle percentuali previste dalla legge o dalle procedure interne, il Direttore dei Lavori trasmette, nel minor tempo possibile, le riserve e la propria relazione riservata al RUP.

#### Scelta e determinazione della procedura di acquisto

Il soggetto definito all'interno della procedura aziendale di gestione degli acquisti sceglie la procedura di acquisto sulla base della tipologia del contratto e di parametri di importo del servizio e/o beni da acquistare, autorizzando così le successive fasi operative.



## **Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale**

### Approvvigionamento in condizioni d'urgenza

La procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi di forniture, lavori e servizi prevede, come eccezione, la condizione di emergenza dovuta a cause di forza maggiore (ad esempio situazioni di emergenza nelle quali siano a rischio la sicurezza). Al termine dell'emergenza deve essere ripristinata la normale gestione rientrando quindi nelle fasi previste dalla procedura stessa.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE DI EVENTUALI SUBAPPALTI

(Processi di Business \ Gestione esecuzione lavori)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Richiesta di subappalto**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Richiesta di subappalto di lavori, forniture e servizi.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Richiesta dell'autorizzazione al subappalto**

In base a quanto disposto nella procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi, la richiesta di autorizzazione al subappalto deve essere presentata dal soggetto appaltatore al Responsabile Unico del Procedimento, corredata dalla documentazione prevista dal contratto e/o dalla normativa applicabile.

#### **Rilascio autorizzazione al subappalto**

L'autorizzazione ad eseguire il subappalto viene rilasciata dal Responsabile Unico del Procedimento, dopo aver acquisito il parere dei soggetti competenti e verificato la sussistenza delle condizioni di legge.

L'autorizzazione viene trasmessa all'appaltatore e per conoscenza al direttore dei lavori, al CSE/RSPP.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE DI EVENTUALI VARIANTI

(Processi di Business \ Gestione esecuzione lavori)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Varianti o addizioni in corso d'opera**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione ed approvazione di eventuali varianti o addizioni al progetto in corso d'opera.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Approvazione delle varianti in corso d'opera o addizioni al progetto in corso d'opera**

Nel caso in cui risulti necessaria l'introduzione di varianti o addizioni al progetto in corso d'opera, il Direttore dei Lavori propone la redazione della perizia al Responsabile Unico del Procedimento, secondo le forme e le modalità previste dalla normativa vigente di riferimento. Qualora il Responsabile Unico del Procedimento ritenga opportuno eseguire la variante, ne dà informazione alla funzione Gare e redige in contraddittorio con la Direzione Lavori e l'impresa appaltatrice la relativa perizia di variante, in base anche a quanto disposto nella procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

(Processi di Business \ Gestione esecuzione lavori)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Liquidazione della spesa**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Liquidazione della spesa riguardante forniture, lavori e servizi.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Liquidazione della spesa per appalti di lavori**

Con riferimento agli appalti di lavori, si provvede alla liquidazione mediante certificato di pagamento ai sensi della normativa di riferimento e secondo disponibilità accertata in contraddittorio con l'ente erogante il contributo (Comune Di Parma).

#### **Liquidazione della spesa per appalti di servizi**

Per gli appalti in cui il contratto subordina il pagamento all'appaltatore all'emissione di un certificato di pagamento, alla liquidazione si provvede mediante certificato di pagamento ai sensi della normativa di riferimento. Per gli appalti di servizi il cui contratto non subordina il pagamento all'emissione del certificato, alla liquidazione provvede il Responsabile Unico del Procedimento della Stazione Appaltante, mediante sigla della fattura, in base anche a quanto disposto nella procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi.

#### **Liquidazione della spesa per forniture**

La liquidazione della spesa è disposta sulla base della documentazione atta a dimostrare i diritti del beneficiario al corrispettivo, a seguito del riscontro sulla regolarità della fornitura e sulla rispondenza della stessa ai parametri qualitativi e quantitativi pattuiti.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE DICHIARAZIONI FISCALI PERIODICHE (DIRETTE/IVA)

(Processi di Supporto \ Adempimenti fiscali)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Adempimenti fiscali e rapporti con le relative Autorità**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei rapporti e degli adempimenti con Autorità, Enti ed Agenzie competenti in materia fiscale, tributaria e societaria (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: trasmissione dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate).

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Ciclo Adempimenti Fiscali

La Società assicura, in base anche a quanto disposto nella procedura di formazione del bilancio e di gestione degli adempimenti contabili, che i saldi contabili esposti dai conti di bilancio soddisfino le assertion di bilancio, attraverso:

- l'illustrazione dei conti interessati;
- la descrizione dei principali sistemi ed applicativi utilizzati per gestire le informazioni ed i dati;
- la descrizione dei processi, delle attività e dei controlli periodicamente effettuati.

#### Documentazione/tracciatura delle attività di comunicazione e/o interazioni con la PA

Il Responsabile del processo assicura mediante opportuna documentazione - su supporti cartacei o elettronici - la tracciabilità delle attività nei rapporti intervenuti con la Pubblica Amministrazione, in base a quanto disposto dalla procedura di gestione dei rapporti con la P.A.

In particolare deve assicurare la tracciabilità dei processi decisionali, con specifico riferimento a:

- le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni effettuate;
- i soggetti intervenuti nel processo decisionale.

#### Autorizzazione dichiarazioni fiscali

Prima dell'invio del file alla Agenzia delle Entrate, la dichiarazione dei redditi, le dichiarazioni IVA e le altre dichiarazioni fiscali sono firmate dal rappresentante legale o da un procuratore.

#### Verifica della tempestività delle trasmissioni delle dichiarazioni fiscali

La Società verifica che la trasmissione della dichiarazione dei redditi, delle dichiarazioni IVA e delle altre dichiarazioni fiscali (Modelli UNICO, CNM) avvenga nel rispetto dei tempi e dei modi previsti dalla legge, tramite l'ottenimento e l'archiviazione dell'avvenuta trasmissione telematica della dichiarazione.

#### Controllo da parte della Società di Revisione

Prima dell'invio delle dichiarazioni fiscali e previdenziali alla Agenzia delle Entrate, il team di audit della società di revisione effettua un controllo dei principali dati contabili inseriti nel modello di dichiarazione fiscale con i dati di bilancio societario.

#### Documentazione a supporto delle registrazioni contabili di riferimento

Il consulente esterno invia all'Amministrazione la documentazione necessaria per le opportune rilevazioni contabili.

#### Supporto di un consulente esterno

L'Amministrazione si avvale del supporto di un consulente esterno, in forza di un regolare contratto, per la determinazione del fondo imposte, per la valutazione e la verifica della correttezza delle poste patrimoniali (crediti e debiti tributari) e per la valutazione di eventuali rischi fiscali relativi ad accertamenti, cartelle esattoriali e contenziosi fiscali.



## **Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale**

### Controllo sulla correttezza e corrispondenza dei dati indicati nelle dichiarazioni fiscali

L'Amministrazione esegue e trasmette al consulente esterno il calcolo delle dichiarazioni fiscali. Al fine di garantire correttezza e corrispondenza dei dati, la Direzione effettua un'attività di controllo relativamente alla conformità normativa delle principali voci riportate nella dichiarazione attraverso controlli a campione; tale verifica è effettuata secondo una logica di rischio potenziale e di materialità degli importi ivi indicati.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE VERIFICHE ACCERTAMENTI

(Processi di Supporto \ Adempimenti fiscali)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Adempimenti fiscali e rapporti con relative Autorità**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei rapporti e degli adempimenti con Autorità, Enti ed Agenzie competenti in materia fiscale, tributaria e societaria in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: Trasmissione dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate).

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

Obbligo di comportamento e collaborazione da parte dei dipendenti nei confronti di Autorità di Controllo, Autorità Giudiziaria, Soci, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Società di Revisione e organi ed organismi di controllo in genere.

Il Codice Etico e di Comportamento di Gruppo sancisce, in capo al personale, obblighi di trasparenza e collaborazione nei rapporti con i soggetti titolati per legge o regolamentazione aziendale di responsabilità e poteri di controllo (Autorità di Controllo, Autorità Giudiziaria, Soci, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Società di Revisione e organi ed organismi di controllo in genere). A tal proposito è stata predisposta una procedura specifica di gestione delle visite ispettive interne ed esterne.

Documentazione/tracciatura delle attività di comunicazione e/o interazioni con la PA

Il Responsabile del processo assicura mediante opportuna documentazione - su supporti cartacei o elettronici - la tracciabilità delle attività nei rapporti intervenuti con la Pubblica Amministrazione, in base a quanto disposto dalla procedura di gestione dei rapporti con la P.A.

In particolare deve assicurare la tracciabilità dei processi decisionali, con specifico riferimento a:

- le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni effettuate;
- i soggetti intervenuti nel processo decisionale.

Gestione dei rapporti in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti

I rapporti con le Autorità competenti in occasione di verifiche ispettive ed accertamenti sono gestiti da soggetti aziendali a ciò titolati, i quali provvedono a documentare l'attività svolta nel corso della verifica, indicando i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati e i soggetti coinvolti, nonché una relazione di sintesi delle informazioni verbali richieste e/o fornite.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

(Processi di Supporto \ Gestione Risorse Umane)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Rapporti e adempimenti in ambito previdenziale**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei rapporti e degli adempimenti con gli enti competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), in riferimento a:

- elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
- controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente;
- predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Documentazione/tracciatura delle attività di comunicazione e/o interazioni con la PA

Il Responsabile del processo assicura mediante opportuna documentazione - su supporti cartacei o elettronici - la tracciabilità delle attività nei rapporti intervenuti con la Pubblica Amministrazione, in base a quanto disposto dalla procedura di gestione dei rapporti con la P.A.

In particolare deve assicurare la tracciabilità dei processi decisionali, con specifico riferimento a:

- le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni effettuate;
- i soggetti intervenuti nel processo decisionale.

#### Controllo sulla correttezza e corrispondenza dei dati indicati nelle dichiarazioni previdenziali

Il Responsabile del processo esegue e trasmette al consulente esterno i dati richiesti per le dichiarazioni previdenziali. Al fine di garantirne correttezza e corrispondenza, la Società effettua un'attività di controllo relativamente alla conformità dei dati trasmessi. Si riserva infine, l'eventualità di effettuare periodici controlli a campione.

#### Verifica del calcolo di imposte e tributi in materia previdenziale

Il Responsabile del processo verifica la correttezza, completezza e conformità della documentazione giustificativa, ricevuta dalla società esterna utilizzata per il calcolo di imposte e tributi in materia previdenziale, nonché delle ritenute di acconto.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE ASPETTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO E CONTRATTUALISTICA

(Processi di Supporto \ Gestione Affari Generali)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Rapporti con Enti Pubblici**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei rapporti con Enti Pubblici.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Documentazione/tracciatura delle attività di comunicazione e/o interazioni con i terzi e/o con la PA

Il Responsabile del processo assicura mediante opportuna documentazione - su supporti cartacei o elettronici - la tracciabilità delle attività nei rapporti intervenuti con i terzi in genere e/o con la Pubblica Amministrazione, in base a quanto disposto dalla procedura di gestione dei rapporti con la P.A.

In particolare, deve assicurare la tracciabilità dei processi decisionali, con specifico riferimento a:

- le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni effettuate;
- i soggetti intervenuti nel processo decisionale.

#### Gestione rapporti negoziali

La conduzione dei rapporti negoziali e delle trattative economiche con la Pubblica Amministrazione è gestita dai soggetti dotati di apposita delega, ai quali è fatto obbligo di fornire dati veritieri e corretti in relazione a quanto richiesto per la fase precontrattuale, di definizione e conclusione del rapporto negoziale. È garantita inoltre la conservazione della documentazione delle fasi dei processi operativi riguardanti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, affinché sia possibile ricostruire a posteriori i diversi momenti della negoziazione, della formazione della volontà, delle formalità contrattuali, ecc.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE CONTENZIOSO

(Processi di Supporto \ Gestione Affari Generali)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione contenzioso**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei rapporti con parti terze per la definizione di situazioni di contenzioso e a rischio contenzioso.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

Documentazione/tracciatura delle attività di comunicazione e/o interazioni con i terzi e/o la P.A.

Il Responsabile del processo assicura mediante opportuna documentazione - su supporti cartacei o elettronici - la tracciabilità dei processi decisionali, con specifico riferimento a:

- le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni effettuate;
- i soggetti intervenuti nel processo decisionale.

Il tutto viene riassunto in apposita Determina dell'Amm. Unico.

#### Tracciabilità e monitoraggio del contenzioso

La Società, tramite strumento di produzione individuale, provvede alla tracciabilità ed al monitoraggio delle situazioni di precontenzioso e di contenzioso in essere, incluse le situazioni di regolazione stragiudiziale, in base anche a quanto disposto nella procedura di gestione del contenzioso.

## **SEZIONE 03 - SOCIETARI**

AREA: ART. 25-TER - *REATI SOCIETARI*

SOC\_01: *FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI*

La presente categoria di reato è formata dai seguenti principali elementi:

- l'elencazione delle fattispecie di reato e di illecito amministrativo rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (i c.d. reati presupposto);
- l'elencazione dei "processi sensibili" ai reati presupposto che la Società ha considerato quali i processi nel cui ambito possono essere commessi i reati (art. 6, comma 2, lett. a) D.Lgs. 231/2001);
- la descrizione, per ciascuno dei processi sensibili, delle attività sensibili e dell'insieme di protocolli di controllo che la Società adotta per la prevenzione dei reati presupposto.

In ottica di razionalizzazione del presente documento, con riferimento ai protocolli di controllo volti alla prevenzione del reato presupposto di autoriciclaggio ex art. 648-ter.1 c.p., si intendono applicabili, oltre ai protocolli di controllo riportati di seguito, anche i protocolli di controllo previsti nelle altre sezioni della Parte Speciale per la prevenzione dello stesso reato presupposto; si vedano in particolare le sezioni ST\_01 e CRIM\_01.



### SEZIONE 03 - SOCIETARI

AREA: ART. 25-TER - REATI SOCIETARI

CAT. REATI: SOC\_01 - FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI

---

## REATI PRESUPPOSTO

### False comunicazioni sociali

Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni.

La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

*D.Lgs. 231 Art. 25-ter  
Fonte: c.c. 2621*

### False comunicazioni sociali delle società non quotate – Fatti di lieve entità

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale.

*D.Lgs. 231 Art. 25-ter  
Fonte: c.c. 2621-bis*

**SEZIONE 03 - SOCIETARI**

**AREA: ART. 25-TER - REATI SOCIETARI**

**CAT. REATI: SOC\_01 - FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI**

---

**PROCESSI SENSIBILI**

<b>AREA</b>	<b>MACRO-PROCESSO</b>	<b>PROCESSO</b>
03 Processi di Supporto	07 Gestione contabilità e amministrazione	01 Gestione contabilità generale
03 Processi di Supporto	07 Gestione contabilità e amministrazione	02 Gestione anagrafica e contabilità fornitori
03 Processi di Supporto	13 Gestione immobilizzazioni	03 Contabilizzazione e ammortamento cespiti
03 Processi di Supporto	07 Gestione contabilità e amministrazione	04 Formazione e approvazione progetto bilancio civilistico
03 Processi di Supporto	07 Gestione contabilità e amministrazione	05 Formazione e approvazione progetto bilancio consolidato

### SEZIONE 03 - SOCIETARI

AREA: ART. 25-TER - REATI SOCIETARI

CAT. REATI: SOC\_01 - FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI

---

## ATTIVITÀ SENSIBILI E RELATIVI PROTOCOLLI DI CONTROLLO

### GESTIONE CONTABILITÀ GENERALE

(Processi di Supporto \ Gestione contabilità e amministrazione)

#### Esempio di attività sensibile

#### Gestione contabilità generale

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione della contabilità generale e delle scritture contabili, con particolare riferimento alle attività di rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici, nonché accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (ad es. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.).

#### Protocolli di controllo

(controlli attesi)

#### Comunicazione Operativa per il Ciclo Redazione del Bilancio Civilistico

La società assicura, in base anche a quanto disposto dalla procedura di formazione del bilancio e di gestione degli adempimenti contabili, che i saldi contabili esposti dai conti di bilancio soddisfino le assertion di bilancio, attraverso:

- l'illustrazione dei conti interessati;
- la descrizione dei principali sistemi ed applicativi utilizzati per gestire le informazioni ed i dati;
- la descrizione dei processi, delle attività e dei controlli periodicamente effettuati.

#### Omogeneità del piano dei conti

La società è dotata di un unico piano dei conti per garantire l'omogeneità delle riclassificazioni a livello di bilancio consolidato di Gruppo.

#### Sistema contabile integrato e tracciato

La società è dotata di un sistema contabile comune, con regole di sistema definite, per la maggior parte delle società del Gruppo, volte a garantire la tracciabilità delle operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili pre-impostati.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE ANAGRAFICA E CONTABILITÀ FORNITORI

(Processi di Supporto \ Gestione contabilità e amministrazione)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione contabilità fornitori**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione della contabilità fornitori e delle voci di bilancio legate al ciclo passivo.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Gestione amministrativa dei fornitori

La Società effettua verifiche e prevede le modalità per l'accettazione delle controparti, in termini di attendibilità commerciale e professionale sulla base di opportuni criteri di verifica.

I fornitori aderiscono al modello etico della Società, mediante sottoscrizione del Patto di Integrità.

In particolare, vengono effettuate verifiche mediante analisi del DURC, per quanto riguarda la regolarità contributiva e per gli importi superiori ai cinquemila Euro il Gruppo esegue il controllo come sostituto d'imposta (Equitalia).

#### Comunicazione Operativa per il Ciclo Passivo

La società assicura che i saldi contabili esposti dai conti di bilancio soddisfino le assertion di bilancio, attraverso:

- l'illustrazione dei conti interessati;
- la descrizione dei principali sistemi ed applicativi utilizzati per gestire le informazioni ed i dati;
- la descrizione dei processi, delle attività e dei controlli periodicamente effettuati.

#### Presidi minimi di gestione amministrativa dei fornitori

La procedura per la gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi di forniture, lavori e servizi disciplina i principali aspetti di gestione amministrativa dei fornitori inerenti alle attività di creazione e modifica delle anagrafiche fornitori sul sistema informativo contabile, prevedendo i controlli minimi da operare nei seguenti casi:

- per l'accettazione delle controparti, sulla base di criteri di attendibilità commerciale e professionale;
- per l'inserimento/modifica dei dati sensibili bancari del fornitore;
- per l'archiviazione della documentazione in caso di creazione/modifica dell'anagrafica fornitore.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### CONTABILIZZAZIONE E AMMORTAMENTO CESPITI

*(Processi di Supporto \ Gestione immobilizzazioni)*

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Contabilizzazione cespiti**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione amministrativa e contabile dei cespiti.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Comunicazione Operativa per il Ciclo Gestire le Immobilizzazioni

La Società assicura che i saldi contabili esposti dai conti di bilancio soddisfino le assertion di bilancio, attraverso:

- l'illustrazione dei conti interessati;
- la descrizione dei principali sistemi ed applicativi utilizzati per gestire le informazioni ed i dati.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### **FORMAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO BILANCIO CIVILISTICO**

*(Processi di Supporto \ Gestione Contabilità e Amministrazione)*

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Chiusure contabili**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Classificazione e valorizzazione delle chiusure contabili, inclusa stima e contabilizzazione delle scritture di assestamento e di rettifica, e tenuta dei Libri Sociali.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Comunicazione Operativa per il Ciclo Redazione del Bilancio Civilistico**

La Società assicura che i saldi contabili esposti dai conti di bilancio soddisfino le assertion di bilancio, attraverso:

- l'illustrazione dei conti interessati;
- la descrizione dei principali sistemi ed applicativi utilizzati per gestire le informazioni ed i dati;
- la descrizione dei processi, delle attività e dei controlli periodicamente effettuati.

#### **Tracciabilità dell'attività degli utenti del sistema di contabilità**

Il sistema utilizzato per la contabilità generale garantisce la piena tracciabilità delle operazioni effettuate sui dati contabili da parte degli utenti.

#### **Tracciabilità dei flussi dei dati contabili**

I sistemi informatici che alimentano la contabilità generale garantiscono la tracciabilità dei dati e delle informazioni trasmesse nonché l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nei sistemi alimentanti la contabilità generale.

#### **Divieto di modifica ai dati contabili**

Nessuna scrittura di contabilità può essere modificata o cancellata ed ogni variazione contabile deve essere effettuata con scritture di storno, rettifica o integrazione.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### **FORMAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO BILANCIO CIVILISTICO**

*(Processi di Supporto \ Gestione Contabilità e Amministrazione)*

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione dell'informativa di bilancio**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Rilevazione, registrazione e rappresentazione dei fatti di gestione che costituiscono l'attività operativa dell'impresa nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci o al pubblico, rappresentanti la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società e del Gruppo, nonché comunicazione a terzi delle informazioni suddette.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Comunicazione Operativa per il Ciclo Redazione del Bilancio Civilistico**

La Società mediante comunicazione operativa per il Ciclo Redazione Bilancio Civilistico è definita in conformità assicura che i saldi contabili esposti dai conti di bilancio soddisfino le assertion di bilancio, attraverso:

- l'illustrazione dei conti interessati;
- la descrizione dei principali sistemi ed applicativi utilizzati per gestire le informazioni ed i dati;
- la descrizione dei processi, delle attività e dei controlli periodicamente effettuati.

#### **Verifica della congruenza dei valori dei prospetti di bilancio**

Il Responsabile Amministrativo verifica la congruenza dei valori di bilancio di verifica con i valori indicati negli Schemi di Bilancio destinati alla pubblicazione nel fascicolo di bilancio.

#### **Verifica di completezza, correttezza ed integrità**

Il Responsabile Amministrativo controlla la completezza e la correttezza di tutte le tabelle (e delle riconciliazioni relative) predisposte nelle Note Esplicative, verificando la loro congruenza con i numeri degli Schemi di Bilancio.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### **FORMAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO BILANCIO CONSOLIDATO**

*(Processi di Supporto \ Gestione Contabilità e Amministrazione)*

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Predisposizione degli schemi di bilancio**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Predisposizione degli schemi di Bilancio Consolidato.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Comunicazione Operativa per il Ciclo Redazione del Bilancio Consolidato**

La Società assicura che i saldi contabili esposti dai conti di bilancio soddisfino le assertion di bilancio, attraverso:

- l'illustrazione dei conti interessati;
- la descrizione dei principali sistemi ed applicativi utilizzati per gestire le informazioni ed i dati;
- la descrizione dei processi, delle attività e dei controlli periodicamente effettuati.

#### **Regole di comportamento in relazione alla correttezza, precisione, veridicità e completezza delle informazioni finanziarie**

Il Codice Etico e di Comportamento prevede regole di comportamento, che richiedano la massima correttezza nella redazione delle comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico. Tali regole devono prevedere che nelle comunicazioni vengano inserite informazioni chiare, precise, veritiere e complete.

#### **Regole di comportamento in relazione alla correttezza, precisione, veridicità e completezza delle informazioni finanziarie**

Il Codice Etico e di Comportamento prevede regole di comportamento, che richiedano la massima correttezza nella redazione delle comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico. Tali regole devono prevedere che nelle comunicazioni vengano inserite informazioni chiare, precise, veritiere e complete.

#### **Verifica correttezza e completezza Schemi di Bilancio**

Il Responsabile Amministrativo verifica che tutta l'informativa predisposta sia completa e corretta sulla base del confronto con i numeri degli schemi di Stato Patrimoniale e di Conto Economico e in linea con le richieste della normativa.

Qualora siano stati predisposti degli schemi di bilancio riclassificati rispetto a quelli della normativa, i criteri adottati devono essere approvati da soggetti dotati di idonei poteri, inoltre tali criteri devono essere riportati nella relazione sulla gestione. Ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione adottati per la redazione dei documenti contabili e delle relative modalità di applicazione deve essere giustificata e documentata in circostanze debitamente documentate, oggettivamente rilevabili e ricostruibili a posteriori.

#### **Review del Bilancio Consolidato**

Il Responsabile Amministrativo verifica i prospetti di Stato Patrimoniale e di Conto Economico consolidati per il Gruppo, al fine di rilevare eventuali incongruenze

#### **Verifica di completezza, correttezza ed integrità**

Il Responsabile amministrativo effettua una verifica di completezza, correttezza ed integrità dei dati forniti dalle società controllate.

#### **Riunioni tra società di revisione, Amministratore unico/Liquidatori, Collegio sindacale, e Organismo di Vigilanza**

Prima dell'approvazione del progetto di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico e della successiva riunione assembleare di approvazione dello stesso, si tengono gli incontri dei diversi attori del sistema di controllo interno e gestione dei rischi fra essi e con la Società di Revisione, anche a fini di valutazione di





## **Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale**

eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione e/o controllo interno.

### Bozza di bilancio

Il progetto di bilancio e in generale i documenti contabili da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico sono messi a disposizione nel rispetto dei tempi previsti dalla legge e/o dallo statuto e dal regolamento del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico.

### Conservazione del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari

La Società ha individuato nella funzione ACCAN la funzione aziendale responsabile della predisposizione e successiva conservazione del fascicolo di bilancio, incluse le relazioni degli organi amministrativi delegati.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### **FORMAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO BILANCIO CONSOLIDATO**

*(Processi di Supporto \ Gestione Contabilità e Amministrazione)*

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Predisposizione Nota Integrativa**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Predisposizione della Nota Integrativa.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Verifica corretta e completa redazione Relazione e Nota**

Il Responsabile Amministrativo verifica che tutte le tabelle della Nota Integrativa siano corrette, sia dal punto di vista algebrico che della congruenza dei numeri rispetto agli Schemi di Bilancio.

## **SEZIONE 03 - SOCIETARI**

AREA: ART. 25-TER - REATI SOCIETARI

SOC\_02: OSTACOLO AL CONTROLLO INTERNO E DI TERZI

La presente categoria di reato è formata dai seguenti principali elementi:

- l'elencazione delle fattispecie di reato e di illecito amministrativo rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (i c.d. reati presupposto);
- l'elencazione dei "processi sensibili" ai reati presupposto che la Società ha considerato quali i processi nel cui ambito possono essere commessi i reati (art. 6, comma 2, lett. a) D.Lgs. 231/2001);
- la descrizione, per ciascuno dei processi sensibili, delle attività sensibili e dell'insieme di protocolli di controllo che la Società adotta per la prevenzione dei reati presupposto.

In ottica di razionalizzazione del presente documento, con riferimento ai protocolli di controllo volti alla prevenzione del reato presupposto di corruzione fra privati ex art. 2635 c.c., si intendono applicabili, oltre ai protocolli di controllo

riportati di seguito, anche i protocolli di controllo previsti nelle altre sezioni della Parte Speciale per la prevenzione dello stesso reato presupposto; si vedano in particolare le sezioni ST\_01 e SOC\_05.

### SEZIONE 03 - SOCIETARI

AREA: ART. 25-TER - REATI SOCIETARI

CAT. REATI: SOC\_02 - OSTACOLO AL CONTROLLO INTERNO E DI TERZI

---

## REATI PRESUPPOSTO

### Impedito controllo

Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 Euro.

Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa.

La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione Europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

*D.Lgs. 231: Art. 25-ter  
Fonte: c.c. 2625*

### Corruzione tra privati

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione Europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte.

*D.Lgs. 231: Art. 25-ter  
L. 190/2012  
Fonte: c.c. 2635*

### Istigazione alla corruzione tra privati

Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata.

*D.Lgs. 231: Art. 25-ter  
L. 190/2012  
Fonte: c.c. 2635-bis*

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza**

Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, sono puniti con la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi. Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione Europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico di cui al Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

*D.Lgs. 231: Art. 25-ter*

*Fonte: c.c. 2638*



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### SEZIONE 03 - SOCIETARI

AREA: ART. 25-TER - REATI SOCIETARI

CAT. REATI: SOC\_02 - OSTACOLO AL CONTROLLO INTERNO E DI TERZI

---

### PROCESSI SENSIBILI

AREA	MACRO-PROCESSO	PROCESSO
03 Processi di Supporto	16 Gestione Affari Generali	01 Gestione aspetti di segreteria societaria

### SEZIONE 03 - SOCIETARI

AREA: ART. 25-TER - REATI SOCIETARI

CAT. REATI: SOC\_02 - OSTACOLO AL CONTROLLO INTERNO E DI TERZI

---

## ATTIVITÀ SENSIBILI E RELATIVI PROTOCOLLI DI CONTROLLO

### GESTIONE ASPETTI DI SEGRETERIA SOCIETARIA

(Processi di Supporto \ Gestione Affari Generali)

#### Esempio di attività sensibile

#### Gestione delle informative dirette ad Autorità di Vigilanza

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei rapporti e delle informative dirette alle Autorità di Vigilanza anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti.

#### Protocolli di controllo

(controlli attesi)

#### Protocollo corrispondenza aziendale

La società si è dotata di un sistema centralizzato per la protocollazione della corrispondenza aziendale che permette in particolare anche di tracciare i rapporti e le richieste con le Autorità di Vigilanza.

#### Obbligo di comportamento e collaborazione da parte dei dipendenti nei confronti di Autorità di Controllo, Autorità Giudiziaria, Soci, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Società di Revisione e organi ed organismi di controllo in genere.

Il Codice Etico e di Comportamento di Gruppo sancisce, in capo al personale, obblighi di trasparenza e collaborazione nei rapporti con i soggetti titolari per legge o regolamentazione aziendale di responsabilità e poteri di controllo (Autorità di Controllo, Autorità Giudiziaria, Soci, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Società di Revisione e organi ed organismi di controllo in genere).

#### Tracciabilità ed archiviazione nelle comunicazioni scritte

Il soggetto che redige le comunicazioni scritte nei confronti delle Autorità di vigilanza assicura la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi, procedendo all'archiviazione della documentazione inviata e pervenuta.

#### Reporting verso l'Organismo di Vigilanza

La Società informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa le visite ispettive ricevute da parte delle Autorità di Vigilanza.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE ASPETTI DI SEGRETERIA SOCIETARIA

(Processi di Supporto \ Gestione Affari Generali)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Rapporti con soci e organi di controllo**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione di tutti i rapporti con gli Organi di Controllo e con i Soci per quanto concerne le attività di verifica dell'andamento della gestione aziendale.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

Obbligo di comportamento e collaborazione da parte dei dipendenti nei confronti di Autorità di Controllo, Autorità Giudiziaria, Soci, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Società di Revisione e organi ed organismi di controllo in genere.

Il Codice Etico e di Comportamento di Gruppo sancisce, in capo al personale, obblighi di trasparenza e collaborazione nei rapporti con i soggetti titolati per legge o regolamentazione aziendale di responsabilità e poteri di controllo (Autorità di Controllo, Autorità Giudiziaria, Soci, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Società di Revisione e organi ed organismi di controllo in genere). Ulteriori informazioni sono contenute nella procedura di gestione delle visite ispettive interne ed esterne.

#### Tracciabilità delle comunicazioni

I soggetti aziendali che normalmente tengono i rapporti con i soggetti che possono esercitare il controllo, quali i soci, il Collegio Sindacale e la Società di revisione, archiviano la corrispondenza con tali soggetti.

#### Obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza

La Società comunica all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali richieste di informazioni o documentazione proveniente dai soci;
- eventuali richieste, da parte della Società di revisione o del Collegio Sindacale, di informazioni straordinarie rispetto alle ordinarie attività di controllo e verifica.





## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE ASPETTI DI SEGRETERIA SOCIETARIA

(Processi di Supporto \ Gestione Affari Generali)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione dei rapporti con Società di Revisione**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei rapporti con la Società di Revisione esterna incaricata della certificazione e revisione del bilancio della società.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Rapporti con la Società di Revisione

Il Bilancio della Società è soggetto a revisione da parte di una Società di Revisione esterna che ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di competenza.

## **SEZIONE 03 - SOCIETARI**

AREA: ART. 25-TER - REATI SOCIETARI

SOC\_03: OPERAZIONI ILLECITE SUL CAPITALE

La presente categoria di reato è formata dai seguenti principali elementi:

- l'elencazione delle fattispecie di reato e di illecito amministrativo rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (i c.d. reati presupposto);
- l'elencazione dei "processi sensibili" ai reati presupposto che la Società ha considerato quali i processi nel cui ambito possono essere commessi i reati (art. 6, comma 2, lett. a) D.Lgs. 231/2001);
- la descrizione, per ciascuno dei processi sensibili, delle attività sensibili e dell'insieme di protocolli di controllo che la Società adotta per la prevenzione dei reati presupposto.

In ottica di razionalizzazione del presente documento, con riferimento ai protocolli di controllo volti alla prevenzione del reato presupposto di autoriciclaggio ex art. 648-ter.1 c.p., si intendono applicabili, oltre ai protocolli di controllo riportati di seguito, anche i protocolli di controllo previsti nelle altre sezioni della Parte Speciale per la prevenzione dello stesso reato presupposto; si vedano in particolare le sezioni ST\_01 e CRIM\_01.

### SEZIONE 03 - SOCIETARI

AREA: ART. 25-TER - REATI SOCIETARI

CAT. REATI: SOC\_03 - OPERAZIONI ILLECITE SUL CAPITALE

---

## REATI PRESUPPOSTO

### Indebita restituzione di conferimenti

Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

D.Lgs. 231: Art. 25-ter  
Fonte: c.c. 2626

### Illegale ripartizione degli utili e delle riserve

Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino ad un anno. La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

D.Lgs. 231: Art. 25-ter  
Fonte: c.c. 2627

### Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante

Gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

La stessa pena si applica agli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

D.Lgs. 231: Art. 25-ter  
Fonte: c.c. 2628

### Operazioni in pregiudizio dei creditori

Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

D.Lgs. 231: Art. 25-ter  
Fonte: c.c. 2629

### Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori

I liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

D.Lgs. 231: Art. 25-ter  
Fonte: c.c. 2633

### Formazione fittizia del capitale

Gli amministratori e i soci conferenti che, anche in parte, formano o aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

D.Lgs. 231: Art. 25-ter  
Fonte: c.c. 2632



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### SEZIONE 03 - SOCIETARI

AREA: ART. 25-TER - REATI SOCIETARI

CAT. REATI: SOC\_03 - OPERAZIONI ILLECITE SUL CAPITALE

---

### PROCESSI SENSIBILI

AREA	MACRO-PROCESSO	PROCESSO
01 Processi di Governo	03 Operazioni straordinarie o sul capitale (inclusa distrib. dividendi)	01 Operazioni sul capitale sociale (inclusa distrib. dividendi)

### SEZIONE 03 - SOCIETARI

AREA: ART. 25-TER - REATI SOCIETARI

CAT. REATI: SOC\_03 - OPERAZIONI ILLECITE SUL CAPITALE

---

## ATTIVITÀ SENSIBILI E RELATIVI PROTOCOLLI DI CONTROLLO

### OPERAZIONI SUL CAPITALE SOCIALE (INCLUSA DISTRIB. DIVIDENDI)

(Processi di Governo \ Operazioni straordinarie o sul capitale (inclusa distrib. dividendi))

#### Esempio di attività sensibile

#### Operazioni sul capitale

*Descrizione dell'attività sensibile*

Ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti;  
Esecuzione di operazioni straordinarie, operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale  
o di altre operazioni su azioni o quote sociali o della società controllante.

#### Protocolli di controllo

(controlli attesi)

#### Operazioni sul capitale incluse la distribuzione o destinazione di utili e riserve

In occasione di operazioni sul capitale inclusa la distribuzione o destinazione di utili e riserve, gli amministratori si attengono strettamente ai poteri definiti nello Statuto della Società e relazionano l'Assemblea sui contenuti e gli aspetti di legittimità dell'operazione in conformità alle norme di legge applicabili.

#### Operazioni straordinarie

La Società gestisce le operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, riduzioni di capitale, etc.) secondo quanto previsto nello Statuto, attraverso gli opportuni flussi di informazione all'Assemblea e seguendo le opportune pratiche per la gestione di progetto.

## **SEZIONE 03 - SOCIETARI**

AREA: ART. 25-TER - REATI SOCIETARI

SOC\_05: CORRUZIONE TRA PRIVATI

La presente categoria di reato è formata dai seguenti principali elementi:

- l'elencazione delle fattispecie di reato e di illecito amministrativo rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (i c.d. reati presupposto);
- l'elencazione dei "processi sensibili" ai reati presupposto che la Società ha considerato quali i processi nel cui ambito possono essere commessi i reati (art. 6, comma 2, lett. a) D.Lgs. 231/2001);
- la descrizione, per ciascuno dei processi sensibili, delle attività sensibili e dell'insieme di protocolli di controllo che la Società adotta per la prevenzione dei reati presupposto.

Relativamente all'elenco dei processi sensibili di cui al punto 2 si evidenzia che tale elenco non è esaustivo e in generale sono da considerarsi "sensibili" tutti i rapporti nell'ambito dei quali la Società può ottenere mediante condotte corruttive benefici indebiti quali vantaggi competitivi (es.: autorizzazioni, certificazioni, etc.), risparmio di costi, etc.

### SEZIONE 03 - SOCIETARI

AREA: ART. 25-TER - REATI SOCIETARI

CAT. REATI: SOC\_05 - CORRUZIONE TRA PRIVATI

---

## REATI PRESUPPOSTO

### Corruzione tra privati

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione Europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte.

*D.Lgs. 231: Art. 25-ter*

*Fonte: c.c. 2635*

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### SEZIONE 03 - SOCIETARI

AREA: ART. 25-TER - REATI SOCIETARI

CAT. REATI: SOC\_05 - CORRUZIONE TRA PRIVATI

### PROCESSI SENSIBILI

AREA	MACRO-PROCESSO	PROCESSO
03 Processi di Supporto	16 Gestione Affari Generali	04 Gestione contenzioso

#### GESTIONE CONTENZIOSO

(Processi di Supporto \ Gestione Affari Generali)

#### Esempio di attività sensibile

#### Gestione del contenzioso

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei rapporti con parti terze per la definizione di situazioni di contenzioso e a rischio contenzioso.

#### Protocolli di controllo

(controlli attesi)

#### Tracciabilità e monitoraggio del contenzioso

La Società tramite strumento di produzione individuale provvede alla tracciabilità e al monitoraggio delle situazioni di precontenzioso e di contenzioso in essere, incluse le situazioni di regolazione stragiudiziale.



## **SEZIONE 04 - AMBIENTE E SICUREZZA**

AREA: ART. 25-SEPTIES - *REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO*

SSL\_01: *OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME - CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (TIT. I, II E III DEL D.Lgs. 81/2008)*

La presente categoria di reato è formata dai seguenti principali elementi:

- l'elencazione delle fattispecie di reato e di illecito amministrativo rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (i c.d. reati presupposto);
- l'elencazione dei "processi sensibili" ai reati presupposto che la Società ha considerato quali i processi nel cui ambito possono essere commessi i reati (art. 6, comma 2, lett. a) D.Lgs. 231/2001);
- la descrizione, per ciascuno dei processi sensibili, delle attività sensibili e dell'insieme di protocolli di controllo che la Società adotta per la prevenzione dei reati presupposto.

### SEZIONE 04 - AMBIENTE E SICUREZZA

AREA: ART. 25-SEPTIES - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

CAT. REATI: **SSL\_01 - OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME - CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (TIT. I, II E III DEL D.LGS. 81/2008)**

---

## REATI PRESUPPOSTO

### Omicidio colposo

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.

Se il fatto è commesso nell'esercizio abusivo di una professione per la quale è richiesta una speciale abilitazione dello Stato o di un'arte sanitaria, la pena è della reclusione da tre a dieci anni.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici.

D.Lgs. 231: Art. 25-septies  
Fonte: c.p. 589

### Lesioni personali colpose, gravi o gravissime

Chiunque cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a € 309,00.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da € 123,00 a € 619,00; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da € 309,00 a € 1.239,00.

Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da € 500,00 a € 2.000,00 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi nell'esercizio abusivo di una professione per la quale è richiesta una speciale abilitazione dello Stato o di un'arte sanitaria, la pena per lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per lesioni gravissime è della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni.

Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

D.Lgs. 231: Art. 25-septies  
Fonte: c.p. 590

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### SEZIONE 04 - AMBIENTE E SICUREZZA

AREA: ART. 25-SEPTIES - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

CAT. REATI: **SSL\_01 - OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME - CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (Tit. I, II e III DEL D.LGS. 81/2008)**

---

### PROCESSI SENSIBILI

AREA	MACRO-PROCESSO	PROCESSO
03 Processi di Supporto	15 Gestione ambiente e sicurezza	01 Gest. salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (Tit. I, II, e III D.Lgs. 81/2008)
03 Processi di Supporto	14 Gestione Risorse Umane	03 Gestione formazione

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### SEZIONE 04 - AMBIENTE E SICUREZZA

AREA: ART. 25-SEPTIES - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

CAT. REATI: SSL\_01 - OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME - CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (TIT. I, II E III DEL D.LGS. 81/2008)

---

## ATTIVITÀ SENSIBILI E RELATIVI PROTOCOLLI DI CONTROLLO

### GEST. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (TIT. I, II, E III D.LGS. 81/2008)

(Processi di Governo \ Gestione Ambiente e Sicurezza)

#### Esempio di attività sensibile

#### Nomina, ruoli e competenze dei soggetti previsti dalla normativa

*Descrizione dell'attività sensibile*

Definizione delle nomine dei soggetti previsti dalla normativa di riferimento e dei relativi ruoli e competenze in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### Protocolli di controllo

(controlli attesi)

#### Attribuzione delle deleghe e dei poteri in materia di salute e sicurezza sul lavoro

La Società, in base anche a quanto disposto dalla procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi, nomina i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene, salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e dei soggetti facenti parte del servizio di prevenzione e protezione dell'azienda (es. Datore di Lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Dirigenti Delegati, Preposti, Medico Competente, Addetti all'emergenza, etc.) determinando in modo chiaro le funzioni assegnate, assicurando la coerenza del sistema delle deleghe, dei poteri di firma e di spesa con le responsabilità assegnate.

L'atto di delega deve essere espresso, inequivoco, certo e formalmente accettato dalla persona specificamente incaricata.

#### Organigramma dei ruoli della sicurezza

Il Datore di Lavoro, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Direttore Risorse Umane, adempiendo agli obblighi di legge, predispone ed aggiorna l'organigramma dei ruoli della sicurezza.

#### Requisiti di professionalità e competenza dei soggetti nominati

Il Datore di Lavoro verifica, all'atto della designazione, il rispetto dei requisiti di professionalità e competenza dei responsabili interni, degli eventuali consulenti esterni e dei soggetti previsti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (tra cui il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, etc.).

#### Gestione della documentazione richiesta dalla normativa

La società utilizza modalità di gestione/consultazione/conservazione della documentazione richiesta dalla normativa (es. Documento di Valutazione dei Rischi, denunce infortuni, cartelle sanitarie, giudizi di idoneità, verbali riunioni periodiche ex art. 35 D.Lgs. 81/2008, verbali sopralluoghi del Medico Competente, autorizzazioni/licenze/verifiche, audit report del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione).



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE FORMAZIONE

(Processi di Supporto \ Gestione Risorse Umane)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Formazione ed informazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione delle attività di formazione ed informazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza).

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Attività di informazione

La Società informa i dipendenti in merito ai rischi connessi all'attività aziendale in generale, alle misure e attività di prevenzione e protezione adottate, ai rischi specifici per i singoli dipendenti e alle disposizioni aziendali in materia, alle procedure di emergenza, alla struttura del servizio di prevenzione e protezione e degli addetti all'emergenza.

#### Attività di formazione

La Società, per il tramite del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, organizza e garantisce la formazione a:

- Dirigenti con delega, Preposti e lavoratori che prestano la loro attività direttamente a favore della Società nel rispetto di quanto previsto dalla Conferenza Stato Regione in termini di contenuti e ore di formazione. La formazione deve essere erogata all'atto dell'assunzione, essere idonea e costantemente aggiornata, specialmente in occasione di trasferimenti, cambi di mansione, introduzione di nuove sostanze, attrezzature, macchinari o tecnologie;
- Responsabile e addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione: la formazione specifica è garantita secondo i contenuti e la tempistica previsti dalla normativa vigente;
- addetti all'emergenza e pronto soccorso: la formazione specifica è garantita secondo i contenuti e la tempistica previsti dalla normativa vigente;
- RLS: la formazione specifica è garantita secondo i contenuti e la tempistica previsti dalla normativa vigente.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GEST. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (TIT. I, II, E III D.LGS. 81/2008)

(Processi di Supporto \ Gestione Ambiente e Sicurezza)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Identificazione e valutazione dei rischi (DVR/DUVRI)**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Identificazione e valutazione dei rischi, ai fini della predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI).

#### **Protocolli di controllo** (controlli attesi)

#### Predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi

Il Datore di Lavoro, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente, procede alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) aziendali in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### Completezza, coerenza ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi

Il Documento di Valutazione dei Rischi aziendali in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro deve essere predisposto in modo completo e coerente rispetto alla situazione dei rischi rilevabile in azienda.

#### Interventi di copertura dei rischi

Il Documento di Valutazione dei Rischi prevede le azioni correttive necessarie per coprire i rischi rilevati in azienda, ovvero il programma delle misure di prevenzione e protezione ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

#### Sottoscrizione e presa visione dei soggetti coinvolti nella redazione del Documento di Valutazione dei Rischi

Il Documento di Valutazione dei Rischi contiene la sottoscrizione/presa visione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione (previsti dalla normativa e dalle procedure aziendali).

#### Riunione periodica sulla sicurezza

Il Datore di Lavoro, direttamente o tramite il RSPP, indice almeno una volta all'anno, ed in occasione di variazioni significative delle condizioni di esposizione al rischio, una riunione al fine di esaminare:

- il documento di valutazione dei rischi;
- l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Il verbale della riunione viene inviato ai partecipanti e all'Organismo di Vigilanza.

#### Gestione della fase di progettazione

La società definisce ed adotta idonee procedure e modalità di progettazione degli ambienti di lavoro che garantiscono il rispetto degli standard specifici di sicurezza previsti dalla normativa per le attività aziendali.

#### Predisposizione del DUVRI

Il Datore di Lavoro, per il tramite del RSPP, elabora e valuta il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) nei casi e con le modalità previste dalla legge.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GEST. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (TIT. I, II, E III D.LGS. 81/2008)

(Processi di Supporto \ Gestione Ambiente e Sicurezza)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Vigilanza in materia di salute e sicurezza**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Attività di vigilanza in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Applicazione di sanzioni disciplinari

L'inosservanza delle misure previste dal Modello organizzativo delle Società comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, graduate in ragione della gravità delle mancanze e violazioni accertate.

#### Modalità di comunicazione delle carenze da parte dei lavoratori

Sono previste le modalità operative mediante le quali i lavoratori, in particolare per il tramite del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, possono segnalare le carenze e le anomalie riscontrate nel sistema di gestione della sicurezza adottato dalla Società. Tali segnalazioni sono opportunamente gestite secondo le modalità previste per la gestione della documentazione.

#### Attività di verifica e ispezione tecnica del RSPP

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione programma, effettua e documenta le attività di verifica e ispezione tecnica dei luoghi e delle attività di lavoro e monitora la tempestiva correzione delle eventuali criticità riscontrate.

#### Controllo da parte del Datore di Lavoro

Il Datore di Lavoro predispone ed attua adeguate forme di controllo per verificare/vigilare sullo svolgimento delle attività delegate e, in generale, sugli incarichi assegnati in tema di salute e sicurezza.

Inoltre, analizza e valuta insieme al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione gli audit report elaborati dallo stesso.

#### Relazione annuale del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Il RSPP redige annualmente una relazione contenente la previsione dei piani di audit per le attività di verifica del RSPP, gli stati di avanzamento delle relative azioni correttive ed i suggerimenti per il miglioramento del complessivo sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. La relazione è inviata al Datore di Lavoro ed all'Organismo di Vigilanza.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GEST. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (Tit. I, II, E III D.Lgs. 81/2008)

(Processi di Supporto \ Gestione Ambiente e Sicurezza)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Sorveglianza sanitaria**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Attività di sorveglianza sanitaria in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### **Sorveglianza sanitaria**

Il Medico Competente assicura la sorveglianza sanitaria nelle modalità previste dalla normativa.

#### **Attività di verifica e ispezione tecnica del Medico Competente**

Il Medico Competente programma, effettua e documenta le attività di verifica e ispezione tecnica dei luoghi e delle attività di lavoro e monitora la tempestiva correzione delle eventuali criticità riscontrate.

#### **Monitoraggio ed analisi degli infortuni**

Il Medico Competente effettua un adeguato monitoraggio ed analisi degli infortuni e dei mancati infortuni sul lavoro e delle malattie professionali e delle relative cause anche al fine di ridurre l'incidenza.

#### **Risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria**

Il Medico Competente comunica per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche ex art. 35 del D.Lgs. 81/2008, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.





## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GEST. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (Tit. I, II, E III D.Lgs. 81/2008)

(Processi di Supporto \ Gestione Ambiente e Sicurezza)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione delle emergenze**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, in riferimento alla gestione delle emergenze.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Piani di gestione delle emergenze

La Società ha formalizzato un piano di gestione delle emergenze.

#### Rapporti con i soggetti pubblici

La Società, tramite apposite procedure o attraverso lo stesso piano delle emergenze, regola i rapporti con i soggetti pubblici (es. Vigili del fuoco) che si rendessero necessari per la gestione delle emergenze.

#### Attribuzione di ruoli e responsabilità specifici per la gestione delle emergenze

I compiti specifici per la gestione delle emergenze e per l'organizzazione del pronto soccorso aziendale sono regolati da apposite procedure oppure direttamente all'interno del piano di emergenza.

#### Gestione delle prove di evacuazione

Il Datore di Lavoro e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione gestiscono e verificano la regolare esecuzione delle prove di evacuazione. Le stesse sono opportunamente verbalizzate e comunicate ai soggetti competenti. La Società programma e attua le azioni atte a rimuovere le criticità emerse durante le prove di evacuazione.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GEST. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (Tit. I, II, E III D.LGS. 81/2008)

*(Processi di Supporto \ Gestione Ambiente e Sicurezza)*

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione acquisti e standard minimi di sicurezza**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione degli acquisti, in riferimento agli standard richiesti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Gestione della fase di acquisto

La procedura di gestione degli acquisti di lavori, beni e servizi prevede che si debba tenere conto degli standard richiesti dalle normative in tema di sicurezza e delle specifiche norme tecniche applicabili.

## **SEZIONE 04 - AMBIENTE E SICUREZZA**

*AREA: ART. 25-SEPTIES - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO*

*SSL\_02: OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME - CON VIOLAZIONE DELLE  
NORME SULLA SALUTE E SICUREZZA NEI CANTIERI (Tit. IV DEL D.LGS. 81/2008)*

La presente categoria di reato è formata dai seguenti principali elementi:

- l'elencazione delle fattispecie di reato e di illecito amministrativo rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (i c.d. reati presupposto);
- l'elencazione dei "processi sensibili" ai reati presupposto che la Società ha considerato quali i processi nel cui ambito possono essere commessi i reati (art. 6, comma 2, lett. a) D.Lgs. 231/2001);
- la descrizione, per ciascuno dei processi sensibili, delle attività sensibili e dell'insieme di protocolli di controllo che la Società adotta per la prevenzione dei reati presupposto.

### SEZIONE 04 - AMBIENTE E SICUREZZA

AREA: ART. 25-SEPTIES - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

CAT. REATI: **SSL\_02 - OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME - CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA SALUTE E SICUREZZA NEI CANTIERI (Tit. IV DEL D.LGS. 81/2008)**

---

## REATI PRESUPPOSTO

### Omicidio colposo

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni. Se il fatto è commesso nell'esercizio abusivo di una professione per la quale è richiesta una speciale abilitazione dello Stato o di un'arte sanitaria, la pena è della reclusione da tre a dieci anni.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici.

D.Lgs. 231: Art. 25-  
septies  
Fonte: c.p. 589

### Lesioni personali colpose, gravi o gravissime

Chiunque cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a € 309,00.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da € 123,00 a € 619,00; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da € 309,00 a € 1.239,00.

Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da € 500,00 a € 2.000,00 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi nell'esercizio abusivo di una professione per la quale è richiesta una speciale abilitazione dello Stato o di un'arte sanitaria, la pena per lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per lesioni gravissime è della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni.

Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

D.Lgs. 231: Art. 25-  
septies  
Fonte: c.p. 590

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### SEZIONE 04 - AMBIENTE E SICUREZZA

AREA: ART. 25-SEPTIES - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

CAT. REATI: **SSL\_02 - OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME - CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA SALUTE E SICUREZZA NEI CANTIERI (Tit. IV DEL D.LGS. 81/2008)**

---

### PROCESSI SENSIBILI

AREA	MACRO-PROCESSO	PROCESSO
03 Processi di Supporto	15 Gestione Ambiente e Sicurezza	02 Gest. salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (Tit. IV D.Lgs. 81/2008)
03 Processi di Supporto	14 Gestione Risorse Umane	03 Gestione formazione

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

(Processi di Supporto \ Gestione Ambiente e Sicurezza)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Nomina, ruoli e competenze dei soggetti previsti dalla normativa**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Definizione delle nomine dei soggetti previsti dalla normativa di riferimento e dei relativi ruoli e competenze in materia di salute e sicurezza nei cantieri.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Procedura su documentazione necessaria per cantieri

La società si è dotata di una procedura di gestione degli affidamenti, che definisce i soggetti/unità organizzative aziendali incaricati della emissione, condivisione, sottoscrizione ed archiviazione dei principali documenti di sicurezza per l'operatività nell'ambito dei cantieri.

#### Nomina del RUP

La società nomina, per ciascun appalto per cui ciò sia richiesto, un soggetto, appartenente alle strutture aziendali o esterno alla società, che assuma il ruolo di Responsabile dei Lavori (Responsabile Unico del Procedimento nell'ambito degli appalti pubblici).

#### Progettazione della sicurezza del cantiere

La Stazione Appaltante nomina, nei casi previsti dalla legge per gli appalti sotto soglia, il Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione (CSP) che predispone il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) da allegare al progetto. Nei casi di appalti sopra soglia anche tale nomina è soggetta a procedura di gara/offerta. Se l'appalto non rientra nell'ambito dei cantieri (Titolo IV del D.Lgs. 81/2008) il RUP ne motiva le ragioni e dà indicazioni di predisporre il DUVRI.

#### Selezione dell'appaltatore

La società adotta e attua idonee procedure che definiscono le modalità di selezione dell'appaltatore.

Queste devono adempiere a quanto previsto dalla normativa in tema di appalti/lavori e in tema di sicurezza (ad esempio in relazione alla verifica di merito di idoneità tecnico-professionale dell'appaltatore).

#### Nomina Direttore Lavori

Prima della gara e in base a quanto previsto dalla normativa di riferimento, in base all'importo del servizio di direzione lavori, si procede con la nomina di un ufficio di direzione lavori, costituito da un direttore dei lavori ed eventualmente, in relazione alla dimensione e alla tipologia e categoria dell'intervento, da uno o più assistenti con funzioni di direttore operativo o di ispettore di cantiere.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE FORMAZIONE

(Processi di Supporto \ Gestione Risorse Umane)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Formazione in materia di salute e sicurezza nei cantieri**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione delle attività di formazione in materia di salute e sicurezza nei cantieri ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza).

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Formazione soggetti aziendali con ruoli/incarichi nell'ambito dei cantieri**

La Società organizza e garantisce la formazione ai soggetti aziendali che ricoprono ruoli e incarichi previsti dalla normativa nell'ambito dei cantieri.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### **GEST. SALUTE E SICUREZZA NEI CANTIERI (Tit. IV D.Lgs. 81/2008)**

*(Processi di Supporto \ Gestione Ambiente e Sicurezza)*

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Salute e sicurezza nei cantieri**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), in riferimento a:

- formalizzazione dei contratti di appalto d'opera o di somministrazione ex art. 26 per esecuzione lavori;
- gestione e controlli nei cantieri temporanei e mobili ex Titolo IV.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Contenuti minimi del contratto di appalto**

Il contratto sottoscritto con l'appaltatore deve contenere, in base anche a quanto disposto dalla procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi, le seguenti previsioni:

- i costi relativi alle misure di sicurezza sul lavoro adottate e da adottare;
- le modalità di controllo degli accessi ai cantieri;
- la certificazione di regolarità contributiva nonché il divieto per l'appaltatore di utilizzare personale non coperto dall'assicurazione INAIL, pena la risoluzione del contratto;
- in relazione alla tipologia di attività/cantieri/rischi coinvolti nell'appalto deve essere allegato al contratto:
- il documento di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI) redatto dal committente contenente le misure necessarie ad eliminare le interferenze fra le attività lavorative del committente e dell'appaltatore;
- il piano operativo di sicurezza (POS), redatto conformemente a quanto previsto nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC)
- la possibilità di controlli e verifiche sui luoghi di lavoro da parte del personale appartenente all'appaltatore;
- in caso di subappalto dei lavori, l'appaltatore fornisce al committente le informazioni e i documenti necessari a garantire il rispetto degli obblighi assunti;
- le modalità e forme per favorire la cooperazione e lo scambio di informazioni fra committente e appaltatore nell'attuazione delle misure di sicurezza e per la gestione delle emergenze.

#### **Gestione del cantiere**

L'ufficio di Direzione Lavori/CSE verifica che i lavoratori presenti in cantiere corrispondano a quelli comunicati dall'impresa, siano dotati della tessera di riconoscimento per l'accesso al cantiere e facciano parte di un'impresa autorizzata ad operare in cantiere.

Il Direttore Lavori informa tempestivamente il Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione (CSE) e il RUP nei casi di mancato rispetto degli obblighi di cui sopra e delle norme di sicurezza in fase di esecuzione.

#### **Verifiche in cantiere**

Il Responsabile dei Lavori effettua visite/verifiche e controlli presso i cantieri e verbalizza la visita e gli eventuali rilievi/anomalie riscontrate, dandone tempestiva comunicazione alla Stazione Appaltante.



## SEZIONE 04 - AMBIENTE E SICUREZZA

AREA: ART. 25-UNDECIES - *REATI AMBIENTALI*

AMB\_01: *DISTRUZIONE O DETERIORAMENTO DI HABITAT, EMISSIONI IN ATMOSFERA, SCARICO SUL SUOLO NELLE ACQUE SOTTERRANEE, MANCATA BONIFICA DEI SITI CONTAMINATI*

La presente categoria di reato è formata dai seguenti principali elementi:

- l'elencazione delle fattispecie di reato e di illecito amministrativo rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (i c.d. reati presupposto);
- l'elencazione dei "processi sensibili" ai reati presupposto che la Società ha considerato quali i processi nel cui ambito possono essere commessi i reati (art. 6, comma 2, lett. a) D.Lgs. 231/2001);
- la descrizione, per ciascuno dei processi sensibili, delle attività sensibili e dell'insieme di protocolli di controllo che la Società adotta per la prevenzione dei reati presupposto.

### SEZIONE 04 - AMBIENTE E SICUREZZA

AREA: ART. 25-UNDECIES - REATI AMBIENTALI

CAT. REATI: AMB\_01 - DISTRUZIONE O DETERIORAMENTO DI HABITAT, EMISSIONI IN ATMOSFERA, SCARICO SUL SUOLO NELLE ACQUE SOTTERRANEE, MANCATA BONIFICA DEI SITI CONTAMINATI

---

## REATI PRESUPPOSTO

### Inquinamento ambientale

È punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da Euro 10.000,00 a Euro 100.000,00 chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

- 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.

D.Lgs. 231: Art. 25-undecies

Fonte: c.p. 452-bis

### Delitti colposi contro l'ambiente

Se taluno dei fatti di cui agli articoli 452-bis e 452-quater è commesso per colpa, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuiti da un terzo a due terzi.

D.Lgs. 231: Art. 25-undecies

Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.

Fonte: c.p. 452 quinquies

### Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee

Comma 1 - Chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento Euro a ventiseimila Euro, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti. In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242, il trasgressore è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da mille Euro a ventiseimila Euro.

D.Lgs. 231: Art. 25-undecies

Fonte: D.Lgs. 152/06 257

Si applica la pena dell'arresto da un anno a due anni e la pena dell'ammenda da cinquemiladuecento euro a cinquantaduemila euro se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.

Nella sentenza di condanna per la contravvenzione di cui ai commi 1 e 2, o nella sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, il beneficio della sospensione condizionale della pena può essere subordinato alla esecuzione degli interventi di emergenza, bonifica e ripristino ambientale.

L'osservanza dei progetti approvati ai sensi degli articoli 242 e seguenti costituisce condizione di non punibilità per i reati ambientali contemplati da altre leggi per il medesimo evento e per la stessa condotta di inquinamento di cui al comma 1.

### Scarichi sul suolo

1. È vietato lo scarico sul suolo o negli strati superficiali del sottosuolo, fatta eccezione:

- a) per i casi previsti dall'articolo 100, comma 3;
- b) per gli scaricatori di piena a servizio delle reti fognarie;
- c) per gli scarichi di acque reflue urbane e industriali per i quali sia accertata l'impossibilità tecnica o l'eccessiva onerosità, a fronte dei benefici ambientali conseguibili, a recapitare in corpi idrici superficiali, purché gli stessi siano conformi ai criteri ed ai valori-limite di emissione fissati a tal fine dalle regioni ai sensi dell'articolo 101, comma 2. Sino all'emanazione di nuove norme regionali si applicano i valori limite di emissione della Tabella 4 dell'Allegato 5 alla

Fonte: D.Lgs. 152/06

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

parte terza del presente decreto;

d) per gli scarichi di acque provenienti dalla lavorazione di rocce naturali nonché dagli impianti di lavaggio delle sostanze minerali, purché i relativi fanghi siano costituiti esclusivamente da acqua e inerti naturali e non comportino danneggiamento delle falde acquifere o instabilità dei suoli;

e) per gli scarichi di acque meteoriche convogliate in reti fognarie separate;

f) per le acque derivanti dallo sfioro dei serbatoi idrici, dalle operazioni di manutenzione delle reti idropotabili e dalla manutenzione dei pozzi di acquedotto. 2. Al di fuori delle ipotesi previste al comma 1, gli scarichi sul suolo esistenti devono essere convogliati in corpi idrici superficiali, in reti fognarie ovvero destinati al riutilizzo in conformità alle prescrizioni fissate con il decreto di cui all'articolo 99, comma 1. In caso di mancata ottemperanza agli obblighi indicati, l'autorizzazione allo scarico si considera a tutti gli effetti revocata.

3. Gli scarichi di cui alla lettera c) del comma 1 devono essere conformi ai limiti della Tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte-terza del presente decreto. Resta comunque fermo il divieto di scarico sul suolo delle sostanze indicate al punto 2.1 dell'Allegato 5 alla parte-terza del presente decreto. Chiunque non osservi i divieti di scarico previsti dagli articoli 103 e articolo 104 è punito con l'arresto sino a tre anni.

Fonte: D.Lgs. 152/06

### **Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili**

Chiunque apra o comunque effettui nuovi scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure continui ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata, è punito con l'arresto da due mesi a due anni o con l'ammenda da millecinquecento euro a diecimila euro.

Quando le condotte descritte al comma 1 riguardano gli scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, la pena è dell'arresto da tre mesi a tre anni.

Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5, effettui uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente a norma degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4, è punito con l'arresto fino a due anni.

Chiunque violi le prescrizioni concernenti l'installazione e la gestione dei controlli in automatico o l'obbligo di conservazione dei risultati degli stessi di cui all'articolo 131 è punito con la pena di cui al comma 3.

Chiunque, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, superi i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, oppure superi i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'articolo 107, comma 1, in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, è punito con l'arresto fino a due anni e con l'ammenda da tremila euro a trentamila euro. Se sono superati anche i valori limite fissati per le sostanze contenute nella tabella 3/A del medesimo Allegato 5, si applica l'arresto da sei mesi a tre anni e l'ammenda da seimila euro a centoventimila euro.

D.Lgs. 231: Art. 25-  
undecies

Fonte: D.Lgs. 152/06

Le sanzioni di cui al comma 5 si applicano altresì al gestore di impianti di trattamento delle acque reflue urbane che nell'effettuazione dello scarico supera i valori-limite previsti dallo stesso comma.

Al gestore del servizio idrico integrato che non ottempera all'obbligo di comunicazione di cui all'articolo 110, comma 3, o non osserva le prescrizioni o i divieti di cui all'articolo 110, comma 5, si applica la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con l'ammenda da tremila euro a trentamila euro se si tratta di rifiuti non pericolosi e con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da tremila euro a trentamila euro se si tratta di rifiuti pericolosi.

Il titolare di uno scarico che non consente l'accesso agli insediamenti da parte del soggetto incaricato del controllo ai fini di cui all'articolo 101, commi 3 e 4, salvo che il fatto non costituisca più grave reato, è punito con la pena dell'arresto fino a due anni. Restano fermi i poteri-doveri di interventi dei soggetti incaricati del controllo anche ai sensi dell'articolo 13

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

della legge n. 689 del 1981 e degli articoli 55 e 354 del codice di procedura penale.

Chiunque non ottempera alla disciplina dettata dalle regioni ai sensi dell'articolo 113, comma 3, è punito con le sanzioni di cui all'articolo 137, comma 1.

Chiunque non ottempera al provvedimento adottato dall'autorità competente ai sensi dell'articolo 84, comma 4, ovvero dell'articolo 85, comma 2, è punito con l'ammenda da millecinquecento euro a quindicimila euro.

Chiunque non osservi i divieti di scarico previsti dagli articoli 103 e 104 è punito con l'arresto sino a tre anni.

Chiunque non osservi le prescrizioni regionali assunte a norma dell'articolo 88, commi 1 e 2, dirette ad assicurare il raggiungimento o il ripristino degli obiettivi di qualità delle acque designate ai sensi dell'articolo 87, oppure non ottemperi ai provvedimenti adottati dall'autorità competente ai sensi dell'articolo 87, comma 3, è punito con l'arresto sino a due anni o con l'ammenda da quattromila euro a quarantamila euro.

Si applica sempre la pena dell'arresto da due mesi a due anni se lo scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili contiene sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.

Chiunque effettui l'utilizzazione agronomica di effluenti di allevamento, di acque di vegetazione dei frantoi oleari, nonché di acque reflue provenienti da aziende agricole e piccole aziende agroalimentari di cui all'articolo 112, al di fuori dei casi e delle procedure ivi previste, oppure non ottemperi al divieto o all'ordine di sospensione dell'attività impartito a norma di detto articolo, è punito con l'ammenda da euro millecinquecento a euro diecimila o con l'arresto fino ad un anno. La stessa pena si applica a chiunque effettui l'utilizzazione agronomica al di fuori dei casi e delle procedure di cui alla normativa vigente.

### Traffico illecito di rifiuti

Comma 1 - Chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 2 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), e) e d), del regolamento stesso è punito con la pena dell'ammenda da millecinquecentocinquanta Euro a ventiseimila Euro e con l'arresto fino a due anni. La pena è aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi.

*D.Lgs. 231: Art. 25-undecies*

*Fonte: D.Lgs. 152/06*

Alla sentenza di condanna, o a quella emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per i reati relativi al traffico illecito di cui al comma 1 o al trasporto illecito di cui agli articoli 256 e 258, comma 4, consegue obbligatoriamente la confisca del mezzo di trasporto.

### Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti

Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti è punito con la reclusione da uno a sei anni. Se si tratta di rifiuti ad alta radioattività si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.

Alla condanna conseguono le pene accessorie di cui agli articoli 28, 30, 32-bis e 32-ter, con la limitazione di cui all'articolo 33.

Il giudice, con la sentenza di condanna o con quella emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, ordina il ripristino dello stato dell'ambiente e può subordinare la concessione della sospensione condizionale della pena all'eliminazione del danno o del pericolo per l'ambiente.

*D.Lgs. 231: Art. 25-undecies*

*Fonte: D.Lgs. 152/06*

È sempre ordinata la confisca delle cose che servono a commettere il reato o che costituiscono il prodotto o il profitto del reato, salvo che appartengano a persone estranee al reato.

Quando essa non sia possibile, il giudice individua beni di valore equivalente di cui il condannato abbia anche indirettamente o per interposta persona la disponibilità e ne ordina la confisca.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

**Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive** La produzione, il consumo, l'importazione, l'esportazione, la detenzione e la commercializzazione delle sostanze lesive di cui alla tabella A allegata alla presente legge sono regolati dalle disposizioni di cui al regolamento (CE) n. 3093/94.

A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge è vietata l'autorizzazione di impianti che prevedano l'utilizzazione delle sostanze di cui alla tabella A allegata alla presente legge, fatto salvo quanto disposto dal regolamento (CE) n. 3093/94.

Con decreto del Ministro dell'ambiente, di concerto con il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, sono stabiliti, in conformità alle disposizioni ed ai tempi del programma di eliminazione progressiva di cui al regolamento (CE) n. 3093/94, la data fino alla quale è consentito l'utilizzo di sostanze di cui alla tabella A, allegata alla presente legge, per la manutenzione e la ricarica di apparecchi e di impianti già venduti ed installati alla data di entrata in vigore della presente legge, ed i tempi e le modalità per la cessazione dell'utilizzazione delle sostanze di cui alla tabella B, allegata alla presente legge, e sono altresì individuati gli usi essenziali delle sostanze di cui alla tabella B, relativamente ai quali possono essere concesse deroghe a quanto previsto dal presente comma. La produzione, l'utilizzazione, la commercializzazione, l'importazione e l'esportazione delle sostanze di cui alle tabelle A e B allegate alla presente legge cessano il 31 dicembre 2008, fatte salve le sostanze, le lavorazioni e le produzioni non comprese nel campo di applicazione del regolamento (CE) n. 3093/94, secondo le definizioni ivi previste. (PERIODO SOPPRESSO DALLA L. 31 LUGLIO 2002, N. 179).

D.Lgs. 231: Art. 25-  
undecies  
Fonte: D.Lgs. 152/06

L'adozione di termini diversi da quelli di cui al comma 3, derivati dalla revisione in atto del regolamento (CE) n. 3093/94, comporta la sostituzione dei termini indicati nella presente legge ed il contestuale adeguamento ai nuovi termini.

Le imprese che intendono cessare la produzione e l'utilizzazione delle sostanze di cui alla tabella B, allegata alla presente legge, prima dei termini prescritti possono concludere appositi accordi di programma con i Ministeri dell'industria, del commercio e dell'artigianato e dell'ambiente, al fine di usufruire degli incentivi di cui all'articolo 10, con priorità correlata all'anticipo dei tempi di dismissione, secondo le modalità che saranno fissate con decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, d'intesa con il Ministro dell'ambiente.

Chiunque viola le disposizioni di cui al presente articolo è punito con l'arresto fino a due anni e con l'ammenda fino al triplo del valore delle sostanze utilizzate per fini produttivi, importate o commercializzate. Nei casi più gravi, alla condanna consegue la revoca dell'autorizzazione o della licenza in base alla quale viene svolta l'attività costituente illecito.

### Disastro Ambientale

Fuori dai casi previsti dall'articolo 434, chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale è punito con la reclusione da cinque a quindici anni. Costituiscono disastro ambientale alternativamente:

- 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;
- 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
- 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.

D.Lgs. 231: Art. 25-  
undecies  
Fonte: D.Lgs. 152/06

Quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### SEZIONE 04 - AMBIENTE E SICUREZZA

AREA: ART. 25-UNDECIES - REATI AMBIENTALI

CAT. REATI: **AMB\_01** - *DISTRUZIONE O DETERIORAMENTO DI HABITAT, EMISSIONI IN ATMOSFERA, SCARICO SUL SUOLO NELLE ACQUE SOTTERRANEE, MANCATA BONIFICA DEI SITI CONTAMINATI*

---

### PROCESSI SENSIBILI

AREA	MACRO-PROCESSO	PROCESSO
03 Processi di Supporto	15 Gestione Ambiente e Sicurezza	03 Gestione Ambientale

### SEZIONE 04 - AMBIENTE E SICUREZZA

AREA: ART. 25-UNDECIES - REATI AMBIENTALI

CAT. REATI: AMB\_01 - DISTRUZIONE O DETERIORAMENTO DI HABITAT, EMISSIONI IN ATMOSFERA, SCARICO SUL SUOLO NELLE ACQUE SOTTERRANEE E MANCATA BONIFICA DEI SITI CONTAMINATI

---

## ATTIVITÀ SENSIBILI E RELATIVI PROTOCOLLI DI CONTROLLO

### GESTIONE AMBIENTALE

(Processi di Supporto \ Gestione Ambiente e Sicurezza)

**Esempio di attività  
sensibile**

#### Gestione Bonifica dei siti

**Protocolli di  
controllo**

(controlli attesi)

#### Gestione delle attività di valutazione e bonifica dei siti

La Società ha individuato ruoli, responsabilità e competenze necessarie alla qualifica del personale coinvolto nel processo di gestione dei siti.

In particolare la Società, eventualmente in collaborazione con società terze, attenendosi a quanto stabilito dal D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e in base a quanto disposto dal Comune di Parma, prevede:

1. L'adozione delle misure di prevenzione necessarie e le indicazioni del MISE;
2. L'identificazione di elementi che facciano presumere una potenziale contaminazione (attuale o storica), ai fini della valutazione dell'avviamento delle necessarie attività di comunicazione e/o bonifica;
3. La comunicazione da effettuarsi alle autorità competenti, al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare, ovvero all'atto di contaminazione del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e/o delle acque sotterranee, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente;
4. La definizione e il monitoraggio delle procedure operative ed amministrative per la predisposizione della documentazione da presentare alle autorità competenti, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla normativa vigente.

#### Identificazione e valutazione dei rischi

La Società, eventualmente in collaborazione con società terze, identifica e valuta i rischi ambientali, nonché procede a identificare gli aspetti ambientali e a valutare la loro significatività in funzione degli impatti ambientali diretti e indiretti ad essi correlati, per servizi resi e attività svolte in condizioni operative normali, anomale, in condizioni di avviamento e di fermata e in situazioni di emergenza e di incidenti.

Verifica inoltre:

- L'esistenza di un processo di gestione dell'affidamento dei compiti specifici ai lavoratori in tema di ambiente;
- La scelta di fornitori di servizi ambientali in base alla relativa competenza e professionalità, oltre che al possesso delle necessarie autorizzazioni di legge;
- L'aggiornamento delle informazioni riguardo alla legislazione rilevante per le tematiche ambientali, ivi inclusi i criteri e le modalità per la comunicazione di tali aggiornamenti alle funzioni aziendali interessate;
- La gestione delle emergenze ambientali, ivi inclusi il recepimento dei miglioramenti tecnologici del settore e le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza.

## **SEZIONE 04 - AMBIENTE E SICUREZZA**

*AREA: ART. 25-UNDECIES - REATI AMBIENTALI*

*AMB\_02: ATTIVITÀ DI GESTIONE DI RIFIUTI NON AUTORIZZATA, OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E  
TENUTA REGISTRI*

La presente categoria di reato è formata dai seguenti principali elementi:

- l'elencazione delle fattispecie di reato e di illecito amministrativo rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (i c.d. reati presupposto);
- l'elencazione dei "processi sensibili" ai reati presupposto che la Società ha considerato quali i processi nel cui ambito possono essere commessi i reati (art. 6, comma 2, lett. a) D.Lgs. 231/2001);
- la descrizione, per ciascuno dei processi sensibili, delle attività sensibili e dell'insieme di protocolli di controllo che la Società adotta per la prevenzione dei reati presupposto.



### SEZIONE 04 - AMBIENTE E SICUREZZA

AREA: ART. 25-UNDECIES - REATI AMBIENTALI

CAT. REATI: AMB\_02 - ATTIVITÀ DI GESTIONE DI RIFIUTI NON AUTORIZZATA, OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E TENUTA REGISTRI

---

## REATI PRESUPPOSTO

### Attività di gestione di rifiuti non autorizzata

Chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 è punito:

- a) con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento Euro a ventiseimila Euro se si tratta di rifiuti non pericolosi;
- b) con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento Euro a ventiseimila Euro se si tratta di rifiuti pericolosi.

Le pene di cui al comma 1 si applicano ai titolari di imprese ed ai responsabili di enti che abbandonano o depositano in modo incontrollato i rifiuti ovvero li immettono nelle acque superficiali o sotterranee in violazione del divieto di cui all'articolo 192, commi 1 e 2.

Chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro cinquemiladuecento a euro cinquantaduemila se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi. Alla sentenza di condanna o alla sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, consegue la confisca dell'area sulla quale è realizzata la discarica abusiva se di proprietà dell'autore o del compartecipe al reato, fatti salvi gli obblighi di bonifica o di ripristino dello stato dei luoghi.

Le pene di cui ai commi 1, 2 e 3 sono ridotte della metà nelle ipotesi di inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni, nonché nelle ipotesi di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni.

Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con la pena di cui al comma 1, lettera b).

Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b), è punito con la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con la pena dell'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimilacinquecento euro per i quantitativi non superiori a duecento litri o quantità equivalenti.

Chiunque viola gli obblighi di cui agli articoli 231, commi 7, 8 e 9, 233, commi 12 e 13, e 234, comma 14, è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da duecentosessanta euro a millecinquecentocinquanta euro.

I soggetti di cui agli articoli 233, 234, 235 e 236 che non adempiono agli obblighi di partecipazione ivi previsti sono puniti con una sanzione amministrativa pecuniaria da ottomila euro a quarantacinquemila euro, fatto comunque salvo l'obbligo di corrispondere i contributi pregressi. Sino all'adozione del decreto di cui all'articolo 234, comma 2, le sanzioni di cui al presente comma non sono applicabili ai soggetti di cui al medesimo articolo 234.

Le sanzioni di cui al comma 8 sono ridotte della metà nel caso di adesione effettuata entro il sessantesimo giorno dalla scadenza del termine per adempiere agli obblighi di partecipazione previsti dagli articoli 233, 234, 235 e 236.

D.Lgs. 231 Art. 25-  
undecies

Fonte: D.Lgs. 152/06  
256, c. 1

### **Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari**

I soggetti di cui all'articolo 189, comma 3, che non effettuino la comunicazione ivi prescritta ovvero la effettuino in modo incompleto o inesatto sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimilacinquecento euro; se la comunicazione è effettuata entro il sessantesimo giorno dalla scadenza del termine stabilito ai sensi della legge 25 gennaio 1994, n. 70, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da ventisei euro a centosessanta euro.

Chiunque omette di tenere ovvero tiene in modo incompleto il registro di carico e scarico di cui all'articolo 190, comma 1, è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimilacinquecento euro. Se il registro è relativo a rifiuti pericolosi si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da quindicimilacinquecento euro a novantatremila euro, nonché la sanzione amministrativa accessoria della sospensione da un mese a un anno dalla carica rivestita dal soggetto responsabile dell'infrazione e dalla carica di amministratore.

Nel caso di imprese che occupino un numero di unità lavorative inferiore a 15 dipendenti, le misure minime e massime di cui al comma 2 sono ridotte rispettivamente da millequaranta euro a seimiladuecento euro per i rifiuti non pericolosi e da duemilasettanta euro a dodicimilaquattrocento euro per i rifiuti pericolosi. Il numero di unità lavorative è calcolato con riferimento al numero di dipendenti occupati mediamente a tempo pieno durante un anno, mentre i lavoratori a tempo parziale e quelli stagionali rappresentano frazioni di unità lavorative annue; ai predetti fini l'anno da prendere in considerazione è quello dell'ultimo esercizio contabile approvato, precedente il momento di accertamento dell'infrazione.

Chiunque effettua il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 ovvero indica nel formulario stesso dati incompleti o inesatti è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da milleseicento euro a novemilatrecento euro. Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale nel caso di trasporto di rifiuti pericolosi. Tale ultima pena si applica anche a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

Se le indicazioni di cui ai commi 1 e 2 sono formalmente incomplete o inesatte ma i dati riportati nella comunicazione al catasto, nei registri di carico e scarico, nei formulari di identificazione dei rifiuti trasportati e nelle altre scritture contabili tenute per legge consentono di ricostruire le informazioni dovute, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duecentosessanta euro a millecinquecentocinquanta euro. La stessa pena si applica se le indicazioni di cui al comma 43 sono formalmente incomplete o inesatte ma contengono tutti gli elementi per ricostruire le informazioni dovute per legge, nonché nei casi di mancato invio alle autorità competenti e di mancata conservazione dei registri di cui all'articolo 190, comma 1, o del formulario di cui all'articolo 193.

*D.Lgs. 231: Art. 25-  
undecies  
Fonte: D.Lgs. 152/06  
258, c. 4*



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### SEZIONE 04 - AMBIENTE E SICUREZZA

AREA: ART. 25-UNDECIES - REATI AMBIENTALI

CAT. REATI: **AMB\_02** - ATTIVITÀ DI GESTIONE DI RIFIUTI NON AUTORIZZATA, OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E TENUTA  
REGISTRI

---

### PROCESSI SENSIBILI

AREA	MACRO-PROCESSO	PROCESSO
03 Processi di Supporto	15 Gestione Ambiente e Sicurezza	03 Gestione Ambientale

### SEZIONE 04 - AMBIENTE E SICUREZZA

AREA: ART. 25-UNDECIES - REATI AMBIENTALI

CAT. REATI: AMB\_02 - ATTIVITÀ DI GESTIONE DI RIFIUTI NON AUTORIZZATA, OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E TENUTA REGISTRI

## ATTIVITÀ SENSIBILI E RELATIVI PROTOCOLLI DI CONTROLLO

### GESTIONE AMBIENTALE

(Processi di Supporto \ Gestione Ambiente e Sicurezza)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### Gestione rifiuti

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, ed intermediazione di rifiuti anche tramite l'affidamento delle attività a società-terze.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

*I seguenti protocolli sono applicabili solo nel caso in cui, in qualità di committente, la Società abbia una ingerenza nello svolgimento delle attività degli appaltatori. Qualora la Società non abbia ingerenza, i seguenti protocolli non sono applicabili in quanto la responsabilità ricade unicamente sull'appaltatore.*

#### Gestione del ciclo dei rifiuti

La Società ha individuato ruoli, responsabilità e competenze necessarie alla qualifica del personale coinvolto nel processo di gestione dei rifiuti.

In particolare, la Società in collaborazione con società terze procede a:

5. Identificare i codici CER dei rifiuti
6. Mantenere ed aggiornare l'elenco dei codici CER in funzione dei cambiamenti dei processi della società e/o delle sostanze utilizzate oppure dell'utilizzo di nuovi processi che possono portare alla generazione di nuove tipologie di rifiuto
7. Effettuare analisi dedicate alla classificazione dei rifiuti, ove necessario, avvalendosi della collaborazione di laboratori qualificati.

La Società garantisce la messa a disposizione di contenitori/recipienti nei quali raccogliere ciascun rifiuto prodotto, definendo le modalità di movimentazione dei rifiuti all'interno dell'azienda e della gestione delle aree di raccolta.

La Società verifica preventivamente, prima dell'affidamento dell'incarico, che i trasportatori, intermediari e destinatari dei rifiuti posseggano le autorizzazioni richieste dalla normativa vigente. All'interno degli estremi contrattuali, è stato inserito l'obbligo di comunicazione immediata, da parte degli appaltatori, di eventuali modifiche/restrizioni/sanzioni interdittive relative all'autorizzazione di gestione dei rifiuti che potrebbero influenzare o limitare le attività di gestione dei rifiuti oggetto dell'incarico.

#### Tenuta dei registri di carico e scarico e dei formulari

La Società ha individuato ruoli, responsabilità e competenze necessarie alla qualifica del personale coinvolto nel processo di gestione dei rifiuti.

In particolare, la Società gestisce in conformità ai disposti normativi vigenti la compilazione dei Registri di Carico e Scarico e dei Formulari di Identificazione dei Rifiuti (FIR), garantendo la corretta archiviazione degli stessi presso le unità produttive.

La Società garantisce una corretta compilazione e consegna del Formulario di Identificazione dei Rifiuti (FIR) al trasportatore e successiva archiviazione delle informazioni di ritorno dal Destinatario, attraverso il ricevimento della quarta copia dei FIR (entro le tempistiche prescritte).

La Società, direttamente o per il tramite di società terze, garantisce entro i tempi previsti dalla normativa la comunicazione dei dati relativi ai codici CER prodotti e conferiti nel periodo (annuale) per ciascuna unità produttiva individuata, attraverso la presentazione del Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD).

## **SEZIONE 05 - CRIMINALITA' ORGANIZZATA, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO, ASSUNZIONE DI PERSONALE SENZA PERMESSO DI SOGGIORNO**

AREA: ART. 25- DUODECIES - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

IMP\_01: IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

La presente categoria di reato è formata dai seguenti principali elementi:

- l'elencazione delle fattispecie di reato e di illecito amministrativo rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (i c.d. reati presupposto);
- l'elencazione dei "processi sensibili" ai reati presupposto che la Società ha considerato quali i processi nel cui ambito possono essere commessi i reati (art. 6, comma 2, lett. a) D.Lgs. 231/2001);
- la descrizione, per ciascuno dei processi sensibili, delle attività sensibili e dell'insieme di protocolli di controllo che la Società adotta per la prevenzione dei reati presupposto.

### SEZIONE 05 - CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E ASSUNZIONE DI PERSONALE SENZA PERMESSO DI SOGGIORNO

AREA: ART. 25-DUODECIES - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

CAT. REATI: IMP\_01 - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

---

## REATI PRESUPPOSTO

### Associazione per delinquere

Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.

Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.

Se gli associati scendono in armi le campagne o le pubbliche vie, si applica la reclusione da cinque a quindici anni.

La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609-quater, 609-quinquies, 609-octies, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609-undecies, si applica la reclusione da quattro a otto anni nei casi previsti dal primo comma e la reclusione da due a sei anni nei casi previsti dal secondo comma.

D.Lgs. 231: Art. 24-ter  
Fonte: c.p. 416

### Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Art. 22 comma 12 - Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5000,00 Euro per ogni lavoratore impiegato.

Art. 22 comma 12-bis - Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà:

- a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- b) se i lavoratori occupati sono minori in età lavorativa;
- c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.

D.Lgs. 231: Art. 25-  
duodecies  
Fonte: D.Lgs. 25 luglio  
1998, n. 286 (T.U.  
disciplina  
immigrazione  
condizione dello  
straniero) 22, c. 12 -  
12-bis



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

**SEZIONE 05 - CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E ASSUNZIONE DI PERSONALE SENZA PERMESSO DI SOGGIORNO**

**AREA: ART. 25-DUODECIES - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE**

**CAT. REATI: IMP\_01 - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE**

---

### PROCESSI SENSIBILI

<b>AREA</b>	<b>MACRO-PROCESSO</b>	<b>PROCESSO</b>
03 Processi di Supporto	14 Gestione Risorse Umane	06 Gestione amministrativa del personale

**SEZIONE 05 - CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO, ASSUNZIONE DI PERSONALE SENZA PERMESSO DI SOGGIORNO**

**AREA: ART. 25-DUODECIES - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE**

**CAT. REATI: IMP\_01 - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE**

---

### ATTIVITÀ SENSIBILI E RELATIVI PROTOCOLLI DI CONTROLLO

#### GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

*(Processi di Supporto \ Gestione Risorse Umane)*

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Assunzione di personale dipendente di nazionalità non UE**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Assunzione e gestione di personale dipendente di nazionalità non UE, in particolare con riferimento alle seguenti attività:

- richiesta e verifica del permesso di soggiorno;
- monitoraggio e rinnovo del permesso di soggiorno;
- verifica dei limiti di età;
- verifica delle condizioni di lavoro.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Procedura per il processo di selezione, assunzione e dimissione del personale

La procedura per la gestione del processo di selezione, assunzione e dimissione del personale regola le attività per la fase di selezione, assunzione e dimissione assicurando trasparenza, oggettività e tracciabilità a tutto il processo.

Per le fasi di assunzione e dimissione sono previste anche delle check-list di consegna e ritiro documenti che l'ufficio Amministrazione del Personale segue per ogni dipendente.

La procedura gestisce altresì gli adempimenti per l'assunzione di lavoratori stranieri conformemente alla normativa vigente sul punto (T.U. Immigrazione).

#### Iter di assunzione di lavoratore extracomunitario residente all'estero

La Società per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero, deve presentare una specifica richiesta nominativa di nulla osta, cioè di autorizzazione, all'assunzione presso ogni Prefettura competente per il luogo in cui l'attività lavorativa dovrà effettuarsi compilata su un apposito modulo reperibile sul sito web del Ministero dell'Interno:

- solo a partire dalla data stabilita dal decreto flussi che fissa le quote di ingresso per motivi di lavoro subordinato;
- solo per via telematica.

Le domande si possono inviare solo dal PC su cui è stato compilato il modulo.

Tale procedura è stabilita dal D.Lgs. n. 286 del 1998.

#### Richiesta documentazione per assunzione cittadini stranieri già soggiornanti in Italia

La Società garantisce che l'assunzione di cittadini stranieri avvenga come legislativamente stabilito, ovvero siano assunti solo cittadini stranieri già soggiornanti in Italia in possesso dei seguenti documenti:

- il permesso di soggiorno Europeo per soggiornanti di lungo periodo (è il titolare di soggiorno di durata illimitata che ha sostituito la vecchia "carta di soggiorno");
- il permesso di soggiorno che abilita al lavoro, e quindi un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per assistenza minore, per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari.
- la ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi uno dei permessi sopra indicati);





## **Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale**

- la ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.

### Archiviazione, conservazione e tracciabilità della documentazione di assunzione

La documentazione necessaria all'assunzione del personale dipendente (es. cv, scheda di valutazione, documentazione esplicativa delle motivazioni alla base della richiesta di assunzione di una risorsa o dell'eventuale autorizzazione per le assunzioni extra-budget) viene archiviata in formato elettronico o cartaceo e facilmente rintracciabile.

## **SEZIONE 05 - CRIMINALITA' ORGANIZZATA, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO, ASSUNZIONE DI PERSONALE SENZA PERMESSO DI SOGGIORNO**

AREA: ARTT. 24-TER, 25-OCTIES E L.146/06 - *DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (NAZIONALE E TRANSNAZIONALE), RICETTAZIONE, AUTORICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA*

CRIM\_01: *ASSOCIAZIONI PER DELINQUERE, RICETTAZIONE E RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO*

La presente categoria di reato è formata dai seguenti principali elementi:

- l'elencazione delle fattispecie di reato e di illecito amministrativo rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (i c.d. reati presupposto);
- l'elencazione dei "processi sensibili" ai reati presupposto che la Società ha considerato quali i processi nel cui ambito possono essere commessi i reati (art. 6, comma 2, lett. a) D.Lgs. 231/2001);
- la descrizione, per ciascuno dei processi sensibili, delle attività sensibili e dell'insieme di protocolli di controllo che la Società adotta per la prevenzione dei reati presupposto.

In particolare la Società ha ritenuto adottare un unico sistema di protocolli di controllo per prevenire le seguenti

macrocategorie di reati presupposto:

- i delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001);
- i reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001);

**SEZIONE 05 - CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO, ASSUNZIONE DI PERSONALE SENZA PERMESSO DI SOGGIORNO**

**AREA: ARTT. 24-TER, 25-OCTIES - DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (NAZIONALE E TRANSNAZIONALE), RICETTAZIONE, L. 146/2006 (AUTO)RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

**CAT. REATI: CRIM\_01 - ASSOCIAZIONI PER DELINQUERE, RICETTAZIONE E RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO**

---

### REATI PRESUPPOSTO

#### Associazione per delinquere

Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.

Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.

Se gli associati scendono in armi le campagne o le pubbliche vie, si applica la reclusione da cinque a quindici anni.

La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.

Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609-quater, 609-quinquies, 609-octies, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609-undecies, si applica la reclusione da quattro a otto anni nei casi previsti dal primo comma e la reclusione da due a sei anni nei casi previsti dal secondo comma.

*D.Lgs. 231: Art. 24-ter  
Fonte: c.p. 416*

#### Ricettazione

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

La pena è aumentata quando il fatto riguarda denaro o cose proveniente da delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma, ovvero di furto aggravato ai sensi dell'articolo 625, primo comma, n. 7-bis).

La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 300 a euro 6.000 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi. La pena è aumentata se il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

Se il fatto è di particolare tenuità, si applica la pena della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 1.000 nel caso di denaro o cose provenienti da delitto e la pena della reclusione sino a tre anni e della multa sino a euro 800 nel caso di denaro o cose provenienti da contravvenzione.

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

*D.Lgs. 231 : Art. 25-  
octies  
Fonte: c.p. 648*

#### Riciclaggio

Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da

*D.Lgs. 231: Art. 25-  
octies  
Fonte: c.p. 648-bis*

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

quattro a dodici anni e con la multa da Euro 5.000 ad Euro 25.000.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

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

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

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

### Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da Euro 5.000 a 25.000.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

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

La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al quarto comma dell'articolo 648. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

*D.Lgs. 231: Art. 25-  
octies*

*Fonte: c.p. 648-ter*

### Autoriciclaggio

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

La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi.

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

Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 416.bis.1.

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

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

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

Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648.

*D.Lgs. 231: Art. 25-  
octies*

*Fonte: c.p. 648-ter 1*

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

**SEZIONE 05 - CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO, ASSUNZIONE DI PERSONALE SENZA PERMESSO DI SOGGIORNO**

**AREA: ARTT. 24-TER, 25-OCTIES - DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (NAZIONALE E TRANSAZIONALE), RICETTAZIONE, L. 146/2006 AUTORICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

**CAT. REATI: CRIM\_01 - ASSOCIAZIONI PER DELINQUERE, RICETTAZIONE E RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO**

### PROCESSI SENSIBILI

AREA	MACRO-PROCESSO	PROCESSO
01 Processi di Governo	01 Gestione delle relazioni e dell'informativa societaria	01 Gestione erogazioni liberali e omaggi
03 Processi di Supporto	07 Gestione contabilità e amministrazione	01 Gestione contabilità generale
03 Processi di Supporto	07 Gestione contabilità e amministrazione	02 Gestione anagrafica e contabilità fornitori
03 Processi di Supporto	09 Gestione tesoreria	01 Apertura conto corrente bancario
03 Processi di Supporto	09 Gestione tesoreria	03 Gestione cassa-banca
03 Processi di Supporto	09 Gestione tesoreria	04 Gestione incassi
03 Processi di Supporto	11 Adempimenti fiscali	03 Gestione dichiarazioni fiscali periodiche (dirette/IVA)
03 Processi di Supporto	14 Gestione Risorse Umane	03 Gestione formazione
03 Processi di Supporto	14 Gestione Risorse Umane	06 Gestione amministrativa del personale
03 Processi di Supporto	16 Gestione Affari Generali	01 Gestione aspetti di segreteria societaria
03 Processi di Supporto	12 Gestione acquisti	02 Gestione degli acquisti di forniture, lavori e servizi

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

**SEZIONE 05 - CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO, ASSUNZIONE DI PERSONALE SENZA PERMESSO DI SOGGIORNO**

**AREA: ARTT. 24-TER, 25-OCTIES - DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (NAZIONALE E TRANSNAZIONALE), RICETTAZIONE, L.146/2006 AUTORICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

**CAT. REATI: CRIM\_01 - ASSOCIAZIONI PER DELINQUERE, RICETTAZIONE E RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO**

---

### ATTIVITÀ SENSIBILI E RELATIVI PROTOCOLLI DI CONTROLLO

#### GESTIONE EROGAZIONI LIBERALI E OMAGGI

*(Processi di Governo \ Gestione delle relazioni e dell'informativa societaria)*

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Erogazione di liberalità, omaggi e sponsorizzazioni**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Rapporti con soggetti terzi per l'erogazione di liberalità, omaggi e sponsorizzazioni.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Beneficiari di erogazioni liberali e sponsorizzazioni

Come disciplinato nel Codice Etico della Società, liberalità e sponsorizzazioni possono essere erogate a soggetti che svolgono, con diversa forma giuridica e comunque senza finalità di lucro, attività con rilevanza sociale in vari campi quali ad esempio nel campo culturale, dell'assistenza, della ricerca, della sanità, e della salvaguardia dell'ambiente, quali ad esempio:

- Associazioni di volontariato, sportive o culturali;
- Enti religiosi o morali;
- Enti di beneficenza;
- Fondazioni;
- Onlus;
- ONG;
- Comitati ed organizzazioni varie aventi finalità di sviluppo della realtà sociale o culturale del-territorio, nonché di valorizzazione e di tutela del patrimonio artistico, storico ed architettonico.

Possono essere erogate liberalità anche a persone o famiglie che versano in stato di manifesto e documentabile-bisogno.

Liberalità o sponsorizzazioni ad enti pubblici o istituzioni possono essere erogate a sostegno di progetti specifici aventi rilevanza sociale.

#### Criteri di selezione dei beneficiari

È vietato intrattenere rapporti con associazioni rientranti negli elenchi delle organizzazioni-terroristiche resi disponibili dalle Autorità Europee ed internazionali (es.: liste ONU, UE, OFAC, etc.).

#### Autorizzazione delle donazioni ed erogazioni liberali

L'Amministratore Unico autorizza formalmente le donazioni e le erogazioni liberali, valutando la coerenza dell'importo erogato rispetto alle finalità per le quali si intendono conseguire.

In caso di liberalità o sponsorizzazioni per importi rilevanti l'Amministratore Unico valuta la possibilità/opportunità di richiedere al soggetto beneficiario il rendiconto, anche sintetico, dell'impiego dei fondi percepiti.

#### Tracciabilità delle donazioni ed erogazioni liberali

La finalità della liberalità o sponsorizzazione deve essere documentata, anche mediante archiviazione della corrispondenza intercorsa fra la Società e l'ente beneficiario, salvo che non risulti chiaramente desumibile in ragione dell'importo erogato e delle modalità di

## **Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale**

erogazione (es.: partecipazione per importi contenuti a raccolte fondi dedicate a scopi specifici, versamenti per importi contenuti su conti correnti dedicati a raccolta fondi per l'attività istituzionale dell'ente di beneficenza, etc.).

La Segreteria dell'Alta Direzione gestisce ed aggiorna l'archivio delle liberalità e sponsorizzazioni assicurando la tracciabilità e documentabilità delle donazioni ed erogazioni liberali erogate.

### Valore dell'omaggio

Gli omaggi devono essere di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi o evitare pregiudizi in modo improprio così come disciplinato nel Codice di Comportamento della Società.

### Autorizzazione dell'omaggio e/o utilità della Società

L'Amministratore Unico autorizza formalmente l'omaggio.

### Motivazione e beneficiari dell'omaggio

L'ufficio Amministrazione specifica, al momento dell'inserimento della richiesta di acquisto, il motivo ed i possibili beneficiari dell'omaggio.

### Versamenti e pagamenti per donazioni o erogazioni liberali e sponsorizzazioni

L'Ufficio Amministrazione effettua il pagamento di donazioni, erogazioni liberali e sponsorizzazioni solo tramite bonifico bancario (elettronico o cartaceo). Non sono previste quindi altre modalità di pagamento (contanti, titoli al portatore e bonifici su conti correnti di cui non sia noto il beneficiario).



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE CONTABILITÀ GENERALE

(Processi di Supporto \ Gestione contabilità e amministrazione)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Operazioni Intercompany**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei finanziamenti infragruppo e delle operazioni di pagamento Intercompany.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Esistenza e contenuto dei contratti infragruppo

I servizi erogati/fruiti dalla Società nei confronti delle società del Gruppo sono regolati in appositi contratti infragruppo. Tali contratti contengono opportune clausole in materia di controllo interno ed adeguamento alla responsabilità amministrativa degli enti.

#### Individuazione del responsabile del monitoraggio dell'esecuzione dell'oggetto del contratto

I contratti di vendita o di acquisto, che hanno ad oggetto l'erogazione o la fruizione di servizi infragruppo, individuano, definendone ruoli e responsabilità, il soggetto incaricato del monitoraggio dell'esecuzione del contratto.

#### Corrispondenza della congruità del prezzo dei servizi e/o beni venduti o acquisiti

L'Amministratore Unico approva la correttezza e congruità del prezzo "di trasferimento" dei servizi e/o beni venduti o acquisiti.

#### Corrispondenza dell'importo pattuito e liquidato tra le società per contratti infragruppo

L'Ufficio Amministrazione monitora la correttezza dell'importo da liquidare rispetto a quello pattuito.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE ANAGRAFICA E CONTABILITÀ FORNITORI

(Processi di Supporto \ Gestione contabilità e amministrazione)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione contabilità fornitori**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei rapporti con i fornitori e delle relative scritture contabili con particolare riferimento ai contratti di acquisto.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Presidi minimi di gestione amministrativa dei fornitori

La procedura per la gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi di forniture, lavori e servizi disciplina i principali aspetti di gestione amministrativa dei fornitori inerenti alle attività di creazione e modifica delle anagrafiche fornitori sul sistema informativo contabile, prevedendo i controlli minimi da operare nei seguenti casi:

- per l'accettazione delle controparti, sulla base di criteri di attendibilità commerciale e professionale;
- per l'inserimento/modifica dei dati sensibili bancari del fornitore;
- per l'archiviazione della documentazione in caso di creazione/modifica dell'anagrafica fornitore.

#### Norme di comportamento da tenere nei rapporti commerciali con fornitori

Il Codice Etico e di Comportamento di Gruppo descrive i principi di comportamento da osservare per non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia nota l'appartenenza ad organizzazioni criminali o ragionevolmente ipotizzabile il coinvolgimento in attività illecite, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, enti legati all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga e all'usura.

#### Verifica attendibilità del fornitore

La Società esegue internamente o tramite società specializzate, la verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, sulla base di opportuni indici, quali ad esempio protesti, procedure concorsuali, informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori, prima di procedere alla successiva apertura/modifica dell'anagrafica fornitori. Inoltre la Società, provvede a verificare che i nominativi censiti nella propria anagrafica fornitori, o anche i nominativi di nuovi potenziali fornitori, non siano inclusi tra nominativi appartenenti alle cosiddette "black list".

#### Approvazione modifiche ai C/c dei beneficiari

Le modifiche apportate ai dati sensibili bancari di un fornitore censito a sistema avvengono nel rispetto del principio del doppio controllo (*four eyes control*). Le stesse devono infatti essere confermate da un soggetto munito delle necessarie abilitazioni (profilo utente) diverso dall'autore delle modifiche stesse.

#### Verifica regolarità finanziaria, fiscale e contributiva del fornitore

La Società effettua i controlli di legge in materia di regolarità fiscale e contributiva e sulla tracciabilità dei flussi finanziari del fornitore.

#### Clausola Contrattuale

Nella redazione dei contratti è indicata la Clausola Contrattuale 231, con la cui sottoscrizione la controparte si impegna ad osservare le regole e le norme comportamentali contenute nel Codice Etico e di Comportamento e nel Modello di Organizzazione e Controllo Interno della Società. La violazione delle stesse può comportare l'immediata risoluzione del contratto.

#### Requisiti minimi dei soggetti offerenti e criteri di valutazione

La Società determina i requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissa i criteri di valutazione delle offerte.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### APERTURA CONTO CORRENTE BANCARIO (Processi di Supporto \ Gestione tesoreria)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Apertura di conti correnti bancari**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione delle operazioni di apertura di conti correnti bancari.

#### **Protocolli di controllo** (controlli attesi)

#### **Divieto di apertura di conti correnti cifrati**

La società non intrattiene rapporti con istituti bancari utilizzando conti correnti cifrati.

Tutte le attività inerenti all'eventuale apertura di conti correnti bancari sono state formalizzate nella procedura di gestione dei flussi monetari e finanziari.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE CASSA-BANCA

(Processi di Supporto \ Gestione tesoreria)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione pagamenti**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei pagamenti manuali.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Modalità di pagamento

Il pagamento non deve essere effettuato in contanti o con strumenti di pagamento analoghi se non per importi inferiori al limite previsto dalla normativa vigente e deve essere effettuato solo a soggetti preliminarmente censiti nelle anagrafiche di sistema (anagrafica fornitori o anagrafica Home Banking) e sui conti indicati in anagrafica. Il conto corrente beneficiario non deve essere cifrato e deve essere noto il beneficiario.

#### Abbinamento ordini di pagamento automatici con partite debitorie

Nel flusso di pagamento dal sistema contabile al sistema di Home Banking sono presenti ordini di pagamento (bonifici) solo a fronte di partite debitorie presenti a sistema.

Tali partite debitorie sono supportate dai relativi ordini di acquisto, contratti, fatture o altra documentazione attestante la sussistenza dell'obbligo.

#### Documentazione a supporto dei pagamenti effettuati

Le disposizioni di pagamento effettuate per gli acquisti di beni e servizi sono supportate dai relativi ordini di acquisto e/o dai relativi contratti. Le disposizioni di pagamento effettuate attraverso il modulo F24 sono supportate dal relativo modello di pagamento unificato elaborato dalla Società e/o da parte dei consulenti fiscali incaricati.

#### Autorizzazione delle disposizioni di pagamento manuali

La Società inserisce la singola transazione nel sistema utilizzando una anagrafica già esistente oppure creandone una nuova solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione a pagare dall'avente poteri di spesa.

Le disposizioni di pagamento gestite direttamente nel sistema rimangono in sospeso fin quando i soggetti aziendali aventi i poteri di firma non provvedono ad autorizzarle attraverso l'utilizzo della propria User ID, password e token (firma digitale).

#### Riconciliazioni periodiche di Tesoreria inerenti ai saldi dei c/c bancari ed i flussi finanziari

La Società effettua le riconciliazioni, mensili e trimestrali dei saldi e dei flussi finanziari banca/Coge, conformemente a quanto indicato nella Comunicazione Operativa di riferimento.

#### Elenchi delle disposizioni di pagamento

La procedura informatica di pagamento permette di ottenere gli elenchi completi delle disposizioni effettuate, dai quali è possibile ricavare le causali della disposizione, i beneficiari ed i conti correnti accreditati o comunque la destinazione della disponibilità. Tali elenchi sono disponibili per le attività di monitoraggio del superiore gerarchico e per le verifiche dell'Organismo di Vigilanza.

#### Tracciabilità dei pagamenti ex Codice degli Appalti

Le modalità di pagamento di lavori, servizi e forniture soggetti a Codice degli Appalti assicurano il rispetto degli obblighi concernenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 comma 5 Legge 136/2010 e coerentemente con le previsioni della procedura acquisti.

#### Tipologie di pagamento effettuabili direttamente a sistema di home banking

La Società definisce le tipologie di pagamento che possono essere effettuate direttamente a



## **Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale**

sistema di home banking.

### Utilizzo del denaro contante per i pagamenti

La procedura di gestione dei flussi monetari e finanziari prevedono che non possono essere effettuati pagamenti in denaro contante e/o titoli al portatore (assegni, vaglia, certificati di deposito) per importi complessivi superiori al limite previsto dalla normativa vigente, se non tramite intermediari abilitati quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE DICHIARAZIONI FISCALI PERIODICHE (DIRETTE/IVA)

(Processi di Supporto \ Adempimenti fiscali)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Adempimenti fiscali e rapporti con le relative Autorità**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione degli adempimenti fiscali e predisposizione della denuncia dei redditi societari.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Autorizzazione dichiarazioni fiscali

Prima dell'invio del file alla Agenzia delle Entrate, la dichiarazione dei redditi, le dichiarazioni IVA e le altre dichiarazioni fiscali sono firmate dal rappresentante legale o da un procuratore.

#### Verifica della tempestività della trasmissione delle dichiarazioni fiscali

La Società verifica che la trasmissione della dichiarazione dei redditi, delle dichiarazioni IVA e delle altre dichiarazioni fiscali (Modelli UNICO, CNM) avvenga nel rispetto dei tempi e dei modi previsti dalla legge, tramite l'ottenimento e l'archiviazione dell'avvenuta trasmissione telematica della dichiarazione.

#### Controllo da parte della Società di Revisione

Prima dell'invio delle dichiarazioni fiscali e previdenziali alla Agenzia delle Entrate, il Revisore Unico della società effettua un controllo dei principali dati contabili inseriti nel modello di dichiarazione fiscale con i dati di bilancio societario.

#### Documentazione a supporto delle registrazioni contabili di riferimento

Il consulente esterno invia all'Ufficio Amministrazione la documentazione necessaria per le opportune rilevazioni contabili.

#### Supporto di un consulente esterno

Il Responsabile Amministrativo si avvale del supporto di un consulente esterno, in forza di un regolare contratto, per la determinazione del fondo imposte, per la valutazione e la verifica della correttezza delle poste patrimoniali (crediti e debiti tributari) e per la valutazione di eventuali rischi fiscali relativi ad accertamenti, cartelle esattoriali e contenziosi fiscali.

#### Controllo sulla correttezza e corrispondenza dei dati indicati nelle dichiarazioni fiscali

Il Responsabile Amministrativo esegue e trasmette al consulente esterno il calcolo delle dichiarazioni Fiscali.

#### Organizzazione per la gestione degli aspetti fiscali e del rischio fiscale

La Società è dotata di un efficace sistema di rilevazione, misurazione, gestione e controllo del rischio fiscale (rischio di violazione anche accidentale delle norme tributarie), attraverso una chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti e la predisposizione di procedure interne al fine di rilevare e controllare il rischio o rimediare in maniera efficace ad eventuali carenze riscontrate.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE FORMAZIONE

(Processi di Supporto \ Gestione Risorse Umane)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Rapporti con soggetti terzi**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei rapporti con soggetti terzi, con riferimento all'identità ed all'affidabilità della controparte.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Regole di comportamento volte a prevenire il verificarsi di associazioni a delinquere

Il Codice Etico e di Comportamento di Gruppo prevede che chiunque venga a conoscenza di circostanze in cui sia configurabile il reato di associazione a delinquere è tenuto ad informare, anche verbalmente, il proprio Responsabile o gli uffici della Società deputati ad attività di controllo interno.

#### Attività di formazione volta a prevenire accordi associativi con finalità delittuose

La Società organizza, per il tramite della Capogruppo, attività di formazione specifica con lo scopo di prevenire il verificarsi di accordi associativi con finalità delittuose, favorendo la diffusione in azienda di una cultura orientata a principi di onestà e trasparenza.

#### Attività di formazione specifica in tema di prevenzione della corruzione/antiriciclaggio

La Società organizza, per il tramite della Capogruppo, attività di formazione specifica in materia di prevenzione corruzione/antiriciclaggio in favore delle funzioni maggiormente coinvolte ed esposte al rischio.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

(Processi di Supporto \ Gestione Risorse Umane)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Rapporti e adempimenti in ambito previdenziale**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei rapporti e degli adempimenti con gli enti competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), in riferimento a:

- elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
- controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente;
- predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Documentazione/tracciatura delle attività di comunicazione e/o interazioni con la PA

Il Responsabile del processo assicura mediante opportuna documentazione - su supporti cartacei o elettronici - la tracciabilità delle attività nei rapporti intervenuti con la Pubblica Amministrazione, in base a quanto disposto dalla procedura di gestione dei rapporti con la P.A.

In particolare deve assicurare la tracciabilità dei processi decisionali, con specifico riferimento a:

- le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni effettuate;
- i soggetti intervenuti nel processo decisionale.

#### Controllo sulla correttezza e corrispondenza dei dati indicati nelle dichiarazioni previdenziali

L'Ufficio Amministrazione esegue e trasmette al consulente esterno i dati richiesti per le dichiarazioni previdenziali. Al fine di garantirne correttezza e corrispondenza, la Direzione effettua un'attività di controllo relativamente alla conformità dei dati trasmessi. La Direzione si riserva l'eventualità di effettuare periodici controlli a campione.

#### Verifica del calcolo di imposte e tributi in materia previdenziale

Il Responsabile dell'ufficio Amministrazione verifica la correttezza, completezza e conformità della documentazione giustificativa, ricevuta dalla società esterna utilizzata per il calcolo di imposte e tributi in materia previdenziale, nonché delle ritenute di acconto.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

(Processi di Supporto \ Gestione Risorse Umane)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Rapporti con gli enti competenti in materia fiscale**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei rapporti con gli enti competenti in riferimento a:

- controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente;
- predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici e dei relativi documenti.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Supporto di un consulente esterno

Il Responsabile Amministrativo si avvale del supporto di un consulente esterno, in forza di un regolare contratto, per la determinazione del fondo imposte, per la valutazione e la verifica della correttezza delle poste patrimoniali (crediti e debiti tributari) e per la valutazione di eventuali rischi fiscali relativi ad accertamenti, cartelle esattoriali e contenziosi fiscali.

#### Controllo sulla correttezza e corrispondenza dei dati indicati nelle dichiarazioni fiscali

Il Responsabile Amministrativo esegue e trasmette al consulente esterno il calcolo delle dichiarazioni fiscali. Al fine di garantire correttezza e corrispondenza dei dati, la Direzione effettua un'attività di controllo relativamente alla conformità normativa delle principali voci riportate nella dichiarazione attraverso controlli a campione; tale verifica è effettuata secondo una logica di rischio potenziale e di materialità degli importi ivi indicati.

#### Correttezza e corrispondenza dei dati indicati nella documentazione trasmessa

Il Responsabile Amministrativo verifica che le informazioni/dati trasmesse dalle diverse Direzioni aziendali e da terze parti siano complete ed accurate, ai fini fiscali e previdenziali.





## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE ASPETTI DI SEGRETERIA SOCIETARIA

*(Processi di Supporto \ Gestione Affari Generali)*

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Rapporti con gli enti competenti in materia fiscale**

Gestione dei rapporti con i soggetti componenti del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico o dell'organo di controllo di una società controllata, con riferimento al possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Gestione nomina componenti del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico e degli organi di controllo delle società controllate**

La Segreteria, richiede alla nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico e degli organi di controllo delle società controllate del Gruppo, il curriculum vitae del soggetto e una dichiarazione dello stesso che non sia coinvolto in procedimenti giudiziari/penali.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE, LAVORI E SERVIZI

(Processi di Supporto \ Gestione acquisti)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione contratti di acquisto di forniture, lavori e servizi**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Selezione del fornitore, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, incluse le fasi attestazione dell'avvenuta ricezione delle merci ed erogazione del servizio e di autorizzazione al pagamento.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti

La Società si è dotata di una procedura per la gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi allineata alla normativa applicabile.

La procedura definisce le fasi del processo di approvvigionamento per entrambi i casi in cui si applichi o meno la normativa in materia di contratti pubblici, in conformità alle disposizioni di legge e secondo criteri di tracciabilità e trasparenza delle operazioni effettuate; assegna compiti e responsabilità ai soggetti coinvolti nelle fasi del processo.

Inoltre, come previsto dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. il Gruppo effettua acquisti di beni o servizi direttamente dalle centrali di committenza (Consip o Intercenter Emilia Romagna), in modo tale da ridurre al minimo il rapporto con fornitori.

La Società il più delle volte applica la scelta a sorteggio effettuata dalla piattaforma per scegliere gli invitati alla gara, questo anche per acquisti sottosoglia.

Con frequenza annuale, o quando necessario, la Società rivede la procedura al fine di tenerla allineata alla normativa di riferimento.

#### Gestione amministrativa dei fornitori

La Società effettua verifiche e prevede le modalità per l'accettazione delle controparti, in termini di attendibilità commerciale e professionale sulla base di opportuni criteri di verifica.

I fornitori aderiscono al modello etico della Società, mediante sottoscrizione del Patto di Integrità.

In particolare vengono effettuate verifiche mediante analisi del DURC, per quanto riguarda la regolarità contributiva e per gli importi superiori ai 5000 Euro il Gruppo esegue il controllo come sostituto d'imposta (Equitalia).

#### Presidi minimi di gestione amministrativa dei fornitori

La procedura per la gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi disciplina i principali aspetti di gestione amministrativa dei fornitori inerenti alle attività di creazione e modifica delle anagrafiche fornitori sul sistema informativo contabile, prevedendo i controlli minimi da operare nei seguenti casi:

- per l'accettazione delle controparti, sulla base di criteri di attendibilità commerciale e professionale;
- per l'inserimento/modifica dei dati sensibili bancari del fornitore;
- per l'archiviazione della documentazione in caso di creazione/modifica dell'anagrafica fornitore.

#### Scelta e determinazione della procedura di acquisto

Il soggetto definito all'interno della procedura aziendale di gestione degli acquisti sceglie la procedura di acquisto sulla base della tipologia del contratto e di parametri di importo del servizio e/o beni da acquistare, autorizzando così le successive fasi operative.

#### Nomina della commissione di gara

La Commissione di gara viene nominata solo dopo che sono scaduti i termini per la presentazione delle offerte. I commissari di gara vengono scelti tra responsabili del settore con comprovata esperienza e devono produrre adeguato CV e attestazione di incompatibilità/inconferibilità e assenza di conflitto di interessi. Tali documenti vengono

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

tempestivamente pubblicati sul sito, unitamente alla determina dell'Amministratore che li nomina, in base a quanto prescritto dal D.Lgs. 50/2016.

### Verbalizzazione delle operazioni legate alla gara

Nella data e nelle sedi fissate dal bando di gara, la Commissione di gara oppure il Responsabile Unico del Procedimento apre le offerte e redige i verbali delle operazioni di gara; gli stessi sono archiviati presso la Società.

In particolare, il verbale deve indicare i criteri di aggiudicazione della gara. A chiusura delle operazioni di gara, la Commissione di gara o il Responsabile Unico del Procedimento approva la graduatoria delle ditte offerenti ammesse e pronuncia l'aggiudicazione provvisoria.

### Motivazione e documentazione per l'affidamento diretto a "fornitore unico"

La procedura aziendale di gestione degli acquisti prevede uno specifico elenco di tipologie di spesa che possono essere affidate in modo diretto. Le motivazioni che giustificano l'assenza di gara pubblica sono comunque documentate in forma scritta nell'ambito del contratto o in apposita relazione.

### Approvvigionamento in condizioni d'urgenza

La procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi prevede, come eccezione, la condizione di emergenza dovuta a cause di forza maggiore. Al termine dell'emergenza deve essere ripristinata la normale gestione rientrando quindi nelle fasi previste dalla procedura stessa.

### Supporto alla predisposizione dei contratti di acquisto

La funzione ACCAN supporta le Direzioni interessate nella stipula dei contratti di acquisto, anche in relazione al rispetto della legge e delle procedure aziendali.

### Firma contratto di affidamento e/o acquisto di forniture, lavori e servizi

Il contratto di affidamento e/o acquisto di forniture, lavori e servizi è sottoscritto dal soggetto avente i poteri aziendali.

### Autorizzazione ordine di acquisto forniture, lavori e servizi

Gli ordini di acquisto di forniture, lavori e servizi sono autorizzati dai Responsabili delle gare, nominati a loro volta con relativa Determina dall' Amministratore Unico

### Archiviazione evidenza autorizzazione OdA pre-autorizzati

Per gli ordini di acquisto pre-autorizzati il responsabile dell'ufficio Amministrazione conserva adeguata evidenza dell'autorizzazione degli aventi poteri di spesa.

### Monitoraggio delle attività di approvvigionamento

La Società, monitora e controlla nel tempo le attività di approvvigionamento. Gli opportuni report e statistiche elaborati dall'Ufficio Acquisti di Gruppo sono inviati al superiore gerarchico e sono pubblicati sul sito nell'ambito degli obblighi di trasparenza.

## **SEZIONE 06 - DELITTI INFORMATICI**

AREA: ART. 24-BIS - *DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI*

IT\_01 - *DELITTI INFORMATICI, TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI, FALSITÀ IN DOCUMENTI E FRODE INFORMATICA*

La presente categoria di reato è formata dai seguenti principali elementi:

- l'elencazione delle fattispecie di reato e di illecito amministrativo rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (i c.d. reati presupposto);
- l'elencazione dei "processi sensibili" ai reati presupposto che la Società ha considerato quali i processi nel cui ambito possono essere commessi i reati (art. 6, comma 2, lett. a) D.Lgs. 231/2001);
- la descrizione, per ciascuno dei processi sensibili, delle attività sensibili e dell'insieme di protocolli di controllo che la Società adotta per la prevenzione dei reati presupposto.

In particolare nell'ottica di razionalizzazione e semplificazione del sistema di controllo sottostante il Modello di

Organizzazione Gestione e Controllo di STT Holding S.p.A., la Società ha ritenuto di organizzare la presente categoria di reato includendo anche i protocolli di controllo a prevenzione del reato di "Frode Informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico" (previsto dall'art. Art. 640-ter c.p. ed introdotto dall'art. 24 " Reati contro la PA") in quanto il sistema di controllo posto a presidio è ritenuto sostanzialmente simile a quello previsto per i reati presupposto dell'art. 24-bis " Reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati".

### SEZIONE 06 - DELITTI INFORMATICI

AREA: ART. 24-BIS - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

CAT. REATI: IT\_01 - DELITTI INFORMATICI, TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI, FALSITÀ IN DOCUMENTI E FRODE INFORMATICA

## REATI PRESUPPOSTO

### Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da Euro 51,00 a Euro 1032,00.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da € 309,00 a € 1.549,00 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante.

D.Lgs. 231: Art. 24  
Fonte: c.p. 640-ter

### Documenti informatici

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private.

D.Lgs. 231: Art. 24bis  
Fonte: c.p. 491-bis

### Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico

Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni:

1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;

2) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;

3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.

Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni.

Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio.

D.Lgs. 231: Art. 24bis  
Fonte: c.p. 615-ter

### Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, detiene, produce, diffonde, importa, comunica o consegna mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparati, strumenti, parti di apparati o di strumenti codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino a due anni e con la multa sino a

D.Lgs. 231: Art. 24bis  
Fonte: c.p. 615-  
quater

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

euro 5.164.

La pena è della reclusione da uno a tre anni e della multa da euro 5.164 a euro 10.329 se ricorre taluna delle circostanze di cui al quarto comma dell'articolo 617-quater.

### **Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico**

Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.

*D.Lgs. 231: Art. 24bis  
Fonte: c.p. 615  
quinqües*

### **Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche**

Chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da un anno e sei mesi a cinque anni.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma.

*D.Lgs. 231: Art. 24bis  
Fonte: c.p. 617-  
quater*

I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa. Tuttavia si procede d'ufficio e la pena è della reclusione da tre a otto anni se il fatto è commesso:

- 1) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
- 2) da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 3) da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

### **Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche**

Chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, al fine di intercettare comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero di impedirle o interromperle, si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, programmi, codici, parole chiave o altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'articolo 617 quater.

*D.Lgs. 231: Art. 24bis  
Fonte: c.p. 617  
quinqües*

### **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

*D.Lgs. 231: Art. 24bis  
Fonte: c.p. 635-bis*

Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

### **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

*D.Lgs. 231: Art. 24bis  
Fonte: c.p. 635-  
quater*

Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

### **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità**

Se il fatto di cui all'articolo 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

### **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

*D.Lgs. 231:Art. 24bis  
Fonte: c.p. 635  
quinqies*

*D.Lgs. 231: Art. 24bis  
Fonte: c.p. 635-ter*

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### SEZIONE 06 - DELITTI INFORMATICI

AREA: ART. 24-BIS - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

CAT. REATI: IT\_01 - DELITTI INFORMATICI, TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI, FALSITÀ IN DOCUMENTI E FRODE INFORMATICA

---

### PROCESSI SENSIBILI

AREA	MACRO-PROCESSO	PROCESSO
03 Processi di Supporto	17 Gestione ICT	05 Garantire la sicurezza informatica e il corretto trattamento dati
03 Processi di Supporto	17 Gestione ICT	03 Erogazione dei servizi ICT



### SEZIONE 06 - DELITTI INFORMATICI

AREA: ART. 24-BIS - DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

CAT. REATI: IT\_01 - DELITTI INFORMATICI, TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI, FALSITÀ IN DOCUMENTI E FRODE INFORMATICA

---

## ATTIVITÀ SENSIBILI E RELATIVI PROTOCOLLI DI CONTROLLO

### GARANTIRE LA SICUREZZA INFORMATICA E CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI

(Processi di Supporto \ Gestione ICT)

#### Esempio di attività sensibile

#### Rapporti con Funzionari Pubblici in materia di sicurezza informatica

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei rapporti con Funzionari Pubblici per la trasmissione di dati tramite sistema informatico o telematico.

#### Protocolli di controllo

(controlli attesi)

#### Politiche aziendali sulla sicurezza informatica

La Società rivede periodicamente le politiche aziendali concernenti la sicurezza delle informazioni, formalizzandole in un apposito documento e aggiornando opportunamente le relative analisi di rischio

#### Rapporti con Enti Pubblici in materia di sicurezza informatica

La Società definisce i ruoli e le responsabilità del personale autorizzato alla trasmissione di dati a sistemi informatici o telematici della pubblica amministrazione

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GARANTIRE LA SICUREZZA INFORMATICA E IL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI

(Processi di Supporto \ Gestione ICT)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Accesso a sistemi informatici aziendali o di terzi**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Accesso ai sistemi informatici aziendali o di terze parti, anche per la trattazione di dati per i quali trovi applicazione la normativa sulla privacy.

A titolo esemplificativo si fa riferimento a:

- informazioni riservate di enti pubblici;
- informazioni bancarie;
- parametri per l'attivazione di servizi;
- dati di fatturazione o di credito;
- dati relativi a pagamenti.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Codice di comportamento informatico

La Società ha formalizzato un codice di comportamento informatico in cui sono contenuti i principi fondamentali che il dipendente utente deve osservare nell'utilizzo e gestione degli strumenti informatici aziendali.

#### Politiche aziendali sulla sicurezza informatica

La Società rivede periodicamente le politiche aziendali concernenti la sicurezza informatica formalizzandole in un apposito documento ed aggiornando opportunamente le relative analisi di rischio.

#### Sicurezza dei sistemi

La Società mediante supporto dell'Outsourcer ICT effettua verifiche periodiche circa le vulnerabilità e la sicurezza dei sistemi (*vulnerability assessment/penetration test*). La sicurezza dei sistemi in essere è garantita inoltre da sistemi di rilevazione automatica di malfunzionamenti, software malevoli ed eventuali attacchi informatici.

Tali sistemi sono presidiati da addetti titolati ad attivare le eventuali azioni di ripristino.

#### Gestione del ciclo di vita dei dati informatici

La Società si dota di una policy per fornire protezione continua alle risorse e ai dati, acquisiti sia all'esterno che all'interno, contro i rischi informatici concernenti l'integrità, l'accessibilità e la riservatezza delle informazioni.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GARANTIRE LA SICUREZZA INFORMATICA E IL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI

(Processi di Supporto \ Gestione ICT)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione credenziali d'accesso**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione di dispositivi e programmi, da parte di soggetti aziendali e amministratori di sistema, nonché acquisizione e gestione abusiva di credenziali di accesso (password) a sistemi aziendali o di terze parti, tramite cui sia possibile:

- intercettare informazioni rilevanti di-terze parti o impedire comunicazioni;
- danneggiare un sistema informatico o telematico, nell'ambito delle strutture di un concorrente;
- falsificare documenti informatici relativi, ad esempio, a rendicontazione in formato elettronico di attività e/o a attestazioni elettroniche di qualifiche o requisiti della Società.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Procedure di sviluppo, installazione, rilascio e manutenzione degli applicativi aziendali

Le procedure di sviluppo, installazione, rilascio e manutenzione degli applicativi aziendali includono opportune previsioni concernenti la gestione delle funzionalità di sicurezza.

#### Autenticazione degli utenti

I sistemi prevedono l'autenticazione individuale degli utenti tramite log in e password. Il grado di sicurezza dell'identificazione ed autenticazione degli utenti e sistemi sono coerenti con la criticità delle informazioni.

#### Sistema di autorizzazione alle operazioni eseguibili sui dati

I sistemi applicativi aziendali prevedono un sistema di autorizzazione (profili di accesso) per l'esecuzione di operazioni sui dati o per limitare la visibilità ad un sottoinsieme dei dati stessi.

#### Amministratori di sistema

L'Outsourcer ICT attua registrazione degli accessi logici degli amministratori di sistema.

#### Controllo degli accessi

La rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione e controllo degli accessi. I server della Società sono protetti contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di software antivirus, che effettua costantemente controlli in entrata e in uscita.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE EROGAZIONE DEI SERVIZI IT

(Processi di Supporto \ Gestione ICT)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Software o hardware soggetti a licenze**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Utilizzo di software e hardware soggetti a licenze nell'ambito dei sistemi informativi aziendali.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Divieto di installazione e utilizzo di software non regolamentato da licenza d'uso

La Società è dotata di una policy di utilizzo dei beni informatici, che vieta al personale che ha in utilizzo la dotazione informatica:

1. l'installazione e l'utilizzo di software non regolarmente dotato di licenza d'uso;
2. l'installazione di software per uso personale.

#### Verifiche periodiche per rilevare la presenza di software non autorizzati

La Società, attraverso l'utilizzo di idonei strumenti informatici, effettua delle verifiche periodiche sulle dotazioni informatiche rilasciate al dipendente al fine di rilevare la presenza di software non autorizzati.

#### Gestione dell'inventario dei software in uso

La Società gestisce un inventario dei software in utilizzo e installati all'interno dei vari hardware (server, PC portatili, PC fissi, etc.) al fine di garantire che il software installato possa essere facilmente collegato alla relativa licenza.

## **SEZIONE 07 - DICHIARAZIONI MENDACI**

*AREA: ART. 25-DECIES E L. 146/06 - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (NAZIONALE E TRANSNAZIONALE)*

*IND\_01: INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA*

La presente categoria di reato è formata dai seguenti principali elementi:

- l'elencazione delle fattispecie di reato e di illecito amministrativo rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (i c.d. reati presupposto);
- l'elencazione dei "processi sensibili" ai reati presupposto che la Società ha considerato quali i processi nel cui ambito possono essere commessi i reati (art. 6, comma 2, lett. a) D.Lgs. 231/2001);
- la descrizione, per ciascuno dei processi sensibili, delle attività sensibili e dell'insieme di protocolli di controllo che la Società adotta per la prevenzione dei reati presupposto.

In particolare il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria è richiamato sia dall'art. 25-novies del D.Lgs. 231/2001, sia dall'art. 10 della Legge n. 146 del 16 marzo 2006 che ha ratificato e dato esecuzione alla Convenzione e ai Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001.

Dato che la conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati (e degli illeciti amministrativi) alla cui commissione da parte di esponenti della società sono collegate forme di responsabilità a carico della società, è funzionale alla realizzazione di un sistema di controllo preventivo, tale reato, unitamente al processo sensibile ad esso connesso ed ai relativi protocolli di controllo, è trattato unicamente nella presente categoria di reato.

### SEZIONE 07 - DICHIARAZIONI MENDACI

**AREA: ART. 25-DECIES E L. 146/2006 - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (NAZIONALE E TRANSNAZIONALE)**

**CAT. REATI: IND\_01 - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

---

## REATI PRESUPPOSTO

### **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni.

*D.Lgs. 231:Art. 25-  
decies (L. 16 marzo  
2006, n. 146)*

*Fonte: c.p. 377-bis*



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### SEZIONE 07 - DICHIARAZIONI MENDACI

AREA: ART. 25-DECIES E L. 146/2006 - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (NAZIONALE E TRANSNAZIONALE)

CAT. REATI: IND\_01 - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

---

### PROCESSI SENSIBILI

AREA	MACRO-PROCESSO	PROCESSO
01 Processi di Governo	16 Gestione Affari Generali	08 Gestione regolamenti e procedure

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### SEZIONE 07 - DICHIARAZIONI MENDACI

AREA: ART. 25-DECIES E L. 146/2006 - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (NAZIONALE E TRANSNAZIONALE)

CAT. REATI: IND\_01 - INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

---

## ATTIVITÀ SENSIBILI E RELATIVI PROTOCOLLI DI CONTROLLO

### PREDISPOSIZIONE E GESTIONE REGOLAMENTI E PROCEDURE

(Processi di Governo \ Gestione regolamenti e procedure)

#### Esempio di attività sensibile

#### Coinvolgimento di amministratori e/o dipendenti in qualità di indagati

*Descrizione dell'attività sensibile*

Coinvolgimento di amministratori e/o dipendenti della Società in qualità di indagati nell'ambito di un procedimento giudiziario.

#### Protocolli di controllo

(controlli attesi)

#### Obbligo di segnalazione al superiore gerarchico

Il soggetto aziendale coinvolto in un procedimento giudiziario e/o chiamato a produrre evidenza avanti all'Autorità Giudiziaria (in qualità di indagato), segnala al proprio superiore gerarchico la richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria di rendere o produrre dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relativo all'esercizio delle proprie funzioni, in base anche a quanto stabilito nella procedura di gestione delle visite ispettive.

#### Divieto da parte del soggetto destinatario della segnalazione di rendere dichiarazioni mendaci e/o di ostacolare le investigazioni

Il Codice Etico e di Comportamento di Gruppo prevede che il soggetto destinatario della segnalazione e coinvolto in procedimenti giudiziari renda all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni complete e veritiere, ovvero non mendaci, ed operi con massima trasparenza per non eludere le investigazioni delle Autorità o sottrarsi alle ricerche delle stesse.

#### Divieto da parte dell'unità aziendale destinataria della segnalazione di produrre documentazione mendace e/o non veritiera con fine di ostacolare le investigazioni

Il Codice Etico e di Comportamento di Gruppo prevede che l'unità aziendale destinataria della richiesta di informativa da parte dell'Autorità Giudiziaria produca documentazione completa e veritiera, ovvero non mendace, ed opera con massima trasparenza per non eludere le investigazioni delle Autorità o sottrarsi alle ricerche delle stesse.

#### Conservazione delle evidenze documentali in corso di indagini

La Società garantisce la conservazione e tracciabilità delle evidenze documentali che possano interessare eventuali indagini in corso, nelle quali possano risultare coinvolti amministratori e/o dipendenti della Società stessa.



## **SEZIONE 08 – REATI TRIBUTARI**

AREA: ART. 25-QUINQUIESDECIES – REATI TRIBUTARI

TRIB: *REATI TRIBUTARI*

La presente categoria di reato è formata dai seguenti principali elementi:

- l'elencazione delle fattispecie di reato e di illecito amministrativo rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (i c.d. reati presupposto);
- l'elencazione dei "processi sensibili" ai reati presupposto che la Società ha considerato quali i processi nel cui ambito possono essere commessi i reati (art. 6, comma 2, lett. a) D.Lgs. 231/2001);
- la descrizione, per ciascuno dei processi sensibili, delle attività sensibili e dell'insieme di protocolli di controllo che la Società adotta per la prevenzione dei reati presupposto.

In particolare, i reati tributari sono richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 e sono stati introdotti sia dalla Legge n. 157/2019 sia dal D.Lgs. 75/2020 in recepimento della Direttiva Europea n. 1371/2017 ("Direttiva PIF").

Dato che i protocolli di controllo indicati nei macro-processi di alcune sezioni di Parte Speciale risultano essere compatibili con i presidi di controllo emersi durante il Risk Assessment con i Responsabili di riferimento, si è ritenuto opportuno integrare alcuni protocolli di controllo già indicati per determinati macro processi a cui, per maggiori approfondimenti, si rimanda.

### SEZIONE 08 – REATI TRIBUTARI

AREA: ART. 25-QUINQUESDECIES REATI TRIBUTARI

CAT. REATI: TRI – REATI TRIBUTARI

## REATI PRESUPPOSTO

### Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

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.

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.

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.

D.Lgs. 231/2001 Art. 25  
Quinquesdecies  
Art. 2 D.Lgs. 74/2000

### Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici

Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è 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:

a) l'imposta evasa è 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, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila. 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.

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.

D.Lgs. 231/2001 Art. 25  
Quinquesdecies  
Art. 3 D.Lgs. 74/2000

### Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

È 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.

Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

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

D.Lgs. 231/2001 Art. 25  
Quinquesdecies  
Art. 8 D.Lgs. 74/2000

### Occultamento o distruzione di documenti contabili

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è 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 è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

D.Lgs. 231/2001 Art. 25  
Quinquesdecies  
Art. 10 D.Lgs. 74/2000

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte

È 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 è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé 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 è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

D.Lgs. 231/2001 Art. 25  
Quinquiesdecies  
Art. 11 D.Lgs. 74/2000

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

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:

- l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila;
- 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.

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.

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).

D.Lgs. 231/2001 Art. 25  
Quinquiesdecies  
Art. 4 D.Lgs. 74/2000

### Omissa dichiarazione

È 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 è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.

È 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 è superiore ad euro cinquantamila.

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

D.Lgs. 231/2001 Art. 25  
Quinquiesdecies  
Art. 5 D.Lgs. 74/2000

### Indebita compensazione

È 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.

È 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.

D.Lgs. 231/2001 Art. 25  
Quinquiesdecies  
Art. 10-quater D.Lgs.  
74/2000

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### SEZIONE 08 – REATI TRIBUTARI

#### AREA: ART. 25-QUINQUIESDECIES – REATI TRIBUTARI

#### CAT. REATI: TRIB – REATI TRIBUTARI

PROCESSI SENSIBILI		
AREA	MACRO-PROCESSO	PROCESSO
01 Processi di Governo	01 Gestione delle relazioni e dell'informativa societaria	01 Gestione erogazioni liberali e omaggi
01 Processi di Governo	01 Gestione delle relazioni e dell'informativa societaria	02 Gestione relazioni ed eventi istituzionali
02 Processi di Business	04 Gestione affidamenti	01 Programmazione interventi Convenzione
02 Processi di Business	04 Gestione affidamenti	02 Gestione progettazione e autorizzazione lavori
02 Processi di Business	04 Gestione affidamenti	03 Predisposizione del bando di gara
02 Processi di Business	04 Gestione affidamenti	04 Esecuzione della gara e selezione dell'affidatario
02 Processi di Business	04 Gestione affidamenti	05 Stipula del contratto e pubblicità post-appalto
02 Processi di Business	05 Gestione esecuzione lavori	01 Consegna dei lavori e chiusura amministrativa
02 Processi di Business	05 Gestione esecuzione lavori	03 Esecuzione e controllo dei lavori
02 Processi di Business	05 Gestione esecuzione lavori	06 Liquidazione della spesa
03 Processi di Supporto	07 Gestione contabilità e amministrazione	01 Gestione contabilità generale
03 Processi di Supporto	07 Gestione contabilità e amministrazione	02 Gestione anagrafica e contabilità fornitori
03 Processi di Supporto	07 Gestione contabilità e amministrazione	04 Formazione e approvazione progetto bilancio civilistico
03 Processi di Supporto	07 Gestione contabilità e amministrazione	05 Formazione e approvazione progetto bilancio consolidato
03 Processi di Supporto	09 Gestione tesoreria	02 Gestione carte di credito aziendali
03 Processi di Supporto	09 Gestione tesoreria	03 Gestione cassa-banca
03 Processi di Supporto	09 Gestione tesoreria	04 Gestione incassi
03 Processi di Supporto	09 Gestione tesoreria	05 Gestione piccola cassa
03 Processi di Supporto	11 Adempimenti fiscali	03 Gestione dichiarazioni fiscali periodiche (dirette/IVA)
03 Processi di Supporto	12 Gestione acquisti	02 Gestione degli acquisti di forniture, lavori e servizi
03 Processi di Supporto	13 Gestione immobilizzazioni	03 Contabilizzazione e ammortamento cespiti
03 Processi di Supporto	14 Gestione risorse Umane	02 Gestione politiche retributive
03 Processi di Supporto	14 Gestione Risorse Umane	06 Gestione Amministrativa del Personale
03 Processi di Supporto	16 Gestione Affari Generali	09 Gestione contrattualistica infragruppo

### SEZIONE 08 – REATI TRIBUTARI

AREA: ART. 25-QUINQUIESDECIES – REATI TRIBUTARI

CAT. REATI: TRIB – REATI TRIBUTARI

---

## ATTIVITÀ SENSIBILI E RELATIVI PROTOCOLLI DI CONTROLLO

### GESTIONE EROGAZIONI LIBERALI E OMAGGI

(Processi di Governo \ Gestione delle relazioni e dell'informativa societaria)

#### Esempio di attività sensibile

#### Erogazione di liberalità, omaggi e sponsorizzazioni

*Descrizione dell'attività sensibile*

Rapporti con soggetti terzi per l'erogazione di liberalità, omaggi e sponsorizzazioni.

#### Protocolli di controllo (controlli attesi)

#### Autorizzazione delle donazioni ed erogazioni liberali

L'Amministratore Unico autorizza formalmente le donazioni e le erogazioni liberali, valutando la coerenza dell'importo erogato rispetto alle finalità per le quali si intendono conseguire.

In caso di liberalità o sponsorizzazioni per importi rilevanti l'Amministratore Unico, valuta la possibilità/opportunità di richiedere al soggetto beneficiario il rendiconto, anche sintetico, dell'impiego dei fondi percepiti.

#### Tracciabilità delle donazioni ed erogazioni liberali

La finalità della liberalità o sponsorizzazione deve essere documentata, anche mediante archiviazione della corrispondenza intercorsa fra la Società e l'ente beneficiario, salvo che non risulti chiaramente desumibile in ragione dell'importo erogato e delle modalità di erogazione (es.: partecipazione per importi contenuti a raccolte fondi dedicate a scopi specifici, versamenti per importi contenuti su conti correnti dedicati a raccolta fondi per l'attività istituzionale dell'ente di beneficenza, etc.).

La Società gestisce ed aggiorna l'archivio delle liberalità e sponsorizzazioni assicurando la tracciabilità e documentabilità delle donazioni ed erogazioni liberali erogate.

#### Autorizzazione dell'omaggio e/o utilità della Società

L'Amministratore Unico autorizza formalmente l'omaggio.

#### Motivazione e beneficiari dell'omaggio

L'ufficio Amministrazione specifica, al momento dell'inserimento della richiesta di acquisto, il motivo ed i possibili beneficiari dell'omaggio.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE RELAZIONI ED EVENTI ISTITUZIONALI

(Processi di Governo \ Gestione delle relazioni e dell'informativa societaria)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Riconoscimento, gestione e controllo delle spese di rappresentanza**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione amministrativa delle spese di rappresentanza sostenute da dipendenti ed amministratori, con riguardo alla tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali, nonché alla ricostruzione delle motivazioni delle scelte effettuate.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Giustificativi di spesa

Gli importi devono essere giustificati con appropriata e valida documentazione in originale, indicando sulla ricevuta di spesa (fattura) la dicitura "spese di rappresentanza", nonché la motivazione il numero e le generalità dei partecipanti.

#### Fatturazione e autorizzazione al pagamento

Le fatture relative a tali spese vengono contabilizzate e ne viene avviato il processo di autorizzazione al pagamento secondo i poteri delegati, implementando il flusso di autorizzazione a sistema.

#### Procedura gestione viaggi e trasferte

La procedura di gestione viaggi e trasferte indica le linee guida per la gestione delle spese di rappresentanza per dipendenti e amministratori.

Tali spese devono essere autorizzate e verificate dall'Amministratore Unico.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### **PROGRAMMAZIONE INTERVENTI CONVENZIONE**

*(Processi di Business \ Gestione affidamenti)*

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Programmazione interventi relativi al Programma di Riqualificazione Urbana**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Attività di programmazione interventi relativi al Programma di Riqualificazione Urbana

#### **Protocolli di controllo** *(controlli attesi)*

#### Procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti

La Società si è dotata di una procedura per la gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi allineata alla normativa.

La procedura definisce le fasi del processo di approvvigionamento per entrambi i casi in cui si applichi o meno la normativa in materia di contratti pubblici, in conformità alle disposizioni di legge e secondo criteri di tracciabilità e trasparenza delle operazioni effettuate; inoltre assegna compiti e responsabilità ai soggetti coinvolti nelle fasi del processo.

Con frequenza annuale, o quando necessario, la Società rivede la procedura al fine di tenerla allineata alla normativa di riferimento.

#### Gestione amministrativa dei fornitori

La Società effettua le verifiche e prevede modalità per l'accettazione delle controparti, in termini di attendibilità commerciale e professionale sulla base di opportuni criteri di verifica.

I fornitori aderiscono al modello etico della Società, mediante sottoscrizione del Patto di Integrità.

In particolare vengono effettuate verifiche mediante analisi del DURC, per quanto riguarda la regolarità contributiva e per gli importi superiori ai 5000 Euro il Gruppo esegue il controllo come sostituto d'imposta (Equitalia).

#### Rendicontazione degli investimenti

Al fine di evidenziare la corretta esecuzione finanziaria degli investimenti in essere, viene predisposta adeguata rendicontazione degli stessi, nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità e delle norme tecniche di riferimento. In particolare, per quanto attiene ai LL.PP, è necessario predisporre un QTE (Quadro Tecnico Economico) e rendicontare di volta in volta le spese.

#### Nomina del RUP

La procedura di gestione amministrativa degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi prevede le modalità per la nomina del Responsabile Unico del Procedimento.

Per importi sottosoglia la Determina a Contrarre coincide con la determina di assegnazione dell'incarico e della nomina del RUP.

Per gare sopra soglia occorre predisporre prima dell'indizione della gara una Determina a Contrarre all'interno della quale viene nominato il RUP.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE PROGETTAZIONE E AUTORIZZAZIONE LAVORI

(Processi di Business \ Gestione affidamenti)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Validazione ed autorizzazione del progetto**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Validazione ed autorizzazione del progetto di affidamento.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Adempimenti per l'affidamento dei lavori

Il soggetto definito all'interno della procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi acquisisce la validazione del progetto (esecutivo e non) ai sensi della normativa vigente di riferimento; accerta inoltre, con Provvedimento motivato, se le attività oggetto di appalto necessitano o meno delle autorizzazioni degli enti competenti.

#### Altri adempimenti per l'affidamento dei lavori

Nel caso in cui si verifichi l'eventualità di avviare la procedura di gara in assenza di tutte le autorizzazioni necessarie, il soggetto dotato di idonei poteri è tenuto ad acquisirne motivata relazione firmata dai soggetti competenti (RUP).



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### PREDISPOSIZIONE DEL BANDO DI GARA

(Processi di Business \ Gestione affidamenti)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Predisposizione, sottoscrizione e pubblicazione atti di gara**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Attività di predisposizione delle necessarie procedure di gara per l'affidamento dell'appalto, sottoscrizione degli atti di gara (es. bando, disciplinare, lettere di invito, schede di partecipazione, schema di contratto, allegati tecnici necessari).

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Scelta e determinazione della procedura di acquisto

Il soggetto definito all'interno della procedura aziendale di gestione degli acquisti sceglie la procedura di acquisto sulla base della tipologia del contratto e di parametri di importo del servizio e/o beni da acquistare, autorizzando così le successive fasi operative.

#### Richiesta del CIG

Il soggetto dotato di idonei poteri, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari, provvede alla richiesta del Codice Identificativo di Gara, qualunque sia l'importo dell'ordine o del contratto. All'Ufficio Gare compete la compilazione delle schede internet sul sito internet dell'ANAC.

#### Predisposizione Capitolato Speciale di Appalto

Il soggetto dotato di idonei poteri provvede alla predisposizione del Capitolato Speciale di Appalto, formalizzando il progetto esecutivo delle opere da realizzare, il computo metrico dei lavori e l'elenco dei prezzi unitari da applicare in caso ad eventuali lavori in variante rispetto al progetto originario.

#### Verifica e Pubblicazione del bando di gara

Previa verifica della correttezza del contenuto del bando di gara/lettera d'invito, l'Ufficio gare ricevuta copia del bando sottoscritto dal soggetto dotato di idonei poteri, provvede alla sua pubblicazione in base a quanto predisposto dalla procedura per la gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi e dalla normativa applicabile.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### ESECUZIONE DELLA GARA E SELEZIONE DELL'AFFIDATARIO

(Processi di Business \ Gestione affidamenti)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Verifica requisiti ed aggiudicazione del contratto**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Individuazione e verifica dei requisiti degli operatori economici e criteri di aggiudicazione provvisoria e definitiva.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Presidi minimi di gestione amministrativa dei fornitori**

La procedura per la gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi disciplina i principali aspetti di gestione amministrativa dei fornitori inerenti alle attività di creazione e modifica delle anagrafiche fornitori sul sistema informativo contabile, prevedendo i controlli minimi da operare nei seguenti casi:

- per l'accettazione delle controparti, sulla base di criteri di attendibilità commerciale e professionale;
- per l'inserimento/modifica dei dati sensibili bancari del fornitore;
- per l'archiviazione della documentazione in caso di creazione/modifica dell'anagrafica fornitore.

#### **Verifica requisiti del soggetto aggiudicatario**

In base a quanto disposto dalla procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti, l'Ufficio preposto procede alla verifica del possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara dell'aggiudicatario provvisorio. A tal proposito, con riferimento agli appalti sopra soglia, vengono effettuate ulteriori verifiche in merito a tutti i requisiti dei soggetti dal sito ANAC, mediante utilizzo di AVCPass e PassOE (Pass dell'Operatore Economico).

#### **Aggiudicazione**

Trascorso il termine dilatorio previsto dalla normativa di riferimento per la comunicazione dell'aggiudicazione (almeno 35 giorni, periodo di *stand still*), il soggetto munito di idonei poteri aggiudica la gara. La procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi prevede che l'aggiudicazione acquisti efficacia solo dopo la verifica dei requisiti.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### ESECUZIONE DELLA GARA E SELEZIONE DELL'AFFIDATARIO

(Processi di Business \ Gestione affidamenti)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Nomina della Commissione**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Designazione della Commissione di Gara e gestione delle fasi apertura e valutazione delle offerte tecniche/economiche.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Nomina della commissione di gara

La Commissione di gara viene nominata solo dopo che sono scaduti i termini per la presentazione delle offerte. I commissari di gara vengono scelti tra responsabili del settore con comprovata esperienza e devono produrre adeguato CV e attestazione di incompatibilità/inconferibilità e assenza di conflitto di interessi. Tali documenti vengono tempestivamente pubblicati sul sito, unitamente alla determina dell'Amministratore che li nomina, in base a quanto prescritto dal D.Lgs. 50/2016.

#### Verbalizzazione delle operazioni legate alla gara

Nella data e nelle sedi fissate dal bando di gara, il Responsabile Unico del Procedimento apre le offerte e redige i verbali delle operazioni di gara; gli stessi sono archiviati presso la Società.

In particolare, il verbale deve indicare i criteri di aggiudicazione della gara. A chiusura delle operazioni di gara, la Commissione di gara o il Responsabile Unico del Procedimento approva la graduatoria delle ditte offerenti ammesse e pronuncia l'aggiudicazione provvisoria.

È obbligatorio l'utilizzo delle piattaforme elettroniche sia per gare sopra soglia che per quelle sotto soglia.

Nella maggior parte dei casi la graduatoria viene effettuata dal sistema stesso, compreso il calcolo dell'anomalia, nel caso di offerte al massimo ribasso

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### STIPULA DEL CONTRATTO E PUBBLICITÀ POST-APPALTO

(Processi di Business \ Gestione affidamenti)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Stipula del contratto, ordine di acquisto e pubblicità post-appalto**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Autorizzazione e predisposizione degli ordini di acquisto, stipula del contratto d'appalto e pubblicità post-appalto.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Supporto alla predisposizione dei contratti di acquisto

La funzione ACCAN supporta le Direzioni interessate, nella stipula dei contratti di acquisto, anche in relazione al rispetto della legge e delle procedure aziendali.

#### Forma scritta dei contratti di acquisto di consulenza, prestazioni professionali e di intermediazione

Gli incarichi di consulenza, prestazioni professionali e di intermediazione sono stipulati in forma scritta.

#### Congruità dei corrispettivi per incarichi di consulenza, prestazioni professionali e di intermediazione

Il corrispettivo attinente agli incarichi di consulenza, prestazioni professionali e di intermediazione deve essere congruo rispetto alla qualità e quantità dei servizi prestati.

#### Firma contratto di appalto e/o acquisto di forniture, lavori e servizi

Il contratto di appalto e/o acquisto di forniture, lavori e servizi è sottoscritto dal soggetto avente i poteri aziendali.

#### Istruzioni operative per la gestione della pubblicità post-appalto

La procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi definisce le attività ed i compiti per gestire l'aspetto di trasparenza nei confronti del pubblico relativamente ai risultati dell'appalto (pubblicità post-appalto).

#### Esecuzione della pubblicità post-appalto

Secondo quanto disposto dalla procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi ed in base alle modalità previste dalla normativa vigente di riferimento, l'Ufficio ACCAN procede alla pubblicazione degli esiti della gara ed alla loro archiviazione.

#### Autorizzazione ordine di acquisto forniture, lavori e servizi

Gli ordini di acquisto di forniture, lavori e servizi sono autorizzati dai Responsabili delle gare, nominati a loro volta con relativa Determina dall'Amministratore Unico

#### Archiviazione evidenza autorizzazione OdA pre-autorizzati

Per gli ordini di acquisto pre-autorizzati l'Amministrazione conserva adeguata evidenza dell'autorizzazione degli aventi poteri di spesa (Amm. Unico)

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

(Processi di Business \ Gestione esecuzione lavori)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Liquidazione della spesa**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Liquidazione della spesa riguardante forniture, lavori e servizi.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Liquidazione della spesa per appalti di lavori**

Con riferimento agli appalti di lavori, si provvede alla liquidazione mediante certificato di pagamento ai sensi della normativa di riferimento e secondo disponibilità accertata in contraddittorio con l'ente erogante il contributo (Comune Di Parma).

#### **Liquidazione della spesa per appalti di servizi**

Per gli appalti in cui il contratto subordina il pagamento all'appaltatore all'emissione di un certificato di pagamento, alla liquidazione si provvede mediante certificato di pagamento ai sensi della normativa di riferimento. Per gli appalti di servizi il cui contratto non subordina il pagamento all'emissione del certificato, alla liquidazione provvede il Responsabile Unico del Procedimento della Stazione Appaltante, mediante sigla della fattura, in base anche a quanto disposto nella procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi.

#### **Liquidazione della spesa per forniture**

La liquidazione della spesa è disposta sulla base della documentazione atta a dimostrare i diritti del beneficiario al corrispettivo, a seguito del riscontro sulla regolarità della fornitura e sulla rispondenza della stessa ai parametri qualitativi e quantitativi pattuiti.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE CONTABILITÀ GENERALE

(Processi di Supporto \ Gestione contabilità e amministrazione)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione contabilità generale**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione della contabilità generale e delle scritture contabili, con particolare riferimento alle attività di rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici, nonché accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (ad es. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.).

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Comunicazione Operativa per il Ciclo Redazione del Bilancio Civilistico

La società assicura, in base anche a quanto disposto dalla procedura di formazione del bilancio e di gestione degli adempimenti contabili, che i saldi contabili esposti dai conti di bilancio soddisfino le assertion di bilancio, attraverso:

- l'illustrazione dei conti interessati;
- la descrizione dei principali sistemi ed applicativi utilizzati per gestire le informazioni ed i dati;
- la descrizione dei processi, delle attività e dei controlli periodicamente effettuati.

#### Omogeneità del piano dei conti

La società è dotata di un unico piano dei conti per garantire l'omogeneità delle riclassificazioni a livello di bilancio consolidato di Gruppo.

#### Sistema contabile integrato e tracciato

La società è dotata di un sistema contabile comune (TeamSystem), con regole di sistema definite, per la maggior parte delle società del Gruppo, volte a garantire la tracciabilità delle operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili pre-impostati.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE ANAGRAFICA E CONTABILITÀ FORNITORI

(Processi di Supporto \ Gestione contabilità e amministrazione)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione contabilità fornitori**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione della contabilità fornitori e delle voci di bilancio legate al ciclo passivo.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Gestione amministrativa dei fornitori

La Società effettua verifiche e prevede le modalità per l'accettazione delle controparti, in termini di attendibilità commerciale e professionale sulla base di opportuni criteri di verifica.

I fornitori aderiscono al modello etico della Società, mediante sottoscrizione del Patto di Integrità.

In particolare vengono effettuate verifiche mediante analisi del DURC, per quanto riguarda la regolarità contributiva e per gli importi superiori ai cinquemila Euro il Gruppo esegue il controllo come sostituto d'imposta (Equitalia).

#### Gestione anagrafica fornitori

La Società per la gestione dell'anagrafica fornitori si avvale della procedura prevista dal sistema di contabilità TeamSystem.

L'accesso al sistema è limitato e i soggetti che possono apportare modifiche all'anagrafica dei fornitori risultano essere soltanto il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo e la Responsabile dell'Ufficio Gare.

#### Comunicazione Operativa per il Ciclo Passivo

La società assicura che i saldi contabili esposti dai conti di bilancio soddisfino le assertion di bilancio, attraverso:

- l'illustrazione dei conti interessati;
- la descrizione dei principali sistemi ed applicativi utilizzati per gestire le informazioni ed i dati;
- la descrizione dei processi, delle attività e dei controlli periodicamente effettuati.

#### Presidi minimi di gestione amministrativa dei fornitori

La procedura per la gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi di forniture, lavori e servizi disciplina i principali aspetti di gestione amministrativa dei fornitori inerenti alle attività di creazione e modifica delle anagrafiche fornitori sul sistema informativo contabile, prevedendo i controlli minimi da operare nei seguenti casi:

- per l'accettazione delle controparti, sulla base di criteri di attendibilità commerciale e professionale;
- per l'inserimento/modifica dei dati sensibili bancari del fornitore;
- per l'archiviazione della documentazione in caso di creazione/modifica dell'anagrafica fornitore.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### **FORMAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO BILANCIO CIVILISTICO**

*(Processi di Supporto \ Gestione Contabilità e Amministrazione)*

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Chiusure contabili**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Classificazione e valorizzazione delle chiusure contabili, inclusa stima e contabilizzazione delle scritture di assestamento e di rettifica, e tenuta dei Libri Sociali.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Comunicazione Operativa per il Ciclo Redazione del Bilancio Civilistico**

La Società assicura che i saldi contabili esposti dai conti di bilancio soddisfino le assertion di bilancio, attraverso:

- l'illustrazione dei conti interessati;
- la descrizione dei principali sistemi ed applicativi utilizzati per gestire le informazioni ed i dati;
- la descrizione dei processi, delle attività e dei controlli periodicamente effettuati.

#### **Tracciabilità dell'attività degli utenti del sistema di contabilità**

Il sistema utilizzato per la contabilità generale garantisce la piena tracciabilità delle operazioni effettuate sui dati contabili da parte degli utenti.

#### **Tracciabilità dei flussi dei dati contabili**

I sistemi informatici che alimentano la contabilità generale garantiscono la tracciabilità dei dati e delle informazioni trasmesse nonché l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nei sistemi alimentanti la contabilità generale.

#### **Divieto di modifica ai dati contabili**

Nessuna scrittura di contabilità può essere modificata o cancellata ed ogni variazione contabile deve essere effettuata con scritture di storno, rettifica o integrazione.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### **FORMAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO BILANCIO CIVILISTICO**

*(Processi di Supporto \ Gestione Contabilità e Amministrazione)*

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione dell'informativa di bilancio**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Rilevazione, registrazione e rappresentazione dei fatti di gestione che costituiscono l'attività operativa dell'impresa nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci o al pubblico, rappresentanti la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società e del Gruppo, nonché comunicazione a terzi delle informazioni suddette.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Comunicazione Operativa per il Ciclo Redazione del Bilancio Civilistico**

La Società mediante comunicazione operativa per il Ciclo Redazione Bilancio Civilistico è definita in conformità assicura che i saldi contabili esposti dai conti di bilancio soddisfino le assertion di bilancio, attraverso:

- l'illustrazione dei conti interessati;
- la descrizione dei principali sistemi ed applicativi utilizzati per gestire le informazioni ed i dati;
- la descrizione dei processi, delle attività e dei controlli periodicamente effettuati.

#### **Verifica della congruenza dei valori dei prospetti di bilancio**

Il Responsabile Amministrativo verifica la congruenza dei valori di bilancio di verifica con i valori indicati negli Schemi di Bilancio destinati alla pubblicazione nel fascicolo di bilancio.

#### **Verifica di completezza, correttezza ed integrità**

Il Responsabile Amministrativo controlla la completezza e la correttezza di tutte le tabelle (e delle riconciliazioni relative) predisposte nelle Note Esplicative, verificando la loro congruenza con i numeri degli Schemi di Bilancio.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### FORMAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO BILANCIO CONSOLIDATO

(Processi di Supporto \ Gestione Contabilità e Amministrazione)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Predisposizione degli schemi di bilancio**

Descrizione dell'attività sensibile

Predisposizione degli schemi di Bilancio Consolidato.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Comunicazione Operativa per il Ciclo Redazione del Bilancio Consolidato

La Società assicura che i saldi contabili esposti dai conti di bilancio soddisfino le assertion di bilancio, attraverso:

- l'illustrazione dei conti interessati;
- la descrizione dei principali sistemi ed applicativi utilizzati per gestire le informazioni ed i dati;
- la descrizione dei processi, delle attività e dei controlli periodicamente effettuati.

#### Regole di comportamento in relazione alla correttezza, precisione, veridicità e completezza delle informazioni finanziarie

Il Codice Etico e di Comportamento prevede regole di comportamento, che richiedano la massima correttezza nella redazione delle comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico. Tali regole devono prevedere che nelle comunicazioni vengano inserite informazioni chiare, precise, veritiere e complete.

#### Regole di comportamento in relazione alla correttezza, precisione, veridicità e completezza delle informazioni finanziarie

Il Codice Etico e di Comportamento prevede regole di comportamento, che richiedano la massima correttezza nella redazione delle comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico. Tali regole devono prevedere che nelle comunicazioni vengano inserite informazioni chiare, precise, veritiere e complete.

#### Verifica correttezza e completezza Schemi di Bilancio

Il Responsabile Amministrativo verifica che tutta l'informativa predisposta sia completa e corretta sulla base del confronto con i numeri degli schemi di Stato Patrimoniale e di Conto Economico e in linea con le richieste della normativa.

Qualora siano stati predisposti degli schemi di bilancio riclassificati rispetto a quelli della normativa, i criteri adottati devono essere approvati da soggetti dotati di idonei poteri, inoltre tali criteri devono essere riportati nella relazione sulla gestione. Ogni eventuale variazione dei criteri di valutazione adottati per la redazione dei documenti contabili e delle relative modalità di applicazione deve essere giustificata e documentata in circostanze debitamente documentate, oggettivamente rilevabili e ricostruibili a posteriori.

#### Review del Bilancio Consolidato

Il Responsabile Amministrativo verifica i prospetti di Stato Patrimoniale e di Conto Economico consolidati per il Gruppo, al fine di rilevare eventuali incongruenze

#### Verifica di completezza, correttezza ed integrità

Il Responsabile amministrativo effettua una verifica di completezza, correttezza ed integrità dei dati forniti dalle società controllate.

#### Riunioni tra società di revisione, Amministratore unico/Liquidatori, Collegio sindacale, e Organismo di Vigilanza

Prima dell'approvazione del progetto di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico e della successiva riunione assembleare di approvazione dello stesso, si tengono gli incontri dei diversi attori del sistema di controllo



## **Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale**

interno e gestione dei rischi fra essi e con la Società di Revisione, anche a fini di valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione e/o controllo interno.

### Bozza di bilancio

Il progetto di bilancio e in generale i documenti contabili da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico sono messi a disposizione nel rispetto dei tempi previsti dalla legge e/o dallo statuto e dal regolamento del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico.

### Conservazione del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari

La Società ha individuato nella funzione ACCAN la funzione aziendale responsabile della predisposizione e successiva conservazione del fascicolo di bilancio, incluse le relazioni degli organi amministrativi delegati.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### **FORMAZIONE E APPROVAZIONE PROGETTO BILANCIO CONSOLIDATO**

*(Processi di Supporto \ Gestione Contabilità e Amministrazione)*

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Predisposizione Nota Integrativa**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Predisposizione della Nota Integrativa.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Verifica corretta e completa redazione Relazione e Nota

Il Responsabile Amministrativo verifica che tutte le tabelle della Nota Integrativa siano corrette, sia dal punto di vista algebrico che della congruenza dei numeri rispetto agli Schemi di Bilancio.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE CARTE DI CREDITO AZIENDALI

(Processi di Supporto \ Gestione tesoreria)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione carte di credito aziendali**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione delle carte di credito aziendali.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Attribuzione della carta di credito aziendale

La carta di credito aziendale viene rilasciata previa autorizzazione di un soggetto avente potere a soggetti aventi titolo e/o sulla base di specifiche esigenze operative documentate.

#### Controllo nota spese per utilizzo carte di credito

Le spese effettuate con carta di credito aziendale devono essere giustificate dall'utilizzatore mediante presentazione di nota spese, corredata dei necessari giustificativi.

La nota spese viene verificata dall'Ufficio Amministrazione, che accerta l'esistenza dei giustificativi di spesa, e valuta la congruità delle spese sostenute.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE CASSA-BANCA

(Processi di Supporto \ Gestione tesoreria)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione pagamenti**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei pagamenti automatici e manuali.

#### **Gestione delle fatture passive**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione delle fatture passive.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Sistema per la gestione delle fatture passive integrato e tracciato

La società per la gestione delle fatture passive è dotata di una piattaforma regionale on-line per la fatturazione elettronica e la dematerializzazione del ciclo passivo (NoTI-ER) alla quale si può accedere soltanto con credenziali personali.

#### Modalità di pagamento

Il pagamento non deve essere effettuato in contanti o con strumenti di pagamento analoghi se non per importi inferiori al limite previsto dalla normativa vigente e deve essere effettuato solo a soggetti preliminarmente censiti nelle anagrafiche di sistema (anagrafica fornitori o anagrafica Home Banking) e sui conti indicati in anagrafica. Il conto corrente beneficiario non deve essere cifrato e deve essere noto il beneficiario.

#### Abbinamento ordini di pagamento automatici con partite debitorie

Nel flusso di pagamento dal sistema contabile al sistema di Home Banking sono presenti ordini di pagamento (bonifici) solo a fronte di partite debitorie presenti a sistema. Tali partite debitorie sono supportate dai relativi ordini di acquisto, contratti, fatture o altra documentazione attestante la sussistenza dell'obbligo.

Il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo di STT Holding S.p.A. si occupa di effettuare dei controlli al momento della messa in pagamento delle fatture e, in particolare, verifica che il fornitore, a titolo esemplificativo, abbia inserito lo split payment, abbia compilato il campo IVA, abbia indicato il CIG etc.

#### Documentazione a supporto dei pagamenti effettuati

Le disposizioni di pagamento effettuate per gli acquisti di beni e servizi sono supportate dai relativi ordini di acquisto e/o dai relativi contratti. Le disposizioni di pagamento effettuate attraverso il modulo F24 sono supportate dal relativo modello di pagamento unificato elaborato dalla Società.

#### Autorizzazione delle disposizioni di pagamento manuali

L'Ufficio Amministrazione inserisce la singola transazione nel sistema utilizzando una anagrafica già esistente oppure creandone una nuova solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione a pagare dall'avente poteri di spesa (Amministratore Unico).

Le disposizioni di pagamento gestite direttamente nel sistema in modo non massivo rimangono in sospeso fin quando i soggetti aziendali aventi i poteri di firma non provvedono ad autorizzarle attraverso l'utilizzo della propria User ID, password e token (firma digitale).

Il pagamento delle fatture viene eseguito direttamente dall'Amministratore Unico di ogni Società, previo controllo da parte del Responsabile Amministrativo della regolarità contributiva e delle verifiche di Equitalia.

#### Società Area Stazione S.p.A.:

La Società si avvale dell'ausilio di uno scadenziario contenente l'elenco dei pagamenti da effettuare e l'Amministratore Unico provvede ad autorizzare tramite e-mail il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo di STT Holding S.p.A. per l'esecuzione del pagamento.



## **Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale**

### Società Authority S.p.A. in liquidazione:

Il Liquidatore si occupa di effettuare i pagamenti delle note pro-forma inviate dai professionisti, mentre il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo e la Responsabile della Direzione e Coordinamento Holding hanno il compito di effettuare i controlli formali e sostanziali in merito alla regolarità contributiva dei professionisti.

### Riconciliazioni periodiche di Tesoreria inerenti ai saldi dei c/c bancari ed i flussi finanziari

L'Ufficio Amministrazione effettua le riconciliazioni giornaliere, mensili e trimestrali dei saldi e dei flussi finanziari banca/Coge.

### Elenchi delle disposizioni di pagamento

La procedura informatica di pagamento permette di ottenere gli elenchi completi delle disposizioni effettuate, dai quali è possibile ricavare le causali della disposizione, i beneficiari ed i conti correnti accreditati o comunque la destinazione della disponibilità.

Tali elenchi sono disponibili per le attività di monitoraggio dell'Amministratore Unico e per le verifiche dell'Organismo di Vigilanza.

### Tracciabilità dei pagamenti ex Codice degli Appalti

Le modalità di pagamento di lavori, servizi e forniture soggetti a Codice degli Appalti assicurano il rispetto degli obblighi concernenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 comma 5 Legge 136/2010 e coerentemente con le previsioni della procedura acquisti.

### Tipologie di pagamento effettuabili direttamente a sistema di home banking

La Società definisce le tipologie di pagamento che possono essere effettuate direttamente a sistema di home banking.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE INCASSI

(Processi di Supporto \ Gestione tesoreria)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione incassi**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Modalità di gestione degli incassi, con riferimento alla regolarità e coerenza delle transazioni.

#### **Gestione fatturazione attiva**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione della fatturazione attiva.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### **Verifica delle transazioni di incasso**

In base a quanto indicato nella Comunicazione Operativa per la gestione della tesoreria, occorre distinguere le transazioni di incasso in relazione alle due principali modalità con cui pervengono gli incassi dai clienti:

- incassi con "bonifico";
- incassi da clienti "con assegni/contanti/carte di credito".

L'ufficio Amministrazione verifica con frequenza giornaliera sul sistema home-banking della società gli incassi pervenuti sui conti correnti di pagamento specificati dalla società stessa.

Sistema per la gestione delle fatture attive integrato e tracciato

La società per la gestione delle fatture attive si avvale di un servizio on-line "Datev Koinos" (Soluzioni per commercialisti ed esperti contabili).

#### **Tracciabilità dei rapporti con i clienti**

La contrattualizzazione dei rapporti con i clienti avviene tramite posta elettronica certificata (PEC) e, una volta conclusa, la Responsabile della Direzione e Coordinamento Holding predispone una determina che viene autorizzata mediante sottoscrizione rilasciata dall'Amministratore Unico.

#### **Archiviazione documentale**

Tutta la documentazione (determina, contratto, pec) viene protocollata e condivisa su SharePoint dalla Responsabile della Direzione e Coordinamento Holding la quale, su autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico, può apportare modifiche al protocollo.





## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE PICCOLA CASSA

(Processi di Supporto \ Gestione tesoreria)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione cassa contante**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione della cassa contante.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Gestione della cassa principale

La cassa contante è gestita solo per le seguenti principali finalità:

- erogazione di anticipi a dipendenti per trasferte, anche in valuta estera;
- pagamento di tasse automobilistiche;
- rimborso spese per stage occasionali;
- pagamento di bollettini postali.

Tali principi sono stati formalizzati nella procedura di gestione della piccola cassa.

#### Registrazione di movimenti di cassa

I movimenti di cassa sono registrati contabilmente solo a fronte dell'esistenza di documenti giustificativi a supporto.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE DICHIARAZIONI FISCALI PERIODICHE (DIRETTE/IVA)

(Processi di Supporto \ Adempimenti fiscali)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Adempimenti fiscali e rapporti con le relative Autorità**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei rapporti e degli adempimenti con Autorità, Enti ed Agenzie competenti in materia fiscale, tributaria e societaria (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: trasmissione dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate).

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Ciclo Adempimenti Fiscali

La Società assicura, in base anche a quanto disposto nella procedura di formazione del bilancio e di gestione degli adempimenti contabili, che i saldi contabili esposti dai conti di bilancio soddisfino le assertion di bilancio, attraverso:

- l'illustrazione dei conti interessati;
- la descrizione dei principali sistemi ed applicativi utilizzati per gestire le informazioni ed i dati;
- la descrizione dei processi, delle attività e dei controlli periodicamente effettuati.

#### Controlli da parte del Revisore Legale e del Collegio Sindacale

Si rimanda ai controlli previsti dalla legge (artt. 2403 e 2409bis c.c.).

#### Compiti e responsabilità del Responsabile Amministrativo

Il Responsabile Amministrativo svolge un'attività di supervisione e coordinamento con riferimento alla tenuta della contabilità delle società del Gruppo.

#### Autorizzazione dichiarazioni fiscali

Prima dell'invio del file alla Agenzia delle Entrate, la dichiarazione dei redditi, le dichiarazioni IVA e le altre dichiarazioni fiscali sono autorizzate e firmate dall'Amministratore Unico/Liquidatore.

#### Verifica della tempestività delle trasmissioni delle dichiarazioni fiscali

La Società verifica che la trasmissione della dichiarazione dei redditi, delle dichiarazioni IVA e delle altre dichiarazioni fiscali (Modelli UNICO, CNM) avvenga nel rispetto dei tempi e dei modi previsti dalla legge, tramite l'ottenimento e l'archiviazione dell'avvenuta trasmissione telematica della dichiarazione.

#### Controllo da parte della Società di Revisione

Prima dell'invio delle dichiarazioni fiscali e previdenziali alla Agenzia delle Entrate, il team di audit della società di revisione effettua un controllo dei principali dati contabili inseriti nel modello di dichiarazione fiscale con i dati di bilancio societario.

#### Documentazione a supporto delle registrazioni contabili di riferimento

Il consulente esterno invia all'Amministrazione la documentazione necessaria per le opportune rilevazioni contabili.

#### Supporto di un consulente esterno

L'Amministrazione si avvale del supporto di un consulente esterno, in forza di un regolare contratto, per la determinazione del fondo imposte, per la valutazione e la verifica della correttezza delle poste patrimoniali (crediti e debiti tributari) e per la valutazione di eventuali rischi fiscali relativi ad accertamenti, cartelle esattoriali e contenziosi fiscali.

#### Controllo sulla correttezza e corrispondenza dei dati indicati nelle dichiarazioni fiscali

L'Amministrazione esegue e trasmette al consulente esterno il calcolo delle dichiarazioni

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

fiscali. Al fine di garantire correttezza e corrispondenza dei dati, il consulente esterno effettua un'attività di controllo relativamente alla conformità normativa delle principali voci riportate nella dichiarazione attraverso controlli a campione; tale verifica è effettuata secondo una logica di rischio potenziale e di materialità degli importi ivi indicati.

Il consulente esterno, in particolare, si occupa del controllo dei dati inseriti, dall'Ufficio Amministrativo, nei Registri IVA, nella dichiarazione IVA trimestrale e nella dichiarazione IVA annuali.

La dichiarazione annuale IVA viene sottoposta anche al controllo del Revisore Legale dei Conti.

### Ulteriori controlli da parte del consulente esterno:

Il Responsabile Amministrativo provvede ad inviare il Modello F24 pre-compilato al consulente esterno che procede con il controllo delle informazioni inserite. Il pagamento del Modello F24 viene effettuato dal consulente esterno tramite cassetto fiscale su autorizzazione del Responsabile Amministrativo, previa informativa agli Amministratori/Liquidatori.

Per quanto riguarda il pagamento dei tributi, il consulente esterno procede con il pagamento dei tributi tramite cassetto fiscale previa autorizzazione degli Amministratori/Liquidatori. Inoltre, i calcoli che vengono effettuati dall'Ufficio Amministrativo in relazione ai tributi locali sono sottoposti a controllo anche da parte del Revisore Legale dei Conti.

### Formalizzazione dei controlli Revisore Legale dei Conti

I controlli effettuati dal Revisore legale dei conti vengono formalizzati mediante l'apposizione della firma dello stesso sul frontespizio di tutte le dichiarazioni in ambito fiscale.

### Invio certificazione unica

L'invio della certificazione unica a tutti i professionisti avviene su autorizzazione dall'Amministratore Unico/Liquidatore.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE, LAVORI E SERVIZI

(Processi di Supporto \ Gestione acquisti))

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione contratti di acquisto di forniture, lavori e servizi**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Selezione del fornitore, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, incluse le fasi attestazione dell'avvenuta ricezione delle merci ed erogazione del servizio e di autorizzazione al pagamento.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti

La Società si è dotata di una procedura per la gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi allineata alla normativa applicabile.

La procedura definisce le fasi del processo di approvvigionamento per entrambi i casi in cui si applichi o meno la normativa in materia di contratti pubblici, in conformità alle disposizioni di legge e secondo criteri di tracciabilità e trasparenza delle operazioni effettuate; inoltre assegna compiti e responsabilità ai soggetti coinvolti nelle fasi del processo.

Con frequenza annuale, o quando necessario, la Società rivede la procedura al fine di tenerla allineata alla normativa di riferimento.

#### Gestione amministrativa dei fornitori

La Società effettua verifiche e prevede le modalità per l'accettazione delle controparti, in termini di attendibilità commerciale e professionale sulla base di opportuni criteri di verifica.

I fornitori aderiscono al modello etico della Società, mediante sottoscrizione del Patto di Integrità.

In particolare vengono effettuate verifiche mediante analisi del DURC, per quanto riguarda la regolarità contributiva e per gli importi superiori ai 5000 Euro il Gruppo esegue il controllo come sostituto d'imposta (Equitalia).

#### Presidi minimi di gestione amministrativa dei fornitori

La procedura per la gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi disciplina i principali aspetti di gestione amministrativa dei fornitori inerenti alle attività di creazione e modifica delle anagrafiche fornitori sul sistema informativo contabile, prevedendo i controlli minimi da operare nei seguenti casi:

- per l'accettazione delle controparti, sulla base di criteri di attendibilità commerciale e professionale;
- per l'inserimento/modifica dei dati sensibili bancari del fornitore;
- per l'archiviazione della documentazione in caso di creazione/modifica dell'anagrafica fornitore.

#### Scelta e determinazione della procedura di acquisto

Il soggetto definito all'interno della procedura aziendale di gestione degli acquisti sceglie la procedura di acquisto sulla base della tipologia del contratto e di parametri di importo del servizio e/o beni da acquistare, autorizzando così le successive fasi operative.

#### Nomina della commissione di gara

La Commissione di gara viene nominata solo dopo che sono scaduti i termini per la presentazione delle offerte. I commissari di gara vengono scelti tra responsabili del settore con comprovata esperienza e devono produrre adeguato CV e attestazione di incompatibilità/inconferibilità e assenza di conflitto di interessi. Tali documenti vengono tempestivamente pubblicati sul sito, unitamente alla determina dell'Amministratore che li nomina, in base a quanto prescritto dal D.Lgs. 50/2016.

#### Verbalizzazione delle operazioni legate alla gara

Nella data e nelle sedi fissate dal bando di gara, la Commissione di gara oppure il Responsabile Unico del Procedimento apre le offerte e redige i verbali delle operazioni di

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

gara; gli stessi sono archiviati presso la Società. In particolare, il verbale deve indicare i criteri di aggiudicazione della gara. A chiusura delle operazioni di gara, la Commissione di gara o il Responsabile Unico del Procedimento approva la graduatoria delle ditte offerenti ammesse e pronuncia l'aggiudicazione provvisoria.

### Motivazione e documentazione per l'affidamento diretto a "fornitore unico"

La procedura aziendale di gestione degli acquisti prevede uno specifico elenco di tipologie di spesa che possono essere affidate in modo diretto. Le motivazioni che giustificano l'assenza di gara pubblica sono comunque documentate in forma scritta nell'ambito del contratto o in apposita relazione.

### Approvvigionamento in condizioni d'urgenza

La procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi prevede, come eccezione, la condizione di emergenza dovuta a cause di forza maggiore (ad esempio situazioni di emergenza nelle quali siano a rischio la sicurezza). Al termine dell'emergenza deve essere ripristinata la normale gestione rientrando quindi nelle fasi previste dalla procedura stessa.

### Firma contratto di affidamento e/o acquisto di forniture, lavori e servizi

Il contratto di affidamento e/o acquisto di forniture, lavori e servizi è sottoscritto dal soggetto avente i poteri aziendali.

### Autorizzazione ordine di acquisto forniture, lavori e servizi

Gli ordini di acquisto di forniture, lavori e servizi sono autorizzati dai Responsabili delle gare, nominati a loro volta con relativa Determina dall'Amministratore Unico.

Per gli ordini di acquisto pre-autorizzati il Responsabile Ufficio Amministrazione conserva adeguata evidenza dell'autorizzazione degli aventi poteri di spesa.

### Congruità dei corrispettivi per i contratti di acquisto e/o ordini di acquisto

La responsabilità della verifica in merito al ricevimento della merce / del servizio è affidata al RUP di riferimento (solitamente, per gli acquisti, il RUP coincide con il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo) che verifica sia l'adeguatezza del materiale o del servizio sia la coerenza tra la merce / il servizio ricevuto con il relativo ordine e documento di trasporto (DDT) / rapporto di intervento. In alcuni casi la figura del RUP può coincidere con l'Amministratore Unico della Società di riferimento.

### Monitoraggio delle attività di approvvigionamento

L'Ufficio Amministrazione, attraverso idonei strumenti di gestione, monitora e controlla nel tempo le attività di approvvigionamento. Gli opportuni report e statistiche elaborati dal Responsabile dell'Amministrazione sono inviati all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE, LAVORI E SERVIZI

(Processi di Supporto \ Gestione acquisti)

#### Esempio di attività sensibile

#### Gestione contratti di consulenze e di prestazioni professionali

*Descrizione dell'attività sensibile*

Selezione del fornitore, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, incluse le fasi di erogazione ed attestazione del servizio e di autorizzazione al pagamento specialmente in relazione ad acquisti di natura immateriale, tra cui: consulenze direzionali, commerciali, amministrativo-legali, prestazioni professionali e contratti di intermediazione.

#### Protocolli di controllo

(controlli attesi)

#### Procedura di gestione degli affidamenti e degli acquisti

La Società si è dotata di una procedura per la gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi allineata alla normativa applicabile.

La procedura definisce le fasi del processo di approvvigionamento per entrambi i casi in cui si applichi o meno la normativa in materia di contratti pubblici, in conformità alle disposizioni di legge e secondo criteri di tracciabilità e trasparenza delle operazioni effettuate; inoltre assegna compiti e responsabilità ai soggetti coinvolti nelle fasi del processo.

Con frequenza annuale, o quando necessario, la Società rivede la procedura al fine di tenerla allineata alla normativa di riferimento.

#### Gestione amministrativa dei fornitori

La Società effettua verifiche e prevede le modalità per l'accettazione delle controparti, in termini di attendibilità commerciale e professionale sulla base di opportuni criteri di verifica.

I fornitori aderiscono al modello etico della Società, mediante sottoscrizione del Patto di Integrità.

In particolare vengono effettuate verifiche mediante analisi del DURC, per quanto riguarda la regolarità contributiva e per gli importi superiori ai 5000 Euro il Gruppo esegue il controllo come sostituto d'imposta (Equitalia).

#### Presidi minimi di gestione amministrativa dei fornitori

La procedura per la gestione degli affidamenti e degli acquisti di forniture, lavori e servizi disciplina i principali aspetti di gestione amministrativa dei fornitori inerenti alle attività di creazione e modifica delle anagrafiche fornitori sul sistema informativo contabile, prevedendo i controlli minimi da operare nei seguenti casi:

- per l'accettazione delle controparti, sulla base di criteri di attendibilità commerciale e professionale;
- per l'inserimento/modifica dei dati sensibili bancari del fornitore;
- per l'archiviazione della documentazione in caso di creazione/modifica dell'anagrafica fornitore.

#### Supporto alla predisposizione dei contratti di acquisto

La funzione ACCAN supporta le Direzioni interessate nella stipula dei contratti di acquisto, anche in relazione al rispetto della legge e delle procedure aziendali.

#### Forma scritta dei contratti di acquisto di consulenza, prestazioni professionali e di intermediazione

Gli incarichi di consulenza, prestazioni professionali e di intermediazione sono stipulati in forma scritta.

#### Congrui dei corrispettivi per incarichi di consulenza, prestazioni professionali e di intermediazione

Il corrispettivo attinente agli incarichi di consulenza, prestazioni professionali e di intermediazione deve essere congruo rispetto alla qualità e quantità dei servizi prestati. La responsabilità della verifica in merito al ricevimento del servizio è affidata agli



## **Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale**

Amministratori/Liquidatori delle Società di riferimento che verificano sia l'adeguatezza del servizio sia la coerenza fra il servizio ricevuto e la nota pro-forma.

### Firma contratto di affidamento e/o acquisto di forniture, lavori e servizi

Il contratto di affidamento e/o acquisto di forniture, lavori e servizi è sottoscritto dal soggetto avente i poteri aziendali.

### Documentazione dell'accettazione/autorizzazione al pagamento di servizi di consulenza

I soggetti che accettano il servizio o autorizzano il pagamento dei servizi di consulenza ottengono dal fornitore e conservano evidenza documentale dei servizi prestati e ne valutano la congruenza rispetto alle prestazioni pattuite, anche a supporto di eventuali verifiche successive.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### CONTABILIZZAZIONE E AMMORTAMENTO CESPITI

*(Processi di Supporto \ Gestione immobilizzazioni)*

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Contabilizzazione cespiti**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione amministrativa e contabile dei cespiti.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Comunicazione Operativa per il Ciclo Gestire le Immobilizzazioni

La Società assicura che i saldi contabili esposti dai conti di bilancio soddisfino le assertion di bilancio, attraverso:

- l'illustrazione dei conti interessati;
- la descrizione dei principali sistemi ed applicativi utilizzati per gestire le informazioni ed i dati.





## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE POLITICHE RETRIBUTIVE

(Processi di Supporto \ Gestione risorse umane)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Gestione di bonus e incentivi**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione ed assegnazione di bonus, promozioni, avanzamenti di carriera ed altri strumenti incentivanti al personale dipendente.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Riconoscimento bonus e incentivi al personale dipendente

Il riconoscimento di promozioni, avanzamenti di carriera, aumenti di stipendio e l'assegnazione di bonus al personale avviene nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

(Processi di Supporto \ Gestione Risorse Umane)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### Gestione note spese

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione delle note spesa e dei costi sostenuti durante viaggi e trasferte aziendali, nonché delle spese di rappresentanza di dipendenti e amministratori.

#### **Protocolli di controllo**

(controlli attesi)

#### Gestione viaggi e trasferte

Tali spese devono essere autorizzate e verificate dall'Amministratore Unico.

#### Controllo nota spese per utilizzo carte di credito

Le spese effettuate con carta di credito aziendale devono essere giustificate dall'utilizzatore mediante presentazione di nota spese, corredata dei necessari giustificativi.

La nota spese viene verificata dall'Amministratore Unico che accerta l'esistenza dei giustificativi di spesa, e valuta la congruità delle spese sostenute.

#### Modalità di rimborso delle spese sostenute

I costi di trasferta, sostenuti a proprie spese dal dipendente coinvolto nella trasferta, saranno rimborsati in busta paga con il dettaglio delle spese rendicontate. Gli anticipi in contanti sono limitati ad esigenze motivabili.

#### Verifica giustificativi ed invio per la contabilizzazione della nota spese

Al rientro della trasferta, tutti gli importi sostenuti durante la stessa devono essere giustificati con appropriata e valida documentazione in originale. L'Amministratore Unico, effettuati i controlli di coerenza rispetto alla procedura aziendale, invia i documenti utili per la registrazione in contabilità all'Ufficio Amministrazione.

## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

(Processi di Supporto \ Gestione Risorse Umane)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### **Rapporti e adempimenti in ambito previdenziale**

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione dei rapporti e degli adempimenti con gli enti competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), in riferimento a:

- elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
- controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente;
- predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Controllo sulla correttezza e corrispondenza dei dati indicati nelle dichiarazioni previdenziali

La Società si avvale di un consulente esterno per l'elaborazione delle dichiarazioni previdenziali e fiscali. Il Responsabile Amministrativo esegue e trasmette al consulente esterno i dati richiesti per le dichiarazioni previdenziali. Al fine di garantirne correttezza e corrispondenza, la Società effettua un'attività di controllo relativamente alla conformità dei dati trasmessi. Si riserva infine, l'eventualità di effettuare periodici controlli a campione.

#### Verifica del calcolo di imposte e tributi in materia previdenziale

Il Responsabile Amministrativo verifica la correttezza, completezza e conformità della documentazione giustificativa, ricevuta dal consulente esterno utilizzata per il calcolo dei cedolini, di imposte e tributi in materia previdenziale, nonché delle ritenute di acconto.



## Modello Organizzativo di Gestione e Controllo - Parte Speciale

### GESTIONE CONTRATTUALISTICA INFRAGRUPPO

(Processi di Supporto \ Gestione Affari Generali)

#### **Esempio di attività sensibile**

#### Operazioni Intercompany

*Descrizione dell'attività sensibile*

Gestione delle operazioni Intercompany.

#### **Protocolli di controllo**

*(controlli attesi)*

#### Esistenza e contenuto dei contratti infragruppo

I servizi erogati/fruiti dalla Società a/da una delle società del Gruppo sono regolati in appositi contratti infragruppo. Tali contratti contengono opportune clausole in materia di controllo interno ed adeguamento alla responsabilità amministrativa degli enti.

#### Individuazione del responsabile del monitoraggio dell'esecuzione dell'oggetto del contratto

I contratti di vendita o di acquisto, inclusi i contratti che hanno ad oggetto l'erogazione o la fruizione di servizi infragruppo, individuano, definendone ruoli e responsabilità, il soggetto responsabile dell'esecuzione del contratto.

#### Correttezza della congruità del prezzo dei servizi e/o beni venduti o acquisiti

L'Amministratore Unico approva la correttezza e congruità del prezzo "di trasferimento" dei servizi e/o beni venduti o acquisiti.

#### Approvazione dei contratti infragruppo

La sottoscrizione ed autorizzazione dei contratti infragruppo avviene dai soggetti aziendali a ciò titolati, nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore presso la Società.