



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO**

**8 GIUGNO 2001 N. 231**

**F.I.L. FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO S.R.L. – SOCIO UNICO**

**Parte Speciale**

Aggiornamento adottato con determinazione  
dell'Amministratore unico del 29 gennaio 2025

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**EX D.LGS. 231/2001**

**PARTE SPECIALE N.1**

**REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

## REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### **1. Le fattispecie previste dagli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001**

Si descrivono qui di seguito i reati previsti negli artt. 24, 25 e 25 *duodecies* del Decreto:

#### **Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)**

Il reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi per cui sono state erogate. La condotta illecita consiste appunto nella distrazione, anche parziale, della somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta.

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva dell'attività da finanziare, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

#### **Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)**

Il reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dalla Unione Europea.

In questo caso, a differenza di quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle somme ricevute, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dell'erogazione.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, di cui al successivo art. 640 c.p., nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi di detto reato.

#### **Concussione (art. 317 c.p.)**

Il reato si configura nel caso in cui un Pubblico Ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare, a sé o ad altri, denaro o altre utilità non dovute.

In considerazione del fatto che la Società può essere qualificata come "incaricato di pubblico servizio" o come "Pubblico Ufficiale" in base ai suoi compiti istituzionali, tale ipotesi di reato potrebbe rilevare sotto un duplice profilo e, precisamente: (i) qualora la Società, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa o induca taluno a dare o a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altre utilità, e (ii) nell'ipotesi in cui un Dipendente o un Partner della Società concorra nel reato del Pubblico Ufficiale, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che, da tale comportamento, derivi in qualche modo un vantaggio per la Società).

#### **Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319, 321 c.p.)**

Il reato si configura nel caso in cui un Pubblico Ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio per l'offerente). L'attività del Pubblico Ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: accettazione di denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara). Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del Pubblico Ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

Integra il reato di corruzione quello di "traffico di influenze illecite", introdotto dalla Legge 190 del 2012 e riformato dal Decreto Anticorruzione, "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".

Tale fattispecie delittuosa può essere commessa sia da un soggetto apicale sia da un dipendente che abbiano agito nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

#### **Corruzione in atti giudiziari (artt. 319-ter, 321 c.p.)**

Il reato potrebbe configurarsi per esempio nel caso in cui la Società stessa o suoi dipendenti fossero sottoposti ad un procedimento giudiziario e persone in posizione apicale o persone sottoposte alla vigilanza di questi ultimi corrompessero un Pubblico Ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere, un perito od altro funzionario), al fine di agevolare la Società (ad esempio per ottenere un provvedimento favorevole nel procedimento giudiziario o per evitare il danno d'immagine conseguente al coinvolgimento della Società in un processo).

#### **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)**

Tale reato sussiste nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio abusi della sua qualità o dei suoi poteri ed induca un esponente aziendale a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. È importante sottolineare che è punito anche il soggetto aziendale che dia o prometta denaro o altra utilità.

#### **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**

La pena prevista per tale reato si applica a chiunque offra o prometta denaro ad un Pubblico Ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per indurlo a compiere un atto contrario o conforme ai doveri d'ufficio, qualora la promessa o l'offerta non vengono accettate.

#### **Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 – bis c.p.)**

Le previsioni legislative in tema dei reati di peculato (che tuttavia non è un reato presupposto per la responsabilità degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001), concussione, corruzione e istigazione alla corruzione sono state estese dalla L. 29 settembre 2000, n. 300, ai:

- ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 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;
- 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;
- ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 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.

#### **Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)**

Il reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta) al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

#### **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)**

Il reato si configura nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

#### **Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.)**

Il reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi.

Ad esempio, può integrarsi il reato in esame qualora, al fine di ottenere un finanziamento maggiore di quello spettante, venga violato il sistema informatico dell'Ente pubblico erogatore, inserendo un importo superiore a quello dovuto per legge.

#### **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**

Per effetto dell'art. 25 *duodecies* del D.Lgs. 231/2001 la responsabilità amministrativa degli enti è configurabile anche in relazione al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, previsto dall'art. all'articolo 22, comma 12-*bis*, del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286. Tale fattispecie punisce il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso

sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato.

La responsabilità degli enti è invece configurabile, quando i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre, oppure sono minori in età non lavorativa, oppure sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-*bis* del codice penale.

Di recente la Legge 17 ottobre 2017, n. 161 ha modificato l'art. 25-duodecies del D.Lgs. n. 231/2001 titolato “**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**” inserendo i commi 1-bis, 1-ter e 1-quater che qui si riportano:

*“1-bis. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.*

*1-ter. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12, comma 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote.*

*1-quater. Nei casi di condanna per i delitti di cui ai commi 1-bis e 1-ter del presente articolo, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.”*

I nuovi reati presupposto sono, quindi, quelli di cui all'art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5 del D.Lgs. n. 286/1998:

### **Razzismo e xenofobia nuovi reati presupposto**

Il 27 novembre 2017, è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 20 novembre 2017, n. 167 con «*Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea - Legge Europea 2017*».

Il provvedimento amplia il catalogo dei reati presupposto del D.Lgs. 231/2001, inserendo l'articolo 25-*terdecies* rubricato «*razzismo e xenofobia*», con il quale si prevede che:

*«1. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 3, comma 3 bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a ottocento quote.*

*2. Nei casi di condanna per i delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.*

*3. Se l'ente o una sua unità organizzativa è stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3».*

### **Reati Tributari, nuovi reati presupposto (d.lgs. 231/2001, art-quinquiesdecies)**

Reati tributari introdotti dal D.L. 26 ottobre 2019 n. 124 convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019 n. 157, sono stati inseriti come reati presupposto nel D.Lgs. 231/2001, (art. 25 *quinquiesdecies*). *L'articolo in esame prevede i reati derivanti da:*

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 comma 1 e comma 2 bis del D. Lgs. 10 marzo 2000 n. 74);

- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D. Lgs. 10 marzo 2000 n. 74);
- Emissione di fatture o altri documenti inesistenti (art. 8 comma 1 e comma 2 bis del D. Lgs. 10 marzo 2000 n. 74)
- Occultamento e distruzione di documenti contabili (art. 10 del D. Lgs. 10 marzo 2000 n. 74).
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del D. Lgs. 10 marzo 2000 n. 74)
- Occultamento e distruzione di documenti contabili (art. 10 del D. Lgs. 10 marzo 2000 n. 74).

In estrema sintesi, il Decreto prevede dunque che qualora uno dei suddetti soggetti (apicali o sottoposti alla direzione o controllo di questi ultimi) ponga in essere uno degli elencati reati, agendo nell'interesse od a vantaggio dell'Ente, quest'ultimo, ferma la responsabilità penale personale del soggetto che ha materialmente commesso l'illecito, sarà passibile di una sanzione "amministrativa".

Il **D.Lgs.n.75** - Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale. (20G00091) - oltre a **modificare gli articoli del codice penale** 316,316-ter,319-quater,322-bis e 640, ad **introdurre i nuovi articoli** 356 c.p. (Frode nelle pubbliche forniture), Art.2 L.898/1986 (Frode in agricoltura) e Art.323 c.p. (Abuso d'ufficio), ha **modificato le regole degli Artt. 24 e 25 del D.Lgs.n.231/01 ed in particolare:**

- **frode (art. 24 D.Lgs 231701)** nelle pubbliche forniture di cui all'art. 356 c.p., frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale di cui all'art. 2 l. 898 del 1986, introdotto a seguito del D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 - Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale. (20G00091);
- **nell'Art. 25-quinquiesdecies** sono contemplati ora i seguenti reati tributari:
  - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Articolo 2 del D.Lgs. 74);
  - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Articolo 3 del D.Lgs. 74 );
  - Dichiarazione infedele (Art. 4 D.Lgs. 74 inserito dal D.Lgs. 75 del 14 luglio 2020);
  - Omessa dichiarazione (Art. 5 D.Lgs. 74 inserito da D.Lgs. 75 del 14 luglio 2020);
  - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Articolo 8 del D.Lgs. 74)
  - Occultamento o distruzione di documenti contabili (Articolo 10 del D.Lgs. 74);
  - Indebita compensazione (Articolo 10-quater del D.Lgs. 74 inserito da D.Lgs. 75 del 14 luglio 2020);
  - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte(Articolo 11 del D.Lgs. 74.
- **Nell'art. 25-sexiesdecies-reato di contrabbando**, che contempla i **diritti di confine** in merito ai dazi di importazione e quelli di esportazione, ai prelievi e

altre imposizioni all'importazione o all'esportazione previsti dai regolamenti comunitari e dalle relative norme di applicazione, alle merci in importazione, i diritti di monopolio, le sovrimposte di confine ed ogni altra imposta o sovrimposta di consumo a favore dello Stato.

### ***1.1. Criteri per la individuazione di pubblica amministrazione ai fini del D.lgs. 231/2001: elenco esemplificativo***

Obiettivo del presente paragrafo è quello di indicare dei criteri generali e fornire un elenco esemplificativo di quei soggetti qualificati come "soggetti attivi" nei reati rilevanti ai fini del Decreto, ovvero di quei soggetti la cui qualifica è necessaria ad integrare fattispecie criminose previste nel Decreto stesso. In aggiunta sono riportate anche delle indicazioni in merito alle fattispecie di reato che si possono compiere in relazione alle diverse categorie di soggetti coinvolti.

### ***1.2. Enti della Pubblica Amministrazione***

Agli effetti della legge, viene considerato come "Pubblica Amministrazione" qualsiasi ente che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla Pubblica Amministrazione quegli enti che svolgano "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare l'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato. A seguito dell'introduzione del D. Lgs. 175/2016, viene completata la definizione di "Amministrazione pubblica", come dettata dall'art. 2, comma 1, lettera a) dove rientrano a far parte dell'Amministrazione pubblica anche i consorzi o associazioni per qualsiasi fine istituiti, gli enti pubblici economici e le autorità portuali.

A titolo esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti:

- enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:
  - Ministeri e uffici ministeriali;
  - Autorità Nazionale Anticorruzione;
  - Dipartimento Politiche Comunitarie;
  - Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
  - Agenzia delle Entrate;
  - Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, Corpo Forestale dello Stato;
- Regioni e Uffici Regionali;
- Province e Uffici Provinciali;
- Comuni e Uffici Comunali;
- Comunità montane, e loro consorzi e associazioni;



- Istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
- tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali ad esempio:
  - INPS;
  - CNR;
  - INAIL;
  - INPDAP;
  - ISTAT;
  - ENASARCO;
  - ASL
  - ARTI.
- Enti pubblici economici

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose previste dal Decreto.

In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio".

### ***1.3. Pubblici Ufficiali***

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, cod. pen., è considerato Pubblico Ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa". Non si è compiuta invece un'analoga attività definitoria per precisare la nozione di "funzione legislativa" e "funzione giudiziaria" in quanto la individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà interpretative.

Pertanto, il secondo comma dell'articolo in esame precisa che, agli effetti della legge penale, "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

Tale ultima definizione normativa individua, innanzitutto, la delimitazione "esterna" della funzione amministrativa. Tale delimitazione è attuata mediante il ricorso a un criterio formale che fa riferimento alla natura della disciplina, per cui è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Il secondo comma dell'art. 357 c.p. traduce poi in termini normativi alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di "pubblica funzione" da quella di "servizio pubblico". Vengono quindi pacificamente definite come "funzioni pubbliche" quelle attività amministrative che rispettivamente ed alternativamente costituiscono esercizio di: (a) poteri deliberativi; (b) poteri autoritativi; (c) poteri certificativi.

#### ***1.4 Incaricati di un pubblico servizio***

La definizione della categoria di "*soggetti incaricati di un pubblico servizio*" si rinviene all'art. 358 cod. pen. il quale recita che "*sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio*".

Per pubblico servizio si intende un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Il legislatore puntualizza la nozione di "*pubblico servizio*" attraverso due ordini di criteri, uno positivo ed uno negativo. Il "*servizio*", affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato – del pari alla "*pubblica funzione*" - da norme di diritto pubblico ma con la differenziazione relativa alla mancanza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

Il legislatore ha inoltre precisato che non può mai costituire "*servizio pubblico*" lo svolgimento di "*semplici mansioni di ordine*", né la "*prestazione di opera meramente materiale*". Con riferimento alle attività che vengono svolte da soggetti privati in base ad un rapporto concessorio con un soggetto pubblico, si ritiene che ai fini delle definizione come pubblico servizio dell'intera attività svolta nell'ambito di tale rapporto concessorio non è sufficiente l'esistenza di un atto autoritativo di investitura soggettiva del pubblico servizio, ma è necessario accertare se le singole attività che vengono in questione siano a loro volta soggette a una disciplina di tipo pubblicistico.

La giurisprudenza ha individuato la categoria degli incaricati di un pubblico servizio, ponendo l'accento sul carattere della strumentalità ed accessorietà delle attività rispetto a quella pubblica in senso stretto.

Essa ha quindi indicato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- (a) la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- (b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la Pubblica Amministrazione;
- (c) l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- (d) la partecipazione dello Stato o di un ente pubblico al capitale dell'ente;
- (e) l'immanenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica o ad uno specifico segmento di essa.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualifica di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta dall'ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

## ***2. Le attività sensibili ai fini del Decreto con riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione***

La Società, attraverso un'analisi effettuata al suo interno nel corso delle attività di aggiornamento del presente Modello, ha individuato le seguenti attività sensibili nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi i reati previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

- *Rapporti con enti pubblici per l'ottenimento di concessioni/autorizzazioni*  
L'attività in esame è relativa al processo di ottenimento, mantenimento e rinnovo di concessioni o autorizzazioni.
- *Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti*  
L'attività sensibile concerne la gestione delle visite ispettive ad opera di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, quando effettuano controlli e/o quando acquisiscono dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali svolte.
- *Gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali relativi al personale*  
Si tratta della predisposizione e dell'invio dei modelli F24 relativi al pagamento degli oneri previdenziali e assistenziali del personale e delle dichiarazioni 770.
- *Gestione adempimenti fiscali*  
La suddetta attività sensibile riguarda gli adempimenti relativi alla stima delle imposte ed alla predisposizione ed invio delle dichiarazioni periodiche (IVA, IRAP, IRES), svolti dalla competente Funzione di F.I.L. S.r.l.
- *Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi*  
Rientrano in tale ambito la valutazione di eventuali provvedimenti giudiziari o atti notificati nell'ambito di contenziosi, procedimenti penali o amministrativi e il conferimento dell'incarico a professionisti nominati difensori.

Sono state inoltre rilevate ulteriori attività sensibili, definite "strumentali", che pur non presentando un rischio diretto di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, potrebbero rappresentare l'occasione o lo strumento di agevolazione per realizzare le fattispecie in esame (ad esempio l'assunzione di un dipendente potrebbe rappresentare l'utilità indebita accordata ad un Pubblico Ufficiale per indurlo a compiere un atto contrario ai doveri del suo ufficio):

- *Gestione degli acquisti di beni e servizi*  
In tale attività rientra l'acquisizione dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività aziendali: in particolare vengono qui considerati gli acquisti per piccoli beni (ad es. prodotti di cancelleria) o acquisizioni di prestazioni (ad es. consulenze in materia ambientale o antinfortunistica).
- *Assunzione del personale*  
Tale processo comprende le attività di ricerca di nuove risorse, di valutazione dei *curricula* e di formalizzazione del rapporto di lavoro.

- *Gestione del personale e delle politiche retributive*  
Si tratta delle attività di definizione degli obiettivi, valutazione delle prestazioni, incentivazione del personale e gestione delle politiche retributive.
- *Gestione flussi finanziari (incassi e pagamenti)*  
Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, le attività di tesoreria e la pianificazione delle esigenze finanziarie.
- *Gestione della cassa in contanti*  
Trattasi della gestione della piccola cassa per le eventuali spese quotidiane, tenuta presso la Funzione Amministrazione di F.I.L. S.r.l. e contenente piccoli importi in denaro contante o valori bollati.
- *Gestione delle note spese*  
Nell'ambito di tale attività sensibile rientrano l'individuazione e l'autorizzazione delle spese sostenute per esigenze aziendali dal personale della Società per le trasferte.

### **3. Il sistema dei controlli**

#### **3.1. Il sistema in linea generale**

Le attività sensibili vengono svolte nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, delle norme del Codice Etico, dei valori e delle politiche della Società, delle regole contenute nel Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società con riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione prevede per le attività suindicate:

- principi di controllo "generalisti", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili.

#### **3.2. Principi di controllo generali**

La Società considera come principi di controllo generali le seguenti regole poste a fondamento dei comportamenti di tutto il personale che agisce per la Società stessa.

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (e richiamate dagli artt. 24 e 25 del Decreto); è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi procedurali previsti nella presente Parte Speciale.

La Società vieta di:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- distribuire e/o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle regole adottate dalla Società;
- accordare o promettere vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto (il presente riferimento ai rapporti

con la Pubblica Amministrazione e quelli successivi indicati nel testo valgono in relazione ai rapporti con gli enti pubblici e con i soggetti incaricati di pubblico servizio);

- di ricevere omaggi o benefici non previsti dalle regole aziendali;
- ricevere prestazioni da parte di fornitori, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di fornitori di beni e servizi nonché di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo e/ oggetto di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;

### 3.3. *Principi di controllo specifici*

I principi di controllo di carattere specifico sono stati adottati sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, emanate nel marzo 2002 e recentemente aggiornati nel 2014, e sono stati applicati nell'ambito della realtà organizzativa ed operativa della Società.

Tali principi sono di seguito indicati e sono poi descritti in corrispondenza di ogni attività sensibile:

- ***Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:*** esistenza di specifici documenti volti a disciplinare principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da un'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante;
- ***Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:*** verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.
- ***Separazione dei compiti:*** l'esistenza di una preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi anche all'interno di una stessa funzione aziendale, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti,
- ***Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:*** l'attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

#### **4. Le singole attività sensibili**

##### *Rapporti con enti pubblici per l'ottenimento di concessioni/autorizzazioni*

##### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione delle pratiche amministrative per il rilascio e rinnovo del contratto di servizio avviene in applicazione di regole operative e dei seguenti controlli:

- Predisposizione e invio all'Agenzia, dietro richiesta della stessa, dell'offerta e del progetto esecutivo dei servizi e del correlato piano economico finanziario, predisposto dal Direttore e approvato dall'Amministratore unico
- Verifica da parte del Direttore della Società del contratto di servizio predisposto dal Socio unico e/o altro ente pubblico in cui vengono definite le clausole contrattuali;
- firma del contratto di servizio da parte dell'Amministratore unico a mezzo firma digitale elettronica secondo le modalità previste dal codice dei contratti pubblici.

##### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione ottenuta dalla Società relativa al contratto di servizio che viene rinnovato annualmente, è archiviata presso l'ufficio amministrazione.

##### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività di preparazione del progetto e del piano economico-finanziario correlato da parte del Direttore e approvazione dell'Amministratore unico; ii) la sottoscrizione del contratto di servizio da parte dell'Amministratore unico.

##### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'Amministratore unico rappresenta la Società nei rapporti con gli enti pubblici nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti nella delibera di nomina da parte del Socio. Al Direttore vengono delegati poteri coerenti con le sue funzioni dall'Amministratore unico, tramite atto di procura che descrive e delimita i suddetti poteri.

##### **Possibili occasioni dell'illecito**

(i) Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di richieste di autorizzazioni/concessioni, predisposizione della documentazione da allegare; (ii) Richiesta, trattativa ed ottenimento di autorizzazioni/concessioni da organi pubblici o incaricati di pubblico servizio.

##### *Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti*

##### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti presso la sede legale di Prato sono effettuate secondo regole operative e prassi consolidate.

L'accoglienza di personale esterno è effettuata dall'ufficio amministrazione, dal Direttore e, se ritenuto opportuno, dall'Amministratore unico.

Sono applicati i seguenti elementi di controllo:

- identificazione dei soggetti esterni all'ingresso dell'edificio effettuata dal personale della reception;
- comunicazione dell'arrivo del soggetto pubblico all'ufficio amministrazione;
- comunicazione immediata dell'arrivo del soggetto pubblico al Direttore e all'Amministratore unico;
- partecipazione all'ispezione da parte dell'Amministratore unico ove possibile, altrimenti, del Direttore;
- archiviazione dei verbali redatti dai pubblici ufficiali presso la sede;
- controllo da parte del Direttore circa il rispetto di eventuali richieste di documenti o di chiarimenti da parte degli ispettori e monitoraggio su eventuali sviluppi.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità delle verifiche/ispezioni/accertamenti è garantita dall'archiviazione dei relativi verbali a cura dell'ufficio amministrazione presso la sede legale.

#### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: i) le attività di supporto prestate dal personale durante l'ispezione; ii) il controllo eseguito dal Direttore o dall'Amministratore unico.

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti sono effettuate dall'ufficio amministrazione.

#### **Possibili occasioni dell'illecito**

(i) Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di controlli, verifiche o indagini disposte dalle Pubbliche Autorità; (ii) comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza.

#### *Gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali relativi al personale*

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione degli adempimenti previdenziali ed assistenziali relativi al personale è effettuata secondo regole operative e prassi consolidate.

In particolare, per la gestione di tali attività sono previsti i seguenti controlli:

- preparazione a cura di un consulente esterno dei modelli F24 relativi al pagamento degli oneri previdenziali e assistenziali del personale dipendente;
- verifica da parte del personale dell'ufficio amministrazione dei modelli F24;
- predisposizione ed invio telematico dei modelli F24 relativi a tali pagamenti a cura del personale dell'ufficio amministrazione;
- autorizzazione al pagamento dei modelli F24 rilasciata dal Direttore nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura oppure dall'Amministratore unico;



- pagamento dei modelli F24 tramite il sito Entratel – FiscoOnline dell’Agenzia delle entrate da parte del personale dell’amministrazione appositamente autorizzato con delega;
- firma delle dichiarazioni 770 in formato cartaceo da parte dell’Amministratore unico;
- predisposizione ed invio dei dati delle dichiarazioni 770 all’Agenzia delle Entrate effettuata dal consulente esterno, previa verifica del Referente dell’amministrazione.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità delle attività svolte è attuata attraverso l’archiviazione delle dichiarazioni e dei relativi pagamenti presso l’ufficio amministrazione.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) l’elaborazione dei modelli F24 e delle dichiarazioni 770 a cura di consulenti incaricati; ii) il controllo eseguito dal Referente dell’amministrazione; iii) l’autorizzazione ai pagamenti rilasciata dal Direttore e/o dall’Amministratore.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La firma sulle dichiarazioni previdenziali ed assistenziali è apposta dall’Amministratore unico nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti con delibera dell’Assemblea dei soci oppure dal Direttore nell’ambito delle funzioni e compiti delegati dall’Amministratore unico.

### **Possibili occasioni dell’illecito**

- i) utilizzo del consulente per la presentazione delle dichiarazioni.

### *Gestione degli adempimenti fiscali*

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione degli adempimenti fiscali è eseguita secondo i seguenti elementi di controllo:

- predisposizione e redazione del bilancio di verifica a cura del consulente esterno incaricato con la supervisione del Referente dell’amministrazione e del Direttore;
- redazione del bilancio riclassificato CEE a cura del consulente esterno;
- stima dei dati ricevuti per la determinazione delle imposte ed invio delle dichiarazioni fiscali effettuati dal consulente esterno;
- elaborazione e invio delle liquidazioni periodiche IVA (LIPE) in corrispondenza delle chiusure contabili trimestrali dal consulente esterno;
- elaborazione delle liquidazioni IVA in corrispondenza delle chiusure contabili mensili da parte del consulente esterno
- invio delle dichiarazioni IVA tramite procedura telematica a cura del consulente esterno;



- monitoraggio di eventuali contenziosi fiscali e archiviazione della documentazione relativa a cura del Referente amministrazione con la collaborazione del consulente.
- Autorizzazione dell'Amministratore unico oppure del Direttore a pagare il modello F24 relativo alle imposte;
- Pagamento del modello F24 relativo alle imposte tramite il sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle entrate a cura del Referente dell'ufficio amministrazione appositamente autorizzato a operare dall'Amministratore unico.
- La registrazione e l'archiviazione dei modelli F24 relativi alle imposte da parte del consulente esterno sul proprio programma di contabilità accessibile da remoto al Referente dell'amministrazione e al Direttore. L' archiviazione avviene anche all'interno di un raccoglitore cartaceo custodito presso l'ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità di tale attività è garantita tramite l'archiviazione delle dichiarazioni inviate a cura del consulente esterno e anche del Referente dell'ufficio amministrazione.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) il consulente esterno che effettua le liquidazioni IVA e comunica i dati di bilancio su cui calcolare le imposte; ii) l'autorizzazione di competenza del Direttore di F.I.L. S.r.l.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza conferiti al Direttore e nell'ambito dell'incarico conferito al consulente esterno

### **Possibili occasioni dell'illecito**

i) elaborazione dei dati e successiva presentazione delle dichiarazioni.

### *Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Sono previsti i seguenti elementi di controllo:

- valutazione circa la possibilità di instaurare o di resistere in un contenzioso o di risolvere la controversia con una transazione effettuata dall'Amministratore unico;
- autorizzazione ad instaurare o resistere nel contenzioso rilasciata dall'Amministratore unico;
- approvazione e firma della transazione a cura dell'Amministratore unico;
- selezione e qualifica del professionista incaricato della gestione del procedimento sulla base delle credenziali professionali e del rapporto fiduciario mediante selezione per chiamata di curriculum;
- sottoscrizione del conferimento del mandato al professionista di competenza dell'Amministratore unico;

- invio al professionista incaricato di una dichiarazione di impegno ad osservare i principi enunciati nel Codice etico della Società e a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società in fatti rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- controllo delle note spese dei professionisti nominati; di norma 30% all'atto del conferimento dell'incarico al consulente o legale prescelto; il restante 60% a stato di avanzamento fino al 90%. Il restante 10% a conclusione della consulenza; autorizzazione al pagamento disposta dal Direttore.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità dell'attività del professionista è attuata attraverso l'archiviazione dei documenti, degli atti giudiziari e delle informative preparate dal professionista presso l'ufficio amministrazione.

### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la seguente segregazione: i) le attività di supporto e valutazione del caso svolte dalla Direzione per i contenziosi; ii) il controllo dell'ufficio amministrazione circa l'effettivo svolgimento della prestazione.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La firma degli incarichi professionali, delle transazioni e degli atti giudiziari compete all'Amministratore unico oppure dal Direttore nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nelle procure aziendali.

### **Possibili occasioni dell'illecito**

i) Rapporti con i giudici e i loro consulenti tecnici in occasione di procedimenti giudiziari; ii) selezione e rapporti con i legali incaricati di assistere la Società; iii) assunzione di informazioni da persone informate sui fatti o testimonianze di dipendenti in procedimenti giudiziari.

## ***4.1. Attività sensibili strumentali***

### *Gestione degli acquisti di beni e servizi*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Gli acquisti di beni e servizi sono disciplinati da apposito Regolamento.

In particolare, gli acquisti di beni sono svolti di norma secondo i seguenti elementi di controllo:

Per affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro si procede con le seguenti modalità:

- a.1) anche senza consultazione di più operatori economici per importi inferiori a 40.000 euro;
- a.2) previa consultazione di almeno tre operatori economici, nel caso di:
  - contratti con finanziamenti UE, nazionali o regionali,
  - contratti di importo pari o superiori a 40.000 euro e inferiori a 150.000 euro.

Per affidamenti diretti dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, con le seguenti modalità:

b.1) anche senza consultazione di più operatori economici per importi inferiori a 40.000 euro;

b.2) previa consultazione di almeno tre operatori economici nel caso di:

- - contratti con finanziamenti UE, nazionali o regionali,
- - contratti di importo pari o superiori a 40.000 euro e inferiori a 150.000 euro

La Società applica il principio di rotazione secondo le modalità stabilite nel Regolamento sulle procedure sotto soglia per l'affidamento di lavori, servizi e forniture della società.

Per gli incarichi consulenziali legati ai servizi affidati dal Socio unico, F.I.L. S.r.l. segue le indicazioni fornite dal Socio unico nell'ambito dell'esercizio del controllo analogo e nel contratto di servizio oltre che nel Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo della società (Avviso pubblico e long list). Per gli incarichi consulenziali non legati ai servizi, ma al funzionamento aziendale, vi è la procedura comparativa o la scelta diretta secondo le modalità stabilite dal suddetto Regolamento.

La procedura prevede:

- Inserimento nel contratto di condizioni generali nelle quali sono previste apposite clausole in materia di responsabilità degli enti e di garanzia circa l'uso da parte del fornitore di manodopera in regola con il permesso di soggiorno;
- Controllo del possesso dei requisiti del fornitore;
- Controllo circa l'effettiva esecuzione della prestazione svolta dal personale;
- Richiesta del DURC;
- Autorizzazione al pagamento del Direttore;
- Pagamento tramite bonifico predisposto dal Referente dell'ufficio amministrazione attraverso il sistema di *home banking* della Società e invio da parte dell'Amministratore unico oppure del Direttore della Società, nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità della selezione e del rapporto con il fornitore individuato è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione relativa al rapporto ad opera del personale del Referente dell'ufficio amministrazione (ordine o contratto, fattura).

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti nelle attività di selezione e contrattazione con i fornitori è garantita attraverso la distinzione tra: i) consegna al Referente dell'amministrazione della determina a contrarre e allegati redatti dal Direttore; ii) l'approvazione e la firma dei contratti ad opera del Direttore nei limiti delle deleghe ricevute oppure dall'Amministratore unico; iii) registrazione delle fatture del fornitore da parte di un consulente esterno sul proprio programma di contabilità, al quale il Direttore e il Referente dell'ufficio amministrazione hanno accesso da remoto;

iv) la predisposizione della documentazione di pagamento da parte dell'ufficio amministrativo; v) l'approvazione dei mandati di pagamento da parte del Direttore; vi) predisposizione del bonifico su *home banking* da parte del Referente dell'ufficio amministrazione vii) invio del bonifico tramite *home banking* da parte dell'Amministratore unico oppure del Direttore della Società, nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura.

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La stipulazione dei contratti con i fornitori è effettuata dal Direttore coerentemente con i poteri di rappresentanza conferiti dall'Amministratore unico.

#### **Possibili occasioni dell'illecito**

(i) Selezione dei fornitori; ii) Definizione dei beni/servizi da acquistare e del relativo corrispettivo; iii) Verifica della corrispondenza tra beni/servizi acquistati ed ordinati.

#### *Assunzione del personale*

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Nello svolgimento di tale attività la Società segue i Regolamenti denominati:

- a) Regolamento per il reclutamento del personale (articolo 19 comma 2 d.lgs. 19 agosto 2016 n. 175)
- b) Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo

Gli strumenti normativi e/o organizzativi della Società riguardo al reclutamento del personale definiscono:

- un processo di pianificazione delle risorse da assumere che tenga conto del fabbisogno;
- l'individuazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (ove applicabili) ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
- la definizione di un processo di selezione del personale che disciplini:
  - la ricerca di una pluralità di candidature in funzione della complessità del ruolo da ricoprire;
  - la verifica, attraverso diverse fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito;
- la gestione dei conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato;
- lo svolgimento di verifiche pre-assuntive finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa;
- la definizione di eventuali circostanze ostative nonché delle diverse circostanze che si pongono solo come punto di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive;
- l'autorizzazione all'assunzione da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- le modalità di apertura e di gestione dell'anagrafica dipendenti;
- sistemi, anche automatizzati, che garantiscano la tracciabilità della rilevazione delle presenze in accordo con le previsioni di legge applicabili;

- la verifica della correttezza delle retribuzioni erogate;
- il divieto di assumere persone indicate nelle Liste di Riferimento (c.d. black list) o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse.

L'attività di selezione per l'assunzione di personale o l'assegnazione d'incarichi professionali per le attività dei servizi complementari e strumentali all'attività del Socio unico (collaboratori esterni con partita iva) è svolta secondo i seguenti elementi di controllo:

- rilevazione del fabbisogno di nuovo personale effettuata dal Direttore della Società
- verifica della compatibilità della nuova assunzione/incarico con le previsioni del *budget*;
- ricerca di candidati avviata attraverso procedure di evidenza pubblica (avviso di selezione per le assunzioni, long list per gli incarichi professionali)
- in caso di incarichi a cittadini di Paesi terzi, controllo del permesso di soggiorno a cura dell'ufficio amministrazione e della Direzione;
- esame e valutazione dei profili individuati;
- colloqui svolti dal Direttore della Società coadiuvato da esperti di selezione;
- redazione di graduatoria finale o elenchi di idonei approvata dall'Amministratore unico in caso di selezione per assunzioni o di long list approvata dall'Amministratore unico in caso di selezione per attribuzione di incarichi professionali
- esistenza di una scheda di valutazione dei candidati con spiegazione dei risultati del colloquio;
- archiviazione presso l'ufficio amministrazione del Bando di selezione e della documentazione delle selezioni svolte, comprendente il profilo del candidato richiesto e gli appunti dei colloqui.
- in caso di assunzione scelta del candidato da assumere operata dal Direttore della Società e proposta all'approvazione dell'Amministratore unico mentre in caso di attribuzione di incarichi professionali scelta, attingendo alla long list da parte del Direttore;
- contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato firmato dall'Amministratore unico, incarichi professionali firmati dal Direttore nei limiti stabiliti dalla procura;
- comunicazione del nome della nuova risorsa al personale e consegna del contratto al Referente dell'ufficio amministrazione per l'inserimento dell'anagrafica e la gestione contabile.

#### **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:**

La tracciabilità è attuata dall'archiviazione in formato cartaceo o elettronico dei documenti relativi alle attività di ricerca e selezione a cura del Referente dell'ufficio amministrazione (*job profile*, scheda di valutazione e appunti dei colloqui, contratto).

#### **Separazione dei compiti**

La normativa interna prevede la segregazione tra: i) le attività di ricerca e selezione svolte dalla direzione; ii) l'autorizzazione all'assunzione e la firma del contratto di competenza

da parte dell'Amministratore; iii) l'autorizzazione all'incarico professionale e la firma del contratto di competenza del Direttore, nell'ambito dei limiti stabiliti dalla procura, previa approvazione della long list da parte dell'Amministratore

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La firma del contratto compete all'Amministratore e per quanto delegato con atto di procura al Direttore.

#### **Possibili occasioni dell'illecito**

(i) Gestione della selezione e assunzione del personale; ii) Scelta del candidato.

#### *Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione dei flussi finanziari è condotta in applicazione dei controlli amministrativo-contabili previsti dai Regolamenti aziendali, nonché delle regole per la corretta registrazione delle scritture contabili.

La fatturazione attiva e passiva è eseguita nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità operative secondo regole consolidate e in applicazione dei seguenti elementi di controllo:

- Per gli incassi, F.I.L. S.r.l. emette fattura secondo le modalità e nei tempi definiti nei contratti, salvo specifiche indicazioni del Socio unico fornite alla Società nell'ambito dell'esercizio del controllo analogo.
- L'ente affidante, fatte le dovute verifiche liquida la fattura.
- I pagamenti sono effettuati a 30 giorni dal ricevimento della fattura sullo SDI, salvo scadenze o urgenze particolari.
- Nel caso in cui ci siano contratti di manutenzione, il pagamento può avvenire immediatamente, al verificarsi dell'evento o necessità e comunque a presentazione della fattura da parte della ditta esecutrice dei lavori.
- Dal ricevimento della fattura, entro e non oltre 30 giorni la Società provvede al pagamento dei propri debiti verso i fornitori a seguito verifica della regolarità del DURC e verifica degli inadempimenti (prima di effettuare un pagamento di importo superiore a 5.000,00 euro la Società ottempera all'obbligo stabilito, per le Pubbliche amministrazioni, dall'art. 48-bis D.P.R. n. 602/73).
- La registrazione e l'archiviazione delle fatture ricevute avviene da parte del consulente esterno, incaricato della tenuta della contabilità, sul programma di contabilità, accessibile da remoto al Referente dell'amministrazione e al Direttore, L'archiviazione cartacea dei documenti avviene anche presso l'ufficio amministrazione della Società..

La gestione dei pagamenti è svolta nel rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- predisposizione della documentazione delle fatture da evadere;
- firma del documento contabile (fattura, ricevuta etc) per autorizzazione al pagamento rilasciata dal Direttore;

- predisposizione dell'ordine di bonifico a cura del Referente dell'ufficio amministrazione;
- firma per autorizzazione al pagamento rilasciata dall'Amministratore unico oppure dal Direttore nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura della distinta -delle fatture da pagare con bonifico;
- esecuzione del pagamento con modalità *home banking* secondo le seguenti modalità:
- Il Referente dell'ufficio amministrazione inserisce, con proprie credenziali sul programma *home banking* dell'Istituto di credito, i bonifici da inviare, mentre l'Amministratore unico oppure il Direttore, nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura, procedono, tramite i loro dispositivi (telefono cellulare e pc) all'invio dei bonifici stessi.
- Una volta che il pagamento è effettuato, l'ufficio Amministrazione archivia la documentazione del pagamento (ad esempio, ricevuta del bonifico, estratto conto bancario) mentre il consulente aggiorna il sistema contabile.

Il pagamento degli stipendi e dei contributi previdenziali dei dipendenti della Società avviene nel rispetto dei seguenti controlli:

- predisposizione ed invio delle buste paga e dei relativi flussi informatici all'ufficio amministrativo da parte del consulente esterno incaricato;
- preparazione del modulo F24 e importazione nella piattaforma *home banking* del tracciato stipendi (file SEPA) predisposto dal consulente esterno a cura del personale amministrativo;
- autorizzazione al pagamento degli stipendi e dei contributi rilasciata dal Direttore nei limiti stabiliti dalla procura oppure dall'Amministratore unico;
- esecuzione del pagamento degli stipendi con modalità *home banking*;
- Il personale amministrativo inserisce, con proprie credenziali sul programma *home banking* dell'Istituto di credito, i bonifici degli stipendi da inviare, mentre l'Amministratore unico oppure il Direttore, nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura, procedono, tramite i loro dispositivi (telefono cellulare e pc) all'invio dei bonifici stessi.
- Una volta che il pagamento è effettuato, l'ufficio Amministrazione archivia la documentazione del pagamento (ad esempio, ricevuta del bonifico, estratto conto bancario) mentre il consulente esterno aggiorna il sistema contabile.
- esecuzione del pagamento dei contributi tramite il sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle entrate da parte del personale amministrativo appositamente autorizzato con delega.

#### **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:**

La tracciabilità degli incassi è permessa attraverso la registrazione sul conto corrente aziendale e la registrazione delle fatture attive.

I pagamenti sono tracciabili attraverso la registrazione e l'archiviazione delle fatture passive (con la relativa autorizzazione al pagamento) e delle disposizioni di bonifico da parte del consulente esterno sul programma di contabilità accessibile da remoto al Referente dell'amministrazione e al Direttore nonché all'interno di un raccoglitore cartaceo custodito presso l'ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l.



### **Separazione dei compiti**

Con riferimento agli incassi la segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di controllo sulle fatture emesse; ii) i controlli amministrativo-contabili e di quadratura degli incassi con le registrazioni sui sistemi informatici svolti dal Referente dell'ufficio amministrazione mediante accesso da remoto al programma di contabilità del consulente esterno.

Con riferimento ai pagamenti, la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di predisposizione delle disposizioni di bonifico svolte dal personale amministrativo; ii) invio del bonifico tramite *home banking* a cura del Direttore nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura, o dell'Amministratore unico.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'autorizzazione ai pagamenti è disposta dal Direttore (e dove ricorre il caso dell'Amministratore unico) nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nelle procure.

### **Possibili occasioni dell'illecito**

i) Pagamenti effettuati per prestazioni non esistenti; (ii) veicolazione dei flussi finanziari in modo non trasparente.

### *Gestione della cassa in contanti*

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione delle casse per le spese aziendali avviene sulla base delle previsioni del Regolamento "Istituzione della Cassa economale" che prevede al suo interno la gestione della "Cassa in contanti" di F.I.L. S.r.l. per quanto compatibili con la ridotta operatività della Società. La "cassa contanti" viene gestita con disponibilità minime. Essa serve per far fronte alle spese minimali da effettuarsi in contanti. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00 (mille).

Inoltre, tale attività è svolta secondo i seguenti elementi di controllo:

- presenza presso l'ufficio amministrativo di F.I.L. S.r.l. di una cassa contenente denaro contante, bancomat, carta di credito o carta prepagata o valori bollati utilizzati per lo svolgimento di attività aziendali;
- prelievo effettuato dal personale amministrativo, previa autorizzazione del Direttore;
- registrazione di tutte le movimentazioni eseguite a cura del consulente esterno sul proprio programma di contabilità accessibile da remoto dal Referente dell'amministrazione e dal Direttore riportando l'importo, e la tipologia di spesa;
- presenza nel fascicolo documenti contabili in cassa dei giustificativi (ad es. scontrini fiscali parlanti, ricevute) delle spese pagate;
- reintegro della cassa a cura del Referente dell'ufficio amministrazione con possibilità di prelievo massimo dal Conto economale di € 1000,00 (mille) al giorno;
- prelievo dal conto corrente aziendale autorizzato dal Direttore; archiviazione della documentazione presso l'ufficio amministrazione;



- riconciliazioni di cassa eseguite periodicamente dal personale amministrativo verificando la coerenza tra le registrazioni, i valori in cassa ed i documenti giustificativi archiviati.

Per le spese economiche pagate tramite carta di credito, bancomat o carta prepagata il Direttore autorizza preventivamente la spesa da effettuare.

Il mezzo di pagamento viene consegnato dal cassiere al dipendente incaricato di svolgere la spesa.

Successivamente, il dipendente una volta effettuato l'acquisto, riconsegnerà al cassiere la carta ricevuta insieme al documento comprovante la spesa emesso dal venditore (DDT, fattura accompagnatoria di cortesia etc.). Il Referente dell'amministrazione controllerà la documentazione fornita e la corrispondenza tra la spesa e l'importo pagato tramite carta di credito.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità delle movimentazioni di cassa è attuata attraverso l'archiviazione presso l'ufficio amministrazione, del registro di cassa (partitario contabile), dei documenti giustificativi delle movimentazioni e delle richieste di prelievo per la reintegrazione dei contanti.

#### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di movimentazione della cassa svolte dal personale dell'ufficio amministrativo; iii) le operazioni di acquisto e la spesa effettuata da personale incaricato ii) l'autorizzazione ai prelievi ed ai reintegri rilasciata dal Direttore.

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'autorizzazione ai reintegri è disposta dal Direttore.

#### **Possibili occasioni dell'illecito**

i) Registrazione delle movimentazioni di cassa. ii) esecuzione di spese non autorizzate

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità degli acquisti tramite carte è attuata attraverso l'archiviazione presso l'ufficio amministrazione, dei documenti giustificativi della spesa (es. ricevute carta di credito) e dell'autorizzazione alla spesa attraverso carta di credito, bancomat o carta prepagata.

#### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di effettuazione della spesa svolte dal dipendente; ii) l'attività di registrazione e controllo svolta del personale dell'ufficio amministrativo; ii) l'autorizzazione alla spesa tramite carta di credito, bancomat o carta prepagata rilasciata dal Direttore.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'autorizzazione alla spesa con carta di credito, bancomat e carta prepagata disposta dal Direttore.

### **Possibili occasioni dell'illecito**

i) Pagamento effettuato per spese inesistenti

#### *Gestione delle note spese*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione delle note spese è regolata da una prassi consolidata che definisce le modalità e le regole da seguire dalla redazione di una richiesta di trasferta alla registrazione sul sistema informatico.

In particolare, per la gestione di tali attività sono previsti i seguenti controlli:

- indicazione dei criteri di scelta e delle regole per ogni tipologia di spesa (ad es. auto a noleggio, uso di auto propria, prenotazione di hotel, ristoranti e mezzi di trasporto pubblico);
- compilazione a cura del dipendente della Società di apposito modulo "Richiesta autorizzazione missione e rimborso spese", indicando i dati della trasferta e la relativa autorizzazione del Direttore;
- indicazione dei dati relativi alle spese sostenute in trasferta nel modulo "Richiesta autorizzazione missione e rimborso spese";
- autorizzazione preventiva delle spese di rappresentanza a favore di terzi non dipendenti ed indicazione sul modello "Spese di rappresentanza" dei nominativi dei beneficiari, con specificazione della causale;

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La gestione delle note spese è tracciabile attraverso le registrazioni da parte del consulente esterno sul proprio programma di contabilità accessibile da remoto al Referente dell'amministrazione e al Direttore ed attraverso l'archiviazione cartacea tenuta presso l'ufficio amministrazione.

### **Separazione dei compiti**

La separazione dei principali compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) predisposizione della richiesta di missione da parte dell'operatore dipendente della Società; ii) autorizzazione preventiva del Direttore iii) le attività operative di predisposizione delle note spese a cura dei dipendenti della Società a seguito della missione; iv) le attività di controllo di completezza della documentazione a cura dell'ufficio amministrazione; v) il ruolo autorizzativo del Direttore che controlla la correttezza e la legittimità delle spese sostenute.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'autorizzazione ai pagamenti è disposta dal Direttore nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nelle procure.

**Possibili occasioni dell'illecito**

i) predisposizione di note spese; ii) rimborsi delle note spese.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO**

**EX D.LGS. 231/2001**

**PARTE SPECIALE N.2**

**REATI SOCIETARI**

## REATI SOCIETARI

### ***1. Le fattispecie previste dagli artt. 25-ter e 25-sexies, D.Lgs. 231/2001***

Si descrivono brevemente di seguito le singole fattispecie previste dal codice civile e dal D.Lgs. 58/1998 richiamate rispettivamente dagli art. 25-ter e 25-sexies D.Lgs. 231/2001, applicabili alla Società tranne che nelle ipotesi direttamente riferibili alle sole società quotate.

#### **False comunicazioni sociali (artt. 2621 c.c.)**

Il reato si realizza nei casi in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci o i liquidatori esponcano nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari della situazione economica patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene con intenzione di ingannare i soci o il pubblico, ovvero omettano informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla medesima situazione in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione.

Si precisa che la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto; le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società; la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Si tratta di una contravvenzione per la quale è prevista la procedibilità d'ufficio.

#### **False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.)**

Il reato di cui all'art. 2622 c.c. è integrato nel caso in cui a seguito della tenuta di una delle condotte previste dall'art. 2621 c.c. si cagioni un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori.

Tale reato, nel caso di società quotate, è procedibile d'ufficio.

#### **Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art 2624 c.c.)<sup>1</sup>**

Il reato consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni da parte dei responsabili della revisione, concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

---

<sup>1</sup> L'art. 37 D.Lgs. 39/2010 in "attuazione della direttiva 2006/43/CE relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati" prevede al comma 34 l'abrogazione del reato di cui all'art. 2624 cod. civ., rubricato "Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione". La fattispecie di falsa revisione è attualmente contenuta nell'art. 27, D.Lgs. n. 39/2010, escluso però dall'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001, come chiarito da Cass. Pen. Sez. Unite, 23 giugno 2011, n. 34476. La Parte Speciale "Reati societari" considera i controlli contabili e la vigilanza dei revisori quali ulteriori presidi esterni rispetto a quelli adottati dalla Società nelle attività sensibili individuate.

La sanzione è più grave se la condotta ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni.

Soggetti attivi sono i responsabili della società di revisione (reato proprio), ma i componenti degli organi di amministrazione e di controllo della Società e i suoi dipendenti possono essere coinvolti a titolo di concorso nel reato. E', infatti, ipotizzabile il concorso eventuale, ai sensi dell'art. 110 c.p., degli amministratori, dei sindaci, o di altri soggetti della società revisionata, che abbiano determinato o istigato la condotta illecita del responsabile della società di revisione.

### **Impedito controllo (ari. 2625 c.c.)<sup>2</sup>**

Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo attribuite ai soci e agli altri organi sociali.

### **Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)**

Il reato si configura quando viene formato o aumentato fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale; quando vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote; quando vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società, nel caso di trasformazione.

### **Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)**

La condotta tipica prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione ai soci, anche simulata, dei conferimenti o la liberazione dei soci stessi dall'obbligo di eseguirli.

### **Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)**

La condotta criminosa consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Si fa presente che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

### **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)**

Il reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione di azioni della società o della controllante, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che, 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.

### **Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)**

---

<sup>2</sup> La formulazione della fattispecie è stata modificata dall'art. 37, comma 34 del D.Lgs. 39/2010, che ha eliminato il riferimento ai revisori ed alle loro attività di controllo.

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

**Omissa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis)**

Il reato si perfeziona nel caso in cui l'amministratore di una società con azioni quotate non comunichi agli altri amministratori e al collegio sindacale un interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, cagionando a seguito di tale omissione un danno alla società o a terzi.

**Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)**

Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

**Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)**

Tale fattispecie ricorre quando gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di una società a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla propria società; sono soggetti attivi del reato passibili di sanzione anche coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti suindicati.

Viene punito anche il soggetto aziendale che dà o promette denaro o altra utilità alle persone suindicate.

Bene precisare che la responsabilità amministrative ex D.Lgs. 231/2001 è prevista solo con riferimento all'ente cui appartiene il soggetto che ha dato il denaro o altra utilità, mentre il soggetto privato corrotto risponde solo in proprio senza attivare la responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 della propria società.

**Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)**

La "condotta tipica" prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

**Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)**

La fattispecie si concretizza allorché si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

**Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)**

La condotta criminosa si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima.

**Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 58/1998)**

Commette reato di abuso di informazioni privilegiate chiunque, essendone entrato direttamente in possesso per essere membro di organi amministrativi, di direzione o di controllo di una società emittente strumenti finanziari ammessi alle negoziazioni in mercati regolamentati (o con richiesta di ammissione) italiani o di altri Paesi dell'Unione Europea, oppure per essere socio di quest'ultima, ovvero per aver appreso tale informazione nel corso e a causa di un'attività lavorativa privata o pubblica:

- acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari<sup>3</sup> utilizzando le informazioni privilegiate acquisite nelle modalità sopra descritte;
- comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio cui si è preposti (a prescindere dalla circostanza che coloro i quali ricevono tali informazioni le utilizzino per compiere operazioni);
- raccomanda o induce altri, sulla base delle informazioni privilegiate delle quali è in possesso, a compiere taluna delle operazioni indicate nella lettera a).

---

**3** Per "strumenti finanziari" si intendono: a) le azioni e gli altri titoli rappresentativi di capitale di rischio negoziabili sul mercato dei capitali; b) le obbligazioni, i titoli di Stato e gli altri titoli di debito negoziabili sul mercato dei capitali; b-bis) gli strumenti finanziari, negoziabili sul mercato dei capitali, previsti dal codice civile; c) le quote di fondi comuni di investimento; d) i titoli normalmente negoziati sul mercato monetario; e) qualsiasi altro titolo normalmente negoziato che permetta di acquisire gli strumenti indicati nelle precedenti lettere e i relativi indici; f) i contratti "futures" su strumenti finanziari, su tassi di interesse, su valute, su merci e sui relativi indici, anche quando l'esecuzione avvenga attraverso il pagamento di differenziali in contanti; g) i contratti di scambio a pronti e a termine (*swaps*) su tassi di interesse, su valute, su merci nonché su indici azionari (*equity swaps*), anche quando l'esecuzione avvenga attraverso il pagamento di differenziali in contanti; h) i contratti a termine collegati a strumenti finanziari, a tassi d'interesse, a valute, a merci e ai relativi indici, anche quando l'esecuzione avvenga attraverso il pagamento di differenziali in contanti; i) i contratti di opzione per acquistare o vendere gli strumenti indicati nelle precedenti lettere e i relativi indici, nonché i contratti di opzione su valute, su tassi d'interesse, su merci e sui relativi indici, anche quando l'esecuzione avvenga attraverso il pagamento di differenziali in contanti; j) le combinazioni di contratti o di titoli indicati nelle precedenti lettere.



Commette reato di abuso di informazioni privilegiate anche chi, entrando in possesso di informazioni privilegiate a causa della preparazione o della realizzazione di attività delittuose, compia taluna delle azioni di cui sopra (è il caso ad esempio del "pirata informatico" che a seguito dell'accesso abusivo al sistema informatizzato di una società riesce ad entrare in possesso di informazioni riservate *price sensitive*).

### **Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. 58/1998)**

Commette reato di manipolazione del mercato chiunque diffonde notizie false (c.d. manipolazione informativa) o pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari ammessi alle negoziazioni in mercati regolamentati (o con richiesta di ammissione) italiani o di altro Paese dell'Unione Europea (c.d. manipolazione negoziativa).

Con riferimento alla diffusione di informazioni false o fuorvianti si sottolinea, inoltre, che questo tipo di manipolazione del mercato comprende anche i casi in cui la creazione di un'indicazione fuorviante derivi dall'inosservanza degli obblighi di comunicazione da parte dell'emittente o di altri soggetti obbligati.

L'art. 187-*quinquies* D.Lgs. 58/1998 prevede che, nel caso in cui vengano tenute a favore o a vantaggio dell'ente condotte integranti illeciti amministrativi di abuso di mercato, l'ente stesso sia responsabile del pagamento di una somma pari all'importo della sanzione amministrativa irrogata agli autori degli illeciti.

Anche in tal caso, se il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità, la sanzione potrà essere aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto.

È bene notare, quindi, che l'art. 187-*quinquies* estende la responsabilità dell'ente agli illeciti che comportano solo sanzioni amministrative di cui agli artt. 187-*bis* e 187-*ter*, i quali sono punibili anche a titolo di colpa ed hanno una portata più ampia.

Secondo quanto previsto dall'art. 181 del TUF è da considerarsi privilegiata l'informazione (qui di seguito le "Informazioni Privilegiate"):

- di carattere preciso, ossia una informazione inerente a circostanze o eventi esistenti o verificatisi o a circostanze o eventi che ragionevolmente possa prevedersi che verranno ad esistenza o che si verificheranno; deve inoltre trattarsi di informazione sufficientemente esplicita e dettagliata, in modo che chi la impiega sia posto in condizione di ritenere che dall'uso potranno effettivamente verificarsi determinati effetti sul prezzo degli strumenti finanziari.
- non ancora resa pubblica, ossia una informazione non ancora resa disponibile al mercato, per esempio tramite pubblicazione su siti internet o su quotidiani o tramite comunicazioni effettuate ad Autorità di Vigilanza.
- concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, ossia una cosiddetta "*corporate information*", e cioè una informazione relativa alla situazione economica patrimoniale o a vicende organizzative dell'emittente o una cosiddetta "*market information*", e cioè una informazione relativa alle vicende di uno o più strumenti finanziari.
- che se resa pubblica potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari, ossia una informazione che presumibilmente un investitore ragionevole (investitore-medio) utilizzerebbe come uno degli elementi sui quali fondare le proprie decisioni di investimento.

Si sottolinea, da ultimo, che affinché possa parlarsi di informazione privilegiata è necessario che tutte le caratteristiche sopra descritte siano compresenti, essendo

sufficiente l'assenza di una sola delle stesse per privare l'informazione del suo carattere privilegiato.

A titolo puramente esplicativo potrebbero essere fonte di informazioni privilegiate i cambiamenti nel controllo e/o nei patti di controllo, le operazioni che coinvolgono il capitale o emissione di strumenti di debito o di strumenti che danno diritto a comprare o sottoscrivere titoli, fusioni, e/o *spin-off*.

## **2. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento ai reati societari**

L'analisi dei processi aziendali svolta durante i lavori di aggiornamento del presente Modello ha consentito di individuare le attività aziendali, in cui potrebbero essere commessi i reati previsti dall'art. 25-ter D.Lgs. 231/2001.

Qui di seguito sono elencate le attività sensibili rilevate:

- *Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti*  
L'attività sensibile concerne la gestione delle visite ispettive ad opera di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, quando effettuano controlli e/o quando acquisiscono dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali svolte.
- *Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali*  
Si tratta dell'attività, svolta dalle competenti funzioni di F.I.L. S.r.l., inerente la raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, la redazione del bilancio di esercizio e del bilancio, delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato, prospetto o operazione relativa alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge.
- *Gestione dei rapporti con gli organi sociali*  
Tale attività attiene alla gestione degli adempimenti dell'ufficio amministrativo ed ai rapporti con il Sindaco e Revisore unico.

## **3. Il sistema dei controlli**

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili.

### **3.1 Principi di controllo generali**

Ai fini della prevenzione dei reati sopra indicati, il Modello prevede l'espreso divieto a carico dei Soggetti aziendali interessati dai processi sensibili rilevati di porre in essere, o concorrere in qualsiasi forma nella realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie dei reati descritte nella presente Parte Speciale.

A tal fine, più specificamente, la presente Parte Speciale dispone l'espreso obbligo in capo ai Soggetti aziendali interessati dai processi sensibili rilevati:

- di comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme alle norme di legge, di regolamento, alle procedure aziendali esistenti, ai principi generalmente riconosciuti di tenuta della contabilità, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci, ai terzi, un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. È fatto pertanto divieto di rappresentare o trasmettere, per l'elaborazione di bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali dati incompleti o mendaci, ovvero omettere informazioni rilevanti in ordine alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere. A tal fine è fatto divieto di:
  - restituire i conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
  - ripartire gli utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti e destinati per legge a riserva;
  - procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
  - distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- di assicurare il corretto funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché, la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare. A tal fine è fatto divieto di:
  - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Sindaco e Revisore unico;
  - determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà dell'assemblea degli azionisti;
- di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate. A tal fine è fatto divieto di:
  - esporre nelle comunicazioni previste dalle leggi e dalla normativa di settore, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, ovvero omettere informazioni rilevanti;
  - porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle dette funzioni di vigilanza, ad esempio nel corso di ispezioni.

### 3.2 *Principi di controllo specifici*

I principi di controllo di carattere specifico sono di seguito indicati e sono descritti in corrispondenza di ogni attività sensibile:

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate;
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi;
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

## 4. *Le singole attività sensibili*

### *Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti*

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti presso la sede legale di Prato sono effettuate secondo regole operative e prassi consolidate.

L'accoglienza di personale esterno è effettuata dal personale dell'ufficio amministrativo, dal Direttore e, se ritenuto opportuno, dall'Amministratore unico.

Sono applicati i seguenti elementi di controllo:

- identificazione dei soggetti esterni all'ingresso dell'edificio effettuata dal personale della reception;
- comunicazione dell'arrivo del soggetto pubblico all'ufficio amministrativo ;
- comunicazione immediata dell'arrivo del soggetto pubblico al Direttore e all'Amministratore unico;
- partecipazione all'ispezione da parte dell'Amministratore unico ove possibile, altrimenti, del Direttore;
- archiviazione dei verbali redatti dai pubblici ufficiali presso la sede;
- controllo da parte del Direttore circa il rispetto di eventuali richieste di documenti o di chiarimenti da parte degli ispettori e monitoraggio su eventuali sviluppi.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità delle verifiche/ispezioni/accertamenti è garantita dall'archiviazione dei relativi verbali a cura dell'ufficio amministrazione presso la sede legale.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: i) le attività di supporto prestate dal personale durante l'ispezione; ii) il controllo eseguito dal Direttore o dall'Amministratore unico.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti sono effettuate dall'ufficio amministrazione.

### **Possibili occasioni dell'illecito**

(i) Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di controlli, verifiche o indagini disposte dalle Pubbliche Autorità; (ii) comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza.

### *Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Per le attività relative alla predisposizione del bilancio civilistico ed alla deliberazione di eventuali operazioni che incidono sul capitale sociale, il personale dell'ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l. e il consulente esterno applicano le norme del codice civile, i principi contabili vigenti ed il sistema dei controlli amministrativo-contabili.

Le procedure interne prevedono i seguenti elementi di controllo:

- invio da parte del Referente dell'ufficio amministrazione. di richieste di informazioni necessarie per la formazione del bilancio ai dipendenti della Società quando necessario sulla base di un calendario per le chiusure contabili di periodo;
- aggregazione dei dati contabili a cura del Referente dell'ufficio amministrazione in corrispondenza delle scadenze delle chiusure contabili trimestrali e semestrali;
- preparazione bozza di bilancio, nota integrativa e parte numerica della relazione sulla gestione da parte del consulente esterno e invio della bozza dei documenti al Direttore, all'Amministratore unico ed al Sindaco e Revisore unico;
- approvazione della documentazione da parte dell'Amministratore unico e dell'Assemblea dei Soci;
- archiviazione della documentazione contabile relativa alla preparazione del bilancio presso l'ufficio del consulente esterno.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

L'intera documentazione contabile usata per la preparazione del bilancio è archiviata presso l'ufficio del consulente esterno.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) la raccolta ed aggregazione dei dati contabili da parte del personale dell'ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l.; ii) il controllo sulla bozza di bilancio da parte del Direttore, Amministratore unico, Sindaco e Revisore unico; iii) l'approvazione del progetto di bilancio da parte dell'Amministratore unico; iv) l'approvazione del bilancio ad opera dell'Assemblea dei Soci.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'approvazione del progetto di bilancio avviene con determinazione dell'Amministratore unico; l'approvazione del bilancio è deliberata dall'Assemblea dei Soci.

### **Possibili occasioni dell'illecito**

(i) raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio.

### *Gestione dei rapporti con gli organi sociali*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La convocazione delle riunioni degli organi sociali e gli adempimenti di segreteria societaria sono gestiti nel rispetto delle previsioni statutarie e delle disposizioni normative vigenti.

I rapporti con i soci ed il Sindaco e Revisore unico sono improntati al rispetto di prassi consolidate che permettono un trasparente scambio di informazioni.

Per lo svolgimento di tale attività sono previsti i seguenti elementi di controllo:

- conservazione dei libri sociali presso l'ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l.;
- individuazione della funzione (Referente ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l.) incaricata di tenere i rapporti con il Sindaco e Revisore unico e a fornire le informazioni e la documentazione richiesta;

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità è permessa dall'archiviazione presso l'ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l. dei libri sociali e di tutti i documenti sui quali gli organi societari possono esercitare la loro vigilanza.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) la redazione dei documenti societari a cura del Referente dell' amministrazione di F.I.L. S.r.l. e il controllo del Direttore e dell'Amministratore unico; ii) l'approvazione dei documenti societari ad opera dell'Assemblea dei Soci.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La firma dei documenti societari compete all'Amministratore unico e all'Assemblea dei Soci nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati.

**Possibili occasioni dell'illecito**

(i) comunicazione al Sindaco e Revisore unico dei dati circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

Per le attività sensibili qui riportate si richiamano gli strumenti di controllo descritti nelle attività strumentali del Modello, cioè in tutte quelle attività che potrebbero fornire il denaro o altra utilità, richiesti dall'art. 2635 c.c. come prezzo della corruzione tra privati, tra i quali rientrano: “gestione dei flussi finanziari”, “gestione degli acquisti di beni e servizi”, “assunzione del personale”, “gestione del personale e delle politiche retributive”, “Gestione della cassa in contanti” tutte disciplinate nella Parte Speciale n. 1.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLOEX D.LGS. 231/2001**

**PARTE SPECIALE n. 3**

**REATI IN TEMA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA  
SUL LUOGO DI LAVORO**



## **REATI IN TEMA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

### ***1. Le fattispecie previste dall'art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001***

L'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 individua i protocolli di controllo la cui adozione rende efficace i modelli organizzativi in relazione ai reati indicati dall'art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001.

A tal fine, si riporta di seguito una breve descrizione dei reati commessi con violazione delle norme in materia antinfortunistica:

#### **Omicidio colposo (art. 589 cod. pen.)**

La norma punisce chiunque cagiona per colpa la morte di una persona. E' previsto un aumento di pena qualora il fatto sia commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il reato si potrebbe astrattamente realizzare in caso di morte di un lavoratore cagionata da una violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro finalizzata ad esempio ad un risparmio economico o di tempi da parte della Società.

#### **Lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, cod. pen.)**

Viene punito chiunque cagiona colposamente ad altri una lesione personale grave o gravissima, con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 583 cod. pen., la lesione personale si considera grave:

- se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
- la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Se una di tali fattispecie viene commessa nell'interesse o a vantaggio di un ente con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro, anche l'ente sarà chiamato a rispondere ai sensi del Decreto.

Il regime sanzionatorio previsto per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro comprende pene sia di tipo pecuniario sia interdittivo.

Il reato potrebbe astrattamente realizzarsi, ad esempio, qualora si cagionino lesioni, gravi o gravissime, ad un lavoratore, conseguenti ad una violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, finalizzata ad esempio ad un risparmio economico o di tempi da parte della Società.

L'elemento comune ad entrambe le fattispecie di reato (omicidio colposo, lesioni personali colpose gravi o gravissime) è la colpa, come definita dall'art. 43 cod. pen.

A tale riguardo, si rammenta che un delitto è da configurarsi come colposo, o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia (cd. colpa generica), ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline (cd. colpa specifica).

Tale aspetto implica una significativa differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal Decreto, tutte punite a titolo di dolo, che sussiste quando il soggetto tenga le suddette condotte con coscienza e volontà.

## ***2. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro***

Le singole attività lavorative a potenziale rischio reato relativamente alle fattispecie di cui all'art. 25-*septies* del Decreto sono identificate e valutate nell'ambito dei documenti aziendali di valutazione dei rischi, predisposti ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornati in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte.

F.I.L. S.r.l., anche in considerazione del numero ristretto dei dipendenti, della scarsa complessità e dei bassi rischi delle attività aziendali svolte, non ha adottato un sistema di procedure e di regole formalizzate e certificate ai sensi della normativa volontaria OHSAS 18001: tuttavia sono applicate regole operative e prassi consolidate che permettono di adempiere gli obblighi normativi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e di rispettare i requisiti richiesti dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008 per l'implementazione di un sistema di organizzazione e gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa.

Sono state individuate e descritte le modalità e le regole operative applicate dalla Società secondo le seguenti quattro fasi per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori:

1. **PIANIFICAZIONE** – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica Aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;
2. **ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO** – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze;
3. **CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE** – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli

- infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche;
4. **RIESAME DELLA DIREZIONE** – Attività volta al riesame periodico delle regole interne che permette all'Amministratore unico di valutare l'adeguatezza dei controlli interni e di definire adeguati programmi di miglioramento continuo.

### **3. Il sistema dei controlli**

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società prevede con riferimento alle attività sensibili indicate all'interno dei documenti di valutazione dei rischi:

- principi generali di controllo;
- protocolli specifici, applicati alle singole attività sensibili.

#### **3.1 I principi generali di controllo**

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Esistenza di documenti formalizzati:** la Società ha adottato istruzioni e documenti organizzativi che stabiliscono i principi di comportamento e definiscono modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Segregazione dei compiti:** in applicazione di tali principi, le decisioni relative all'implementazione delle misure di sicurezza sul lavoro sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio.
- **Esistenza di un sistema di deleghe (anche ai sensi dell'art. 16, D.Lgs 81/2008) e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** i poteri autorizzativi e di firma per la gestione degli adempimenti in materia antinfortunistica sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi, a partire da dirigenti e preposti.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi:** l'adempimento delle disposizioni normative in materia antinfortunistica è assistito da adeguate registrazioni e le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo degli adempimenti normativi sono verificabili *ex post*.
- **Attività di monitoraggio al fine di consentire l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo:** sono state individuate le attribuzioni dei dipendenti e dei consulenti che assistono l'Amministratore unico nell'adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni normative vigenti.

### **3.2 I protocolli specifici di controllo**

**PIANIFICAZIONE** – *Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale.*

#### **Politica ed obiettivi**

L'impegno della Società a promuovere la tutela della salute e sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente è contenuto nel Codice Etico adottato dall'Amministratore unico: tale documento contiene l'impegno ad attuare iniziative specifiche per la corretta gestione dei rischi ed adottare mezzi e procedure per le situazioni di emergenza.

Il Codice è stato consegnato in copia ed illustrato ai dipendenti ed è sottoposto a riesame periodico.

#### **Prescrizioni legali ed altre**

Il monitoraggio delle modifiche e delle novità normative è promosso dal RSPP e dal preposto che informa il personale della sede di con *e-mail* informative o in occasioni di riunioni ed incontri.

**ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO** – *Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze*

#### **Norme e documentazione del sistema**

La Società, anche in considerazione del numero ristretto dei dipendenti, della contenuta complessità e dei bassi rischi delle attività aziendali svolte, attua regole operative consolidate.

Sono stati formalizzati ed implementati i documenti richiesti per l'adempimento delle norme antinfortunistiche quali il piano di emergenza, il Documento di valutazione dei Rischi ("DVR"), i registri e le evidenze dei corsi di formazione, il piano di sorveglianza sanitaria ed i verbali delle prove di evacuazione organizzate.

Tutta la documentazione è archiviata presso l'ufficio amministrativo.

#### **Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro**

In base all'individuazione fatta con verbale dell'Assemblea dei Soci del vertice aziendale, il ruolo di Datore di lavoro (DDL) è rivestito dall'Amministratore unico, titolare di tutte le attribuzioni in materia antinfortunistica. In base ad apposita determinazione dell'Amministratore unico al Direttore sono state delegate funzioni di datore di lavoro (art 16, D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) eccezion fatta per gli obblighi indelegabili per legge ai sensi art. 17 del D.Lgs. 81/2008.

#### **Organizzazione e Responsabilità – RSPP/ASPP/Medico Competente/Incaricati Emergenze**

L'Amministratore unico ha designato il RSPP con comunicazione formalizzata, firmata per accettazione ed archiviata ed ha nominato il Medico Competente per lo svolgimento

delle attività di sorveglianza sanitaria; la nomina è stata firmata per accettazione ed archiviata. E' stato nominato il preposto e la nomina è stata firmata per accettazione e archiviata.

E' stato eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

I nominativi degli incaricati sono indicati in una comunicazione affissa nella bacheca aziendale.

I dipendenti della Società sono stati formati sia con riferimento alla normativa generale sia sul tema specifico delle emergenze con corso formazione.

Gli attestati ed i corsi fatti dal RSPP, dal RLS e dai lavoratori sono archiviati presso la sede.

### **Organizzazione e Responsabilità - sicurezza nei cantieri temporanei o mobili**

La Società nell'ambito delle sue attività ordinarie non svolge operazioni che possano essere disciplinate dal Titolo IV D.Lgs. 81/2008.

### **Sistema di deleghe di funzioni**

L'Amministratore unico, datore di lavoro ai sensi art. 2 lett. b) del D.Lgs. 81/08, ha attribuito deleghe di funzione in favore del Direttore ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008.

### **Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità**

La valutazione dei rischi è promossa dal DDL con il supporto tecnico-specialistico del RSPP, del consulente esterno, che si confronta costantemente con il Delegato del Datore di Lavoro.

Il DVR è comunicato al Medico Competente, che ha firmato il testo definitivo.

La valutazione dei rischi viene aggiornata su impulso del DDL, del RSPP o del Medico Competente in occasione di modifiche organizzative o operative o di cambiamenti nelle mansioni o negli strumenti utilizzati.

All'interno del DVR è riportata la valutazione delle varie tipologie di rischio, che sono distinte nelle due categorie di rischi relativi all'ambiente dell'ufficio e di rischi relativi alla mansione amministrativa di ufficio.

Nell'ambito delle attività aziendali non sono utilizzati agenti chimici, né attrezzature o macchinari.

### **Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)**

Il DVR riporta i criteri di valutazione utilizzati e descrive i rischi articolati in rischi.

Nel DVR sono indicate le azioni di miglioramento, la cui realizzazione viene monitorata dai lavoratori della Società e dal RSPP secondo una pianificazione annuale.

### **Controllo operativo – affidamento compiti e mansioni**

Il DDL affida le mansioni ai lavoratori in base alle loro capacità e condizioni di salute nel rispetto delle previsioni del DVR: il Datore si confronta con il Medico Competente che in base all'analisi dei rischi contenuta nel DVR esamina le mansioni da affidare e valuta l'idoneità alla mansione del lavoratore.

### **Gestione delle emergenze**

Le prove di evacuazione sono pianificate e verbalizzate e vengono svolte con cadenza annuale. I verbali delle prove sono archiviati presso l'ufficio amministrazione.

### **Riunioni periodiche**

Il Datore di Lavoro promuove incontri, riunioni e scambi di opinioni con i dipendenti, l'RSPP ed il Medico Competente; l'RSPP si coordina costantemente con il personale della sede i vari adempimenti o attività (ad es. aggiornamento normativo, organizzazione corsi di formazione, ecc.)

### **Consultazione e comunicazione**

Il DDL promuove iniziative di informazione verso i dipendenti con il supporto del RSPP (ad es. attraverso incontri o corsi), del DDDL e del Consulente esterno; il Medico competente viene aggiornato dal DDL, DDDL e dal RSPP circa l'organizzazione del lavoro e le mansioni svolte dai lavoratori.

### **Formazione, sensibilizzazione e competenze**

Il DDL organizza i corsi di formazione con il supporto del RSPP.

I corsi sono rinnovati in caso di modifiche normative monitorate dal RSPP.

Tutti i corsi di formazione sono tenuti in aula e sono verbalizzati: copia dei verbali con le presenze rilevate e del materiale utilizzato è tenuta presso la sede.

### **Rapporti con fornitori e contrattisti – qualifica**

F.I.L. S.r.l. applica per i fornitori i controlli in materia antinfortunistica previsti attraverso le fasi di:

- a) Valutazione della criticità delle forniture;
- b) Qualifica dei fornitori;
- c) Gestione della lista dei fornitori qualificati;
- d) Monitoraggio delle prestazioni in materia antinfortunistica dei fornitori;
- e) Miglioramento continuo delle prestazioni dei fornitori.

Nel processo di qualifica il personale di F.I.L. S.r.l. esamina gli aspetti antinfortunistici mediante valutazioni basate sulla tipologia e criticità della fornitura nonché, sull'adozione da parte dei fornitori di sistemi di gestione e della loro certificazione secondo *standard* internazionali riconosciuti.

Il processo di qualifica prevede l'acquisizione delle informazioni rilevanti per valutare l'idoneità tecnico professionale con l'eventuale supporto.

Il sistema di qualifica dei fornitori è periodicamente rivisto da F.I.L. S.r.l. al fine di mantenerne l'efficienza al mutare di fattori rilevanti nell'ambito della Società e presso i fornitori qualificati.

Le valutazioni delle *performance* in materia antinfortunistica dei fornitori, i risultati delle attività di verifica sul prodotto/servizio approvvigionato, il rispetto dei requisiti, anche comportamentali richiesti dalla Società e altre situazioni di cambiamento rilevanti (incluse quelle a livello societario) possono determinare la sospensione o nei casi più gravi la revoca dello stato di fornitore qualificato.

A seguito del buon esito della procedura di qualifica, il fornitore viene inserito nell'Elenco dei Fornitori Qualificati.

### **Rapporti con fornitori e contrattisti – clausole contrattuali**

Per la stesura dei contratti la Società utilizza condizioni generali di contratto all'interno delle quali è prevista un'apposita clausola in materia di responsabilità degli enti.

***CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte ad implementare le modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche.***

**Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni**

Il registro degli infortuni è tenuto presso l'ufficio amministrazione.

**Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti)**

Il Medico Competente effettua le visite previste dal piano di sorveglianza sanitaria e ne predisponde il verbale: i verbali sono archiviati presso l'ufficio amministrativo.

I lavoratori non utilizzano né impianti né sostanze pericolose.

**Misura e monitoraggio delle prestazioni – cause/controversie**

Secondo le regole operative adottate, il personale della sede informa l'RSPP, il DDDL (Direttore con deleghe di funzioni di Datore di lavoro) e il DDL in caso di infortunio: in caso di procedimenti o contenziosi per infortuni il DDL o altro soggetto interessato procede alla nomina di un difensore di fiducia. Il DDL viene così informato dai professionisti incaricati.

In caso di ispezione da parte di Autorità o enti di controllo il personale della sede avverte l'RSPP ed il DDL.

**Audit**

Le verifiche interne sono pianificate e organizzate dal RSPP con il supporto del personale della sede. RSPP esegue le verifiche, controllando lo stato dei luoghi di lavoro e rilevando l'opportunità di eventuali modifiche negli ambienti di lavoro e proponendo al DDL l'eventuale riesame dei rischi all'interno del DVR.

Le verifiche sono verbalizzate e prevedono – quando necessarie - azioni correttive; i verbali sono archiviati presso la sede ed inviati al DDL.

***RIESAME DELLA DIREZIONE – Attività volta al riesame periodico delle regole interne che permette all'Amministratore unico della Società di valutare l'adeguatezza dei controlli interni e di definire adeguati programmi di miglioramento continuo.***

**Condizione del processo di riesame**

Le azioni di miglioramento e le risultanze delle verifiche sono inviate al DDL, al RSPP e all'Organismo di vigilanza attraverso *email* e/o sono comunicate in occasione di riunioni dedicate, laddove necessario.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO**

**EX D.LGS. 231/2001**

**PARTE SPECIALE N.4**

**REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO,  
AUTORICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O  
UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA**



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

### ***1. Le fattispecie previste dall'art. 25-octies D.Lgs. 231/2001***

Si descrivono brevemente di seguito le singole fattispecie previste dal codice penale e richiamate dall'art. 25 octies del Decreto 231/2001.

#### **Ricettazione (art. 648 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta danaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare. Tale ipotesi è punita con la reclusione e con la multa, la pena è diminuita quando il fatto è di particolare tenuità.

Tale fattispecie comprende una multiforme serie di attività successive ed autonome rispetto alla consumazione del delitto presupposto finalizzate al conseguimento di un profitto; ne deriva che commette tale reato colui che si intromette nella catena di possibili condotte successive ad un delitto già consumato, essendo consapevole dell'origine illecita del bene e con il fine di procurare a sé o ad altri un profitto.

Il delitto presupposto può essere di qualsiasi natura e non necessariamente contro il patrimonio, inoltre il reato di ricettazione sussiste anche quando le cose ricevute non provengono immediatamente ma solo in via mediata da delitto.

#### **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Tale ipotesi è punita con la reclusione e con la multa; la pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

Nella sua struttura di base, il riciclaggio mira a punire il "lavaggio" ed il reimpiego di beni di provenienza illecita.

Il presupposto del reato è infatti un delitto non colposo, dal quale provengano i beni ripuliti o reimpiegati. Nella sua configurazione legislativa originaria il reato presupposto doveva essere un delitto assai grave come la rapina o l'estorsione aggravate, il sequestro di persona a scopo di estorsione, oppure il traffico di stupefacenti. In seguito la disposizione è stata estesa a tutti i delitti non colposi, con il risultato che la sanzione applicabile al riciclatore di beni può essere - ed in realtà spesso è - più grave di quella irrogata all'autore dell'illecito dal quale questi beni sono derivati. (c.d. reato presupposto).

La condotta tipica è dunque, alternativamente, la seguente:

- la sostituzione di denaro, beni o altre utilità, intesa come attività volta a recidere ogni collegamento con il reato presupposto, trasformando in tal modo i beni da illeciti a leciti mediante la sostituzione con altri di uguale o differente natura;
- il trasferimento di denaro, beni o altre utilità, inteso come spostamento, spesso reiterato, da un soggetto a un altro, come ad es. i cambi di intestazione di immobili o titoli;
- il compimento, in relazione ai predetti beni, di operazioni tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa: si tratta di un'ipotesi residuale e onnicomprensiva intesa a sottolineare che si tratta di reato a forma libera, cioè realizzabile nella pratica con varie modalità non predeterminate dalla norma incriminatrice secondo schemi rigidi.

### **Impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita (art 648-ter c.p.).**

Tale fattispecie si configura, in via residuale rispetto ai reati sopra menzionati (fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli artt. 648 c.p. e 648-*bis* c.p.), nell'ipotesi di impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

E' prevista la reclusione e la multa, mentre la pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

Introdotta nell'ordinamento sulla base della Convenzione ONU di Vienna del 20 dicembre 1988 dalla L. 55/1990 esso pure è stato innovato dalla L. 328/1993 in ottemperanza alla direttiva 166/1991 CE.

Si tratta dunque di una fase successiva e ulteriore rispetto a quella del riciclaggio tipico, nella quale i proventi delle attività delittuose invadono illegittimamente, ma in forma apparentemente legittima, le attività economiche e finanziarie. Ne deriva un grave danno del mercato e della pubblica economia, anche per la sleale concorrenza che viene oggettivamente a crearsi tra chi dispone di capitali secondo le regole del rischio e chi ne dispone a costo irrisorio per contiguità criminose.

### **Autoriciclaggio (art. 648-ter. 1-c.p.)**

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

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

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

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

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

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

## ***2. Le “attività sensibili” ai fini del D.Lgs. 231/2001***

L'analisi dei processi aziendali svolta durante i lavori di aggiornamento del presente Modello ha consentito di individuare le attività aziendali, in cui potrebbero essere commessi i reati previsti dall'art. 25-*octies* D.Lgs. 231/2001.

Di seguito sono elencate le attività sensibili rilevate nella fase di aggiornamento del Modello:

### *Gestione degli acquisti di beni e servizi*

In tale attività rientra l'acquisizione dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività aziendali: in particolare vengono qui considerati gli acquisti per piccoli beni (ad es. prodotti di cancelleria) o acquisizioni di prestazioni (ad es. consulenze in materia ambientale o antinfortunistica).

### *Gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali relativi al personale*

Si tratta della predisposizione e dell'invio dei modelli F24 relativi al pagamento degli oneri previdenziali e assistenziali del personale e delle dichiarazioni 770.

### *Gestione adempimenti fiscali*

La suddetta attività sensibile riguarda gli adempimenti relativi alla stima delle imposte e alla predisposizione ed invio delle dichiarazioni periodiche (IVA, IRAP, IRES), svolti dalle competenti Funzioni di F.I.L. S.r.l.

### *Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali*

Si tratta dell'attività, svolta dalle competenti Funzioni di F.I.L. S.r.l., inerente la raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, la redazione del bilancio di esercizio, delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato, prospetto o operazione relativa alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge.

### *Gestione flussi finanziari (incassi e pagamenti)*

Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, le attività di tesoreria e la pianificazione delle esigenze finanziarie.

### *Gestione della cassa in contanti*

Trattasi della gestione della cassa in contanti di F.I.L. S.r.l. e contenente piccoli importi in denaro contante o valori bollati.

*Gestione delle note spese*

Nell'ambito di tale attività sensibile rientrano l'individuazione e l'autorizzazione delle spese sostenute per esigenze aziendali dal personale della Società per le trasferte.

**3. Il sistema dei controlli**

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili;

**3.1 Principi di controllo generali**

Ai fini della prevenzione dei reati sopra indicati, il Modello prevede l'espreso divieto a carico dei Soggetti aziendali interessati dalle attività sensibili rilevate di porre in essere, o concorrere in qualsiasi forma nella realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie dei reati oggetto della presente parte speciale.

A tal fine, è fatto divieto ai componenti degli Organi Sociali ed ai Dipendenti e fornitori (nell'ambito delle attività da essi svolte) di:

- porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 *octies* del Decreto o porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico e porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo in esse previste ai fini della prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- acquistare o comunque ricevere beni da soggetti o con modalità che possano far dubitare della liceità della provenienza del bene stesso;

Inoltre, nella gestione dei rapporti con i privati e con le controparti commerciali sono rispettati i seguenti principi di controllo:

- le operazioni contabili sono perfettamente tracciabili, nel pieno rispetto delle procedure contabili disposte dalla Società;
- sono vietate operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione;
- qualora la Società subisca una contestazione di tipo penale - anche nel caso la stessa non sfoci in un procedimento giudiziario - per fatti ascrivibili a più dipendenti viene data immediata comunicazione all'OdV il quale intraprenderà le più opportune azioni;
- la scelta delle controparti contrattuali con cui la Società intende instaurare rapporti commerciali e/o finanziari è preceduta da alcune verifiche relative ai requisiti di onorabilità e professionalità della controparte.

### 3.2 Principi di controllo specifici

I principi di controllo di carattere specifico sono di seguito indicati e sono descritti in corrispondenza di ogni processo sensibile:

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi.
- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate (prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese) e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

### 3.3 Le singole attività sensibili

*Gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali relativi al personale*

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione degli adempimenti previdenziali ed assistenziali relativi al personale è effettuata secondo regole operative e prassi consolidate.

In particolare, per la gestione di tali attività sono previsti i seguenti controlli:

- preparazione a cura di un consulente esterno dei modelli F24 relativi al pagamento degli oneri previdenziali e assistenziali del personale dipendente;
- verifica da parte del personale dell'ufficio amministrazione dei modelli F24;
- predisposizione ed invio telematico dei modelli F24 relativi a tali pagamenti a cura del personale dell'ufficio amministrazione;
- autorizzazione al pagamento dei modelli F24 rilasciata dal Direttore nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura oppure dall'Amministratore unico;
- pagamento dei modelli F24 tramite il sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle entrate da parte del personale dell'amministrazione appositamente autorizzato con delega;

- firma delle dichiarazioni 770 in formato cartaceo da parte dell'Amministratore unico;
- predisposizione ed invio dei dati delle dichiarazioni 770 all'Agenzia delle Entrate effettuata dal consulente esterno, previa verifica del Referente dell'amministrazione.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità delle attività svolte è attuata attraverso l'archiviazione delle dichiarazioni e dei relativi pagamenti presso l'ufficio amministrazione.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) l'elaborazione dei modelli F24 e delle dichiarazioni 770 a cura di consulenti incaricati; ii) il controllo eseguito dal personale amministrativo; iii) l'autorizzazione ai pagamenti rilasciata dal Direttore nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura o dall'Amministratore.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La firma sulle dichiarazioni previdenziali ed assistenziali è apposta dall'Amministratore unico nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti con delibera dell'Assemblea dei soci, oppure dal Direttore nell'ambito delle funzioni e compiti delegati dall'Amministratore unico.

### **Possibili occasioni dell'illecito**

*i) utilizzo del consulente per la presentazione delle dichiarazioni.*

### *Gestione degli adempimenti fiscali*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione degli adempimenti fiscali è eseguita secondo i seguenti elementi di controllo:

- predisposizione e redazione del bilancio di verifica a cura del consulente esterno incaricato con la supervisione del Referente dell'amministrazione e del Direttore.
- redazione del bilancio riclassificato CEE a cura del consulente esterno;
- stima dei dati ricevuti per la determinazione delle imposte ed invio delle dichiarazioni fiscali effettuati dal consulente esterno;
- elaborazione e invio delle liquidazioni periodiche IVA (LIPE) in corrispondenza delle chiusure contabili trimestrali dal consulente esterno.
- elaborazione delle liquidazioni IVA in corrispondenza delle chiusure contabili mensili da parte del consulente esterno
- invio delle dichiarazioni IVA tramite procedura telematica a cura del consulente esterno;
- monitoraggio di eventuali contenziosi fiscali e archiviazione della documentazione relativa a cura del Referente amministrazione con la collaborazione del consulente.
- autorizzazione dell'Amministratore unico oppure del Direttore nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura a pagare il modello F24 relativo alle imposte;

- pagamento del modello F24 relativo alle imposte tramite il sito Entratel – FiscoOnline dell’Agenzia delle entrate a cura del Referente dell’ufficio amministrazione appositamente autorizzato a operare dall’Amministratore unico.
- registrazione e archiviazione dei modelli F24 relativi alle imposte da parte del consulente esterno sul proprio programma di contabilità accessibile da remoto al Referente dell’amministrazione e del Direttore. L’archiviazione avviene anche all’interno di un raccoglitore cartaceo custodito presso l’ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità di tale attività è garantita tramite l’archiviazione delle dichiarazioni inviate a cura del consulente esterno e del Referente dell’ufficio amministrazione.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) il consulente esterno che effettua le liquidazioni IVA e comunica i dati di bilancio su cui calcolare le imposte; ii) l’autorizzazione di competenza del Direttore di F.I.L. S.r.l.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza conferiti al Direttore e dall’incarico al consulente esterno

### **Possibili occasioni dell’illecito**

*i) elaborazione dei dati e successiva presentazione delle dichiarazioni.*

*Gestione degli acquisti di beni e servizi*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Gli acquisti di beni e servizi sono disciplinati da apposito regolamento.

In particolare, gli acquisti di beni sono svolti di norma secondo i seguenti elementi di controllo:

Per affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro si procede con le seguenti modalità:

- a.1) anche senza consultazione di più operatori economici per importi inferiori a 40.000 euro;
- a.2) previa consultazione di almeno tre operatori economici, nel caso di:
  - contratti con finanziamenti UE, nazionali o regionali,
  - contratti di importo pari o superiori a 40.000 euro e inferiori a 150.000 euro.

Per affidamenti diretti dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, con le seguenti modalità:

- b.1) anche senza consultazione di più operatori economici per importi inferiori a 40.000 euro;



b.2) previa consultazione di almeno tre operatori economici nel caso di:

- - contratti con finanziamenti UE, nazionali o regionali,
- - contratti di importo pari o superiori a 40.000 euro e inferiori a 150.000 euro

La Società applica il principio di rotazione secondo le modalità stabilite nel Regolamento sulle procedure sotto soglia per l'affidamento di lavori, servizi e forniture della società. sulle procedure sotto soglia di F.I.L. S.r.l. per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

- Per gli incarichi consulenziali non legati ai servizi, ma al funzionamento aziendale, vi è la procedura comparativa di affidamento o la scelta diretta, sempre che siano sotto soglia.
- Inserimento nel contratto di condizioni generali nelle quali sono previste apposite clausole in materia di responsabilità degli enti e di garanzia circa l'uso da parte del fornitore di manodopera in regola con il permesso di soggiorno;
- Controllo del possesso dei requisiti del fornitore;
- Controllo circa l'effettiva esecuzione della prestazione svolta dal personale;
- Richiesta del DURC;
- Autorizzazione al pagamento del Direttore;
- Pagamento tramite bonifico predisposto dal Referente dell'ufficio amministrazione attraverso il sistema di *home banking* e invio da parte dell'Amministratore unico oppure del Direttore della Società, nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità della selezione e del rapporto con il fornitore individuato è attuata attraverso l'archiviazione digitale e cartacea della documentazione relativa al rapporto ad opera del personale del Referente dell'ufficio amministrazione (ordine o contratto, fattura).

#### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti nelle attività di selezione e contrattazione con i fornitori è garantita attraverso la distinzione tra: i) la consegna al Referente dell'amministrazione della determina a contrarre e allegati redatti dal Direttore; ii) l'approvazione e la firma dei contratti ad opera del Direttore nei limiti delle deleghe ricevute oppure dall'Amministratore unico; iii) la registrazione delle fatture da parte del consulente esterno sul proprio programma di contabilità accessibile da remoto al Referente dell'amministrazione e al Direttore; iv) la predisposizione della documentazione di pagamento da parte dell'ufficio amministrativo; v) l'approvazione dei mandati di pagamento da parte del Direttore; vi) la predisposizione del bonifico su *home banking* da parte del Referente dell'ufficio amministrazione vii) invio del bonifico tramite *home banking* da parte dell'Amministratore unico oppure del Direttore della Società, nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura.

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La stipulazione dei contratti con i fornitori è effettuata dal Direttore coerentemente con i poteri di rappresentanza conferiti dall'Amministratore unico.



### **Possibili occasioni dell'illecito**

*(i) Selezione dei fornitori; ii) Definizione dei beni/servizi da acquistare e del relativo corrispettivo; iii) Verifica della corrispondenza tra beni/servizi acquistati ed ordinati.*

*Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione dei flussi finanziari è condotta in applicazione dei controlli amministrativo-contabili previsti dai Regolamenti aziendali, nonché delle regole per la corretta registrazione delle scritture contabili.

La fatturazione attiva e passiva è eseguita nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità operative secondo regole consolidate e in applicazione dei seguenti elementi di controllo:

- Per gli incassi, F.I.L. S.r.l. emette fattura secondo le modalità e nei tempi definiti nei contratti, salvo diverse indicazioni del Socio unico fornite alla Società nell'ambito dell'esercizio del controllo analogo
- L'ente affidante, fatte le dovute verifiche liquida la fattura.
- I pagamenti sono effettuati secondo le scadenze indicate nei contratti, salvo urgenze particolari.
- Nel caso in cui ci siano contratti di manutenzione, il pagamento avviene immediatamente, al verificarsi dell'evento o necessità e comunque a presentazione della fattura da parte della ditta esecutrice dei lavori.
- Dal ricevimento della fattura, entro e non oltre 30 giorni la Società provvede al pagamento dei propri debiti verso i fornitori a seguito verifica della regolarità del DURC.
- La registrazione e l'archiviazione delle fatture ricevute avviene da parte del consulente esterno incaricato della tenuta della contabilità sul proprio programma di contabilità, accessibile da remoto al Referente dell'amministrazione e al Direttore. L'archiviazione avviene a cura del consulente esterno. L'archiviazione dei documenti viene effettuata anche dal Referente dell'amministrazione.

La gestione dei pagamenti è svolta nel rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- predisposizione della documentazione delle fatture da evadere;
- firma del documento contabile (fattura, ricevuta etc) per autorizzazione al pagamento rilasciata dal Direttore;
- predisposizione dell'ordine di bonifico a cura del Referente dell'ufficio amministrazione;
- firma per autorizzazione al pagamento rilasciata dall'Amministratore unico oppure dal Direttore nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura della distinta con le fatture da pagare con bonifico;
- esecuzione del pagamento con modalità *home banking* secondo le seguenti modalità:

Il Referente dell'ufficio amministrazione inserisce, con proprie credenziali sul programma *home banking* dell'Istituto di credito, i bonifici da inviare, mentre

l'Amministratore unico oppure il Direttore, nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura, procedono, tramite i loro dispositivi (telefono cellulare e pc) all'invio dei bonifici stessi.

Una volta che il pagamento è effettuato, il Referente dell'amministrazione archivia la documentazione del pagamento (ad esempio, ricevuta del bonifico, estratto conto bancario) mentre il consulente aggiorna il sistema contabile.

Il pagamento degli stipendi e dei contributi previdenziali dei dipendenti della Società avviene nel rispetto dei seguenti controlli:

- predisposizione ed invio delle buste paga e dei relativi flussi informatici all'ufficio amministrativo da parte del consulente esterno incaricato;
- preparazione del modulo F24 e importazione del tracciato stipendi (file SEPA) predisposto dal consulente esterno a cura del personale amministrativo;
- autorizzazione al pagamento degli stipendi e dei contributi rilasciata dal Direttore nei limiti stabiliti dalla procura oppure dall'Amministratore unico;
- esecuzione del pagamento degli stipendi con modalità home banking:

I referenti dell'amministrazione inseriscono, con proprie credenziali sul programma *home banking* dell'Istituto di credito, i bonifici degli stipendi da inviare, mentre l'Amministratore unico oppure il Direttore, nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura, procedono, tramite i loro dispositivi (telefono cellulare e pc) all'invio dei bonifici stessi.

Una volta che il pagamento è effettuato, il Referente dell'amministrazione archivia la documentazione del pagamento (ad esempio, ricevuta del bonifico, estratto conto bancario) mentre il consulente esterno aggiorna il sistema contabile. Esecuzione del pagamento dei contributi attraverso il sito Entratel – FiscoOnline dell' Agenzia delle entrate da parte del personale amministrativo appositamente autorizzato con delega.

### **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:**

La tracciabilità degli incassi è permessa attraverso la registrazione sul conto corrente aziendale e la registrazione delle fatture attive.

I pagamenti sono tracciabili attraverso l'archiviazione delle fatture passive (con la relativa autorizzazione al pagamento) e delle disposizioni di bonifico da parte del consulente esterno sul proprio programma di contabilità accessibile da remoto al Referente dell'amministrazione e al Direttore nonché all'interno di un raccoglitore cartaceo custodito presso l'ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l.

### **Separazione dei compiti**

Con riferimento agli incassi la segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di controllo sulle fatture emesse; ii) i controlli amministrativo-contabili e di quadratura degli incassi con le registrazioni sui sistemi informatici svolti dal Referente dell'ufficio amministrazione mediante accesso da remoto al programma di contabilità del consulente esterno.

Con riferimento ai pagamenti, la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di predisposizione delle disposizioni di bonifico svolte dal personale amministrativo; ii) invio del bonifico tramite *home banking* a cura

del Direttore nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura, o dell'Amministratore unico.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'autorizzazione ai pagamenti è disposta dal Direttore nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nelle procure.

**Possibili occasioni dell'illecito**

i) Pagamenti effettuati per prestazioni non esistenti; (ii) veicolazione dei flussi finanziari in modo non trasparente.

*Gestione della cassa in contanti*

**Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione delle casse per le spese aziendali avviene sulla base delle previsioni del Regolamento "Istituzione della Cassa economale" che prevede al suo interno la gestione della "Cassa in contanti" di F.I.L. S.r.l. per quanto compatibili con la ridotta operatività della Società. La "cassa contanti" viene gestita con disponibilità minime. Essa serve per far fronte alle spese minimali da effettuarsi in contanti. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00 (mille).

Inoltre, tale attività è svolta secondo i seguenti elementi di controllo:

- presenza presso l'ufficio amministrativo di F.I.L. S.r.l. di una cassa contenente denaro contante o valori bollati utilizzati per lo svolgimento di attività aziendali;
- prelievo effettuato dal personale amministrativo, previa autorizzazione del Direttore;
- registrazione di tutte le movimentazioni eseguite a cura del consulente esterno sul proprio programma di contabilità accessibile da remoto al Referente dell'amministrazione e al Direttore riportando l'importo, e la tipologia di spesa;
- presenza nel fascicolo documenti contabili in cassa dei giustificativi (ad es. scontrini fiscali, ricevute) delle spese pagate;
- reintegro della cassa a cura del Referente dell'ufficio amministrazione con possibilità di prelievo massimo dal Conto economale di € 1000,00 (mille) al giorno;
- prelievo dal conto corrente aziendale autorizzato dal Direttore; archiviazione della documentazione presso l'ufficio amministrazione;
- riconciliazioni di cassa eseguite periodicamente dal personale amministrativo verificando la coerenza tra le registrazioni, i valori in cassa ed i documenti giustificativi archiviati.

Per le spese economali pagate tramite carta di credito, bancomat o carta prepagata il Direttore autorizza preventivamente la spesa da effettuare.

Il mezzo di pagamento viene consegnato dal cassiere al dipendente incaricato di svolgere la spesa.

Successivamente, il dipendente una volta effettuato l'acquisto, riconsegnerà al cassiere la carta ricevuta insieme al documento comprovante la spesa emesso dal venditore (DDT,

fattura accompagnatoria di cortesia etc.). Il Referente dell'amministrazione controllerà la documentazione fornita e la corrispondenza tra la spesa e l'importo pagato tramite carta di credito.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità delle movimentazioni di cassa è attuata attraverso l'archiviazione presso l'ufficio amministrazione, del registro di cassa (partitativo contabile), dei documenti giustificativi delle movimentazioni e delle richieste di prelievo per la reintegrazione dei contanti.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di movimentazione della cassa svolte dall'ufficio amministrazione; ii) l'autorizzazione ai prelievi ed ai reintegri rilasciata dal Direttore. iii) le operazioni di acquisto e la spesa effettuata da personale incaricato.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'autorizzazione ai reintegri è disposta dal Direttore.

### **Possibili occasioni dell'illecito**

i) Registrazione delle movimentazioni di cassa. ii) esecuzione di spese non autorizzate.

### *Gestione delle note spese*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione delle note spese è regolata da una prassi consolidata che definisce le modalità e le regole da seguire dalla redazione di una richiesta di trasferta alla registrazione sul programma di contabilità.

In particolare, per la gestione di tali attività sono previsti i seguenti controlli:

- indicazione dei criteri di scelta e delle regole per ogni tipologia di spesa (ad es. auto a noleggio, uso di auto propria, prenotazione di hotel, ristoranti e mezzi di trasporto pubblico);
- compilazione a cura del dipendente della Società di apposito modulo "Richiesta autorizzazione missione e rimborso spese", indicando i dati della trasferta e la relativa autorizzazione del Direttore;
- indicazione dei dati relativi alle spese sostenute in trasferta nel modulo "Richiesta autorizzazione missione e rimborso spese";
- autorizzazione preventiva delle spese di rappresentanza a favore di terzi non dipendenti ed indicazione sul modello "Spese di rappresentanza" dei nominativi dei beneficiari, con specificazione della causale.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La gestione delle note spese è tracciabile attraverso le registrazioni da parte del consulente esterno sul proprio programma di contabilità accessibile da remoto al Referente dell'amministrazione e al Direttore ed attraverso l'archiviazione cartacea tenuta presso l'ufficio amministrazione.

### **Separazione dei compiti**

La separazione dei principali compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) la predisposizione della richiesta di missione da parte dell'operatore dipendente della Società; ii) l'autorizzazione preventiva del Direttore iii) le attività operative di predisposizione delle note spese a cura dei dipendenti della Società a seguito della missione; iv) le attività di controllo di completezza della documentazione a cura dell'ufficio amministrazione; v) il ruolo autorizzativo del Direttore che controlla la correttezza e la legittimità delle spese sostenute.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'autorizzazione ai pagamenti è disposta dal Direttore nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nelle procure.

### **Possibili occasioni dell'illecito**

i) predisposizione di note spese; ii) rimborsi delle note spese.

### *Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Per le attività relative alla predisposizione del bilancio civilistico ed alla deliberazione di eventuali operazioni che incidono sul capitale sociale, il personale dell'ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l. e il consulente esterno applicano le norme del codice civile, i principi contabili vigenti ed il sistema dei controlli amministrativo-contabili.

Le procedure interne prevedono i seguenti elementi di controllo:

- invio da parte del Referente dell'ufficio amministrazione. di richieste di informazioni necessarie per la formazione del bilancio ai dipendenti della Società quando necessario sulla base di un calendario per le chiusure contabili di periodo;
- aggregazione dei dati contabili a cura del Referente dell'ufficio amministrazione in corrispondenza delle scadenze delle chiusure contabili trimestrali e semestrali;
- preparazione bozza di bilancio, nota integrativa e parte numerica della relazione sulla gestione da parte del consulente esterno ed invio della bozza dei documenti al Direttore, all'Amministratore unico ed al Sindaco e Revisore unico;
- approvazione della documentazione da parte dell'Amministratore unico e dell'Assemblea dei Soci;
- archiviazione della documentazione contabile di quella relativa alla preparazione del bilancio presso l'ufficio del consulente esterno.

**Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

L'intera documentazione contabile usata per la preparazione del bilancio è archiviata presso l'ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l.

**Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) la raccolta ed aggregazione dei dati contabili da parte del personale dell'ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l.; ii) la registrazione delle competenze in contabilità da parte e la predisposizione dei dati del consulente esterno iii) il controllo sulla bozza di bilancio da parte del Direttore, Amministratore unico, Sindaco e Revisore unico; iv) l'approvazione del progetto di bilancio da parte dell'Amministratore unico; v) l'approvazione del bilancio ad opera dell'Assemblea dei Soci.

**Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'approvazione del progetto di bilancio avviene con determinazione dell'Amministratore unico; l'approvazione del bilancio è deliberata dall'Assemblea dei Soci.

**Possibili occasioni dell'illecito**

(i) raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO**

**EX D.LGS. 231/2001**

**PARTE SPECIALE N. 5**

**REATI INFORMATICI**

## REATI INFORMATICI

### *1. Le fattispecie previste dall'art. 24-bis D.Lgs. 231/2001*

La presente Parte Speciale individua le attività aziendali in cui è rilevabile un rischio di commissione dei reati previsti dall'art. 24-bis del Decreto, ossia i reati informatici e descrive le regole organizzative ed operative adottate dalla Società, al fine di tutelare la sicurezza delle informazioni e dei sistemi informatici.

Si riporta qui di seguito una breve descrizione dei reati contemplati dall'art. 24-bis del Decreto.

#### **Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.). Documenti informatici**

L'art. 491-bis c.p. fornisce una definizione di documento informatico basata sull'elemento materiale del supporto di memoria e non sui dati in esso contenuti: può definirsi supporto informatico qualsiasi supporto di memoria – sia esso interno sia esso esterno all'elaboratore elettronico – sul quale possono essere registrati e conservati per un certo periodo di tempo dei dati destinati ad essere letti ed eventualmente elaborati da un sistema informatico. Le condotte penalmente rilevanti sono rappresentate dall'alterazione dei dati o delle informazioni riportate in un documento informatico o nella falsificazione del soggetto indicato come autore del documento.

#### **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)**

Tale disposizione è rivolta a tutelare la riservatezza dei dati e dei programmi contenuti in un sistema informatico. In particolare per sistema informatico si intende una pluralità di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile all'uomo, attraverso l'utilizzazione, anche in parte, di tecnologie informatiche. Il sistema è tale se gestisce ed elabora dati, mentre tutto ciò non è capace di gestire o elaborare dati in vista dello svolgimento di una funzione non è sistema informatico. L'accesso abusivo si concretizza non appena vengono superate le misure di sicurezza del sistema, ossia tutte quelle misure di protezione al cui superamento è possibile subordinare l'accesso ai dati e ai programmi contenuti nel sistema, quali a titolo esemplificativo codici di accesso, alfabetici o numerici da digitare su una tastiera o memorizzati su una banda magnetica di una tessera da introdurre in apposito lettore.

La condotta rilevante consiste nell'introdursi abusivamente in un sistema protetto o nel permanervi contro la volontà espressa o tacita del titolare del diritto di escludere gli altri dall'uso del sistema. Oltre all'introduzione, rileva anche l'ipotesi del mantenersi in un sistema protetto contro la volontà espressa o tacita del titolare: tale caso ricorre quando in seguito ad un'introduzione involontaria o causale o solo inizialmente autorizzata l'agente permanga nel sistema informatico altrui nonostante il dissenso del soggetto che ha interesse alla riservatezza dei dati e dei programmi in esso contenuti.

#### **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)**

Il reato in esame è volto a punire la condotta di detenzione e di diffusione abusiva di codici di accesso che può portare alla commissione di altri reati informatici: infatti chi entra in possesso abusivamente di codici d'accesso, può commettere un accesso abusivo



ad un sistema o può diffondere tali codici ad altre persone che a loro volta potrebbero accedere abusivamente al sistema. È rilevante qualsiasi mezzo che permetta di superare la protezione di un sistema informatico indipendentemente dalla natura del mezzo: può infatti trattarsi di una *password*, di un codice d'accesso o semplicemente di informazioni che consentano di eludere le misure di protezione. La disposizione in esame incrimina due tipi di condotte volte rispettivamente ad acquisire i mezzi necessari per accedere al sistema informatico altrui oppure a procurare ad altri tali mezzi o comunque le informazioni sul modo di eludere le barriere di protezione.

**Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.)**

L'art. 615-*quinquies* c.p. è rivolto a tutelare il patrimonio informatico, inteso come *hardware*, *software* e dati da attacchi con *virus* informatici.

La condotta punita è la diffusione, la comunicazione o la consegna di un programma informatico che ha lo scopo o l'effetto di danneggiare il sistema informatico o telematico altrui, o di danneggiare dati o programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, oppure l'interruzione parziale o F.I.L. e del suo funzionamento o la sua alterazione. Un programma può essere definito infetto secondo la disposizione in esame se è in grado non solo di danneggiare le componenti logiche di un sistema informatico, ma anche di interrompere o alterare il funzionamento di quest'ultimo.

**Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.)**

Ai sensi della disposizione in esame la condotta può consistere alternativamente nell'intercettare fraudolentemente una comunicazione informatica o telematica oppure nell'impedirle o interromperla; tale fattispecie incrimina anche l'ipotesi della rivelazione in tutto o in parte mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico del contenuto di una conversazione intercettata.

Intercettare una comunicazione informatica o telematica significa prendere cognizione del suo contenuto intromettendosi nella fase della sua trasmissione; l'intercettazione deve essere realizzata fraudolentemente, ossia eludendo eventuali sistemi di protezione della trasmissione in corso (ad es. decodificando dei dati trasmessi in forma cifrata o superando delle barriere logiche poste a difesa del sistema che invia o riceve la comunicazione) o comunque in modo tale da rendere non percepibile o riconoscibile a terzi l'intromissione abusiva.

La comunicazione è invece impedita quando se ne renda impossibile la trasmissione, intervenendo sul sistema informatico che deve inviare o ricevere i dati; una comunicazione può invece essere interrotta sia agendo sul sistema che invia e che deve ricevere la comunicazione sia ad esempio deviando il flusso dei dati in corso di trasmissione da un elaboratore ad un altro.

**Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.)**

Tale disposizione mira a reprimere una condotta antecedente e preparatoria rispetto a quella prevista dall'art. 617-*quater* c.p., vietando l'installazione abusiva di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

**Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)**

Oggetto del danneggiamento può essere innanzitutto un sistema informatico di qualsiasi tipo e dimensione eventualmente collegato a distanza con altri elaboratori come nel caso dei sistemi telematici. L'aggressione può rivolgersi tanto al sistema nel suo complesso quanto a una o più delle sue componenti materiali, quali a titolo esemplificativo le periferiche. Oltre al sistema informatico il danneggiamento può avere ad oggetto dati e programmi informatici: per dati si intendono quelle rappresentazioni di informazioni o di concetti che, essendo destinate alla elaborazione da parte di un *computer*, sono codificate in una forma (elettronica, magnetica ottica o similare) non percettibile visivamente. Suscettibili di danneggiamento possono essere anche dati o programmi immagazzinati nella memoria interna dell'elaboratore oppure su un supporto esterno come un disco magnetico o ottico.

Le condotte rilevanti per l'illecito in esame sono la distruzione, il deterioramento e la inservibilità F.I.L. e o parziale. L'ipotesi di distruzione di dati e programmi più frequente e significativa è rappresentata dalla loro cancellazione sia attraverso la smagnetizzazione del supporto, sia sostituendo i dati originari con dei nuovi dati dal contenuto diverso, sia impartendo all'elaboratore, in cui si trovano i dati o i programmi, uno dei comandi in grado di provocarne la scomparsa.

**Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)**

Per la descrizione della condotta si vedano le precedenti fattispecie.

**Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)**

Per la descrizione della condotta si vedano le precedenti fattispecie.

**Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)**

Per la descrizione della condotta si vedano le precedenti fattispecie.

**Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)**

La disposizione in esame è un reato proprio che può essere commesso dal soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica: la condotta sanzionata è costituita dalla violazione degli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri un danno.

**2. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento alla tutela della sicurezza dei sistemi informatici e delle informazioni**

L'analisi dei processi aziendali svolta durante i lavori di adozione del presente Modello ha consentito di valutare l'efficacia dei presidi adottati dalla Società a tutela della sicurezza delle informazioni e del corretto uso degli strumenti informatici, individuando pure le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 24-bis del Decreto.

L'unica attività sensibile rilevata nella fase di adozione del Modello, è la seguente:

- *Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali*  
In tale ambito rientrano tutte le attività operative compiute con l'ausilio di apparecchiature informatiche e/o sistemi informatici dai dipendenti di F.I.L. S.r.l.

### **3. Il sistema dei controlli**

La Società ha definito ed adottato misure organizzative ed operative, nonché un insieme di regole e procedure strutturate.

Con riferimento alle attività sensibili indicate il sistema dei controlli prevede:

- principi generali di controllo relativi alle attività sensibili;
- protocolli specifici, applicati alle singole attività sensibili.

#### **3.1 I principi generali di controllo**

I principi generali di controllo posti a base delle misure adottate dalla Società sono:

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** la Società ha adottato procedure, linee guida e documenti organizzativi che stabiliscono principi di comportamento e definiscono modalità operative, riducendo il rischio di commissione di reati informatici nell'interesse o a vantaggio della Società.
- **Segregazione dei compiti:** in applicazione di tale principio le decisioni relative all'adozione delle misure relative alla sicurezza dei sistemi informatici sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi, al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio.
- **Esistenza di un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** i poteri autorizzativi e di firma definiti dalla Società sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi.
- **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi:** l'applicazione dei controlli previsti in materia di sicurezza informatica e delle informazioni è assistito da adeguate registrazioni e le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo sono verificabili *ex post*.
- **Attività di monitoraggio al fine di consentire l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo:** sono state individuate le funzioni aziendali ed i soggetti incaricati di aggiornare e riesaminare il sistema di deleghe e procure, valutandone la coerenza con il sistema decisionale, nonché con l'intero impianto della struttura organizzativa.

#### **3.2 I protocolli specifici di controllo**

##### **Politiche di sicurezza**

La Società ha adottato il Codice Etico e il “**Regolamento per l’utilizzo della strumentazione informatica aziendale e della rete internet**”, ove sono poste le regole comportamentali cui i dipendenti della Società e tutti coloro che contribuiscono allo svolgimento delle attività aziendali devono uniformarsi.

Tale Codice prevede che tutti gli utenti interni e quelli esterni autorizzati all’uso delle apparecchiature e dei sistemi informatici della Società debbano servirsi delle risorse informatiche aziendali nel rispetto delle disposizioni normative vigenti: sono espressi il divieto di intrusione, accesso abusivo al sistema informatico e di danneggiamento di sistemi informatici altrui.

È inoltre affermato l’obbligo per tutti gli utenti di tutelare l’integrità delle apparecchiature e dei sistemi informatici interni, astenendosi da manipolazioni che ne possano modificare in qualsiasi modo le funzionalità.

Il Codice Etico è stato consegnato in copia a tutti i dipendenti.

Il documento viene aggiornato dall'Amministratore unico della Società.

### **Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni**

I profili utente dei dipendenti sono *standard* e prevedono le stesse abilitazioni: il profilo utente di ogni dipendente permette l’accesso alle risorse informatiche ed alla rete privata di F.I.L. S.r.l. attraverso connessione protetta ed autenticazione personale.

Ogni profilo utente è utilizzato previo inserimento di credenziali univoche ed individuali (*username* e *password*). Ciascun dipendente può accedere solo alla propria area di competenza per adempiere ai compiti assegnati.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da più di tre mesi sono disattivate, salvo il rilascio di apposita autorizzazione per le sole esigenze di gestione tecnica.

Linee guida comportamentali e regole operative sono definite anche riguardo al corretto uso delle apparecchiature informatiche ed alla protezione delle singole postazioni di lavoro (es. *screensaver* con *password*, spegnimento del *computer* in casi di allontanamento prolungato dal posto di lavoro, ...).

### **Organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni**

La Società non ha attivato profili per utenti esterni eccezion fatta per l'Organismo di Vigilanza; l’accesso di eventuali utenti esterni ai sistemi aziendali è autorizzato secondo quanto regolato dalle previsioni dei regolamenti di F.I.L. S.r.l.

### **Classificazione e controllo dei beni**

Gli *asset* informatici della Società risultano tracciati.

I controlli sullo stato di attivazione delle licenze *software* e sui relativi contratti e licenze d’uso sono eseguiti dal consulente esterno di F.I.L. S.r.l.

La Società ha identificato all’interno del Registro del Titolare e del Registro del Responsabile del trattamento dati esterno (ex Regolamento UE 2016/679) (di seguito “Registro”) i dati personali trattati, le relative operazioni di trattamento, nonché gli strumenti elettronici utilizzati per l’elaborazione degli stessi.

I dati sottoposti a trattamenti manuali presenti su supporti non informatici sono raccolti in appositi archivi ad accesso selezionato di cui è responsabile il dipendente incaricato della gestione dei dati.

I documenti aziendali sono sottoposti a registrazione ed a classificazione e sono memorizzati in maniera tracciabile, al fine di garantirne l'autenticità e l'affidabilità.

La Società ha definito la struttura organizzativa dei soggetti con attribuzioni ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR): l'Amministratore unico è stato individuato come Titolare del trattamento dati; il Direttore è stato individuato "Responsabile del trattamento".

Il ruolo di "Incaricato del trattamento" è stato riconosciuto in capo a tutti i dipendenti, che hanno ricevuto adeguata formazione ed istruzioni per il trattamento dei dati personali.

### **Sicurezza fisica e ambientale**

La protezione fisica delle attrezzature informatiche in dotazione è garantita dalle misure di sicurezza adottate nei locali degli uffici.

### **Gestione delle comunicazioni e dell'operatività**

All'interno del Registro e della Relazione dell'Amministratore di sistema sono analizzati i rischi di distruzione e di perdita di dati, nonché i rischi di accessi non autorizzati ed i rischi di natura logica e fisica: in corrispondenza di ogni rischio la Società ha identificato le misure di protezione relative.

La Società si avvale delle procedure di salvataggio automatizzato, effettuato tramite sistemi di gestione che periodicamente effettuano una copia dei dati presenti nei sistemi centrali e ne effettuano una replica sul *data center* remoto.

La protezione da *software* pericoloso e da attacchi esterni è attuata attraverso il *firewall*, appositi *software antivirus* e *antispam*.

La Società ha formalizzato e comunicato ai dipendenti il divieto per tutto il personale di utilizzare *software* di qualsiasi tipo, compresi quelli distribuiti gratuitamente (*freeware*) o in prova (*shareware*); inoltre nessun profilo utente dei dipendenti ha le abilitazioni necessarie per l'installazione/disinstallazione di prodotti *software*.

L'installazione e l'attivazione delle licenze *software* sono monitorate dal consulente esterno, che monitora le rispettive scadenze.

La Società si avvale dell'installazione di appositi *software antivirus* e *antispam* aggiornati costantemente ed attivati da F.I.L. S.r.l. su tutti i *firewall*, *FTP server*, *mail* di posta, *intranet server* e sui *desktop* dei *pc*.

Inoltre, la Società si è dotata di un programma di registrazione dei log degli accessi dell'Amministratore di sistema sui server F.I.L.

### **Controllo degli accessi**

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro di un dipendente con la Società, la Società dispone la disabilitazione del profilo utente.

### **Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica**

All'interno del Registro e della Relazione dell'Amministratore di sistema sono analizzati i rischi di distruzione e di alterazione dei dati ed i rischi di eventi incidentali ai danni dei sistemi informatici aziendali: in corrispondenza di ogni rischio viene riportato l'elenco delle contromisure adottate e relative sia a procedure aziendali sia a strumenti informatici. Malfunzionamenti o anomalie sul funzionamento dei sistemi e delle apparecchiature informatiche (ad es. *server*, rete, singoli *software*, ...) sono gestiti dal consulente esterno.

### **Audit**

La verifica circa l'efficacia e l'efficienza della gestione della sicurezza informatica è affidata al consulente esterno di F.I.L. S.r.l.

I controlli sul funzionamento dei sistemi e delle apparecchiature informatiche sono promossi dal consulente e sono dallo stesso condotti.

### **Risorse umane e sicurezza**

La Società ha comunicato a tutti dipendenti il contenuto del Codice Etico.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro di un dipendente, quest'ultimo ha l'obbligo di restituire tutte le apparecchiature ricevute.

### **Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi**

Tutti i materiali tecnologici, sia *hardware* che *software*, sono acquistati da F.I.L. S.r.l. da fornitori sottoposti a processo di selezione e qualifica e sono previamente valutati anche dal punto di vista della sicurezza delle informazioni.

Sono installati solo *software* con apposita licenza d'uso ed è vietato l'utilizzo di *software* per i quali la Società non abbia provveduto ad acquistare l'apposita licenza: in particolare, la Società ha formalizzato il divieto di duplicare, installare e/o detenere programmi ed ogni altro prodotto *software* senza esplicita autorizzazione e il divieto di utilizzare prodotti *software* per eseguire attività connesse a finalità personali dalle quali derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore o un danno per la Società.

Il *download* di software può essere effettuato solo per scopi professionali.

Gli interventi di manutenzione correttiva ed evolutiva sulla rete *intranet* e sui sistemi di rete sono eseguiti dal consulente esterno.

Le evoluzioni o personalizzazioni dei *software* installati sono gestite dal consulente esterno di F.I.L. S.r.l.

Tutti i *software* e *file* scaricati legittimamente da *internet* o provenienti da fonti esterne alla Società sono controllati mediante *software* specifico di rilevazione *virus* prima che il *software* sia eseguito o i *file* siano utilizzati in contatto con altri programmi.

Tutte le componenti *hardware* sono registrate.

L'uso di risorse è monitorato e regolato dal consulente esterno al quale spetta il compito di controllare i cambiamenti apportati ai sistemi ed alle strutture di elaborazione delle informazioni.

La Società sottopone le apparecchiature a manutenzione periodica per garantirne disponibilità ed integrità in maniera continua.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001**

**PARTE SPECIALE n. 6**

**REATI TRIBUTARI DI CUI ALL'ART. 25-QUINQUESDECIES**

Questa Sezione Sesta della Parte Speciale si riferisce ai comportamenti dei Destinatari coinvolti nei Processi Sensibili concernenti i Reati Presupposto tributari: si tratta di taluni reati, appreso singolarmente considerati in dettaglio, che non esauriscono la categoria dei reati in tale materia:

I reati di cui trattasi sono stati introdotti nel catalogo dei reati di cui al Decreto 231 mediante inserimento in detto decreto dell'art. 25-*quinquiesdecies* (Reati tributari), che attribuisce all'ente/società una responsabilità diretta per la commissione, nell'interesse o a vantaggio dell'ente/società stesso, di alcuni reati tributari contemplati nel decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 "Nuova disciplina dei reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, a norma dell'articolo 9 della legge 25 giugno 1999, n. 205".

## **1. TIPOLOGIA DEI REATI PREVISTI DALL'ART. 25 QUINQUIESDECIES**

I reati tributari previsti dal Decreto sono i seguenti:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art.2, commi 1 e 2-bis D.Lgs 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art.3 D.Lgs 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art.8 comma 1 e 2-bis D.Lgs 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art 10 D.Lgs 74/2000)
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art.11 D.Lgs 74/2000)

## **2. Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/2001 con riferimento ai reati tributari**

Le aree ritenute maggiormente a rischio per l'Azienda in relazione ai reati tributari sono considerate le seguenti:

### *a) Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali.*

Si tratta dell'attività, svolta dalle competenti Funzioni di F.I.L. S.r.l., inerente la raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, la redazione del bilancio di esercizio e del bilancio, delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato, prospetto o operazione relativa alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge.

### *b) Gestione degli acquisti di beni e servizi*

In tale attività rientra l'acquisizione dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività aziendali: in particolare vengono qui considerati gli acquisti per piccoli beni (ad es. prodotti di cancelleria) o acquisizioni di prestazioni (ad es. consulenze in materia ambientale o antinfortunistica).

### *c) Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali relativi al personale*

Si tratta della predisposizione e dell'invio dei modelli F24 relativi al pagamento degli oneri previdenziali e assistenziali del personale e delle dichiarazioni 770.

### *d) Gestione adempimenti fiscali*

La suddetta attività sensibile riguarda gli adempimenti relativi alla stima delle imposte ed alla predisposizione ed invio delle dichiarazioni periodiche (IVA,



IRAP, IRES), svolti dalla competente Funzione di F.I.L. S.r.l.

*e) Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*

Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, le attività di tesoreria e la pianificazione delle esigenze finanziarie.

### **3. Il sistema dei controlli**

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, prevede con riferimento ai processi sensibili individuati:

- principi di controllo “generalisti”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili.

### **3 Principi di controllo generali**

Si prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari del Modello di:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (Art. 25 quinquiesdecies del Decreto)
- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.
- E' fatto quindi divieto riconoscere compensi in favore di consulenti e collaboratori esterni, in particolare in rapporti con enti pubblici o privati, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o che, addirittura, non corrispondano ad alcuna prestazione;

### **4 Principi di controllo specifici**

I principi di controllo di carattere specifico sono di seguito indicati e sono descritti in corrispondenza di ogni attività sensibile:

- **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate:** esistenza di disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, dettagliata disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate;
- **Separazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento

all'interno di un macro-processo aziendale di più soggetti al fine di garantire indipendenza ed obiettività dei processi;

- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

*Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Per le attività relative alla predisposizione del bilancio civilistico ed alla deliberazione di eventuali operazioni che incidono sul capitale sociale, il personale dell'ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l. e il consulente esterno applicano le norme del codice civile, i principi contabili vigenti ed il sistema dei controlli amministrativo-contabili.

Le procedure interne prevedono i seguenti elementi di controllo:

- invio da parte del Referente dell'ufficio amministrazione. di richieste di informazioni necessarie per la formazione del bilancio ai dipendenti della Società quando necessario sulla base di un calendario per le chiusure contabili di periodo;
- aggregazione dei dati contabili a cura del Referente dell'ufficio amministrazione in corrispondenza delle scadenze delle chiusure contabili trimestrali e semestrali;
- preparazione bozza di bilancio, nota integrativa e parte numerica della relazione sulla gestione da parte del consulente esterno ed invio della bozza dei documenti al Direttore, all'Amministratore unico ed al Sindaco e Revisore unico;
- approvazione della documentazione da parte dell'Amministratore unico e dell'Assemblea dei Soci;
- archiviazione della documentazione contabile di quella relativa alla preparazione del bilancio presso l'ufficio del consulente esterno.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

L'intera documentazione contabile usata per la preparazione del bilancio è archiviata presso l'ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) la raccolta ed aggregazione dei dati contabili da parte del personale dell'ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l.; ii) la registrazione delle competenze in contabilità e la predisposizione dei dati da parte del consulente esterno iii) il controllo sulla bozza di bilancio da parte del Direttore, Amministratore unico, Sindaco e Revisore unico; iv) l'approvazione del progetto di bilancio da parte dell'Amministratore unico; v) l'approvazione del bilancio ad opera dell'Assemblea dei Soci.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'approvazione del progetto di bilancio avviene con determinazione dell'Amministratore unico; l'approvazione del bilancio è deliberata dall'Assemblea dei Soci.

### **Possibili occasioni dell'illecito**

(i) raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio.

#### *Gestione degli acquisti di beni e servizi*

##### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

Gli acquisti di beni e servizi sono disciplinati da apposito regolamento.

In particolare, gli acquisti di beni sono svolti di norma secondo i seguenti elementi di controllo:

Per affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro si procede con le seguenti modalità:

a.1) anche senza consultazione di più operatori economici per importi inferiori a 40.000 euro;

a.2) previa consultazione di almeno tre operatori economici, nel caso di:

- contratti con finanziamenti UE, nazionali o regionali,
- contratti di importo pari o superiori a 40.000 euro e inferiori a 150.000 euro.

Per affidamenti diretti dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, con le seguenti modalità:

b.1) anche senza consultazione di più operatori economici per importi inferiori a 40.000 euro;

b.2) previa consultazione di almeno tre operatori economici nel caso di:

- - contratti con finanziamenti UE, nazionali o regionali,
- - contratti di importo pari o superiori a 40.000 euro e inferiori a 150.000 euro

La Società applica il principio di rotazione secondo le modalità stabilite nel Regolamento sulle procedure sotto soglia per l'affidamento di lavori, servizi e forniture della società, sulle procedure sotto soglia di F.I.L. S.r.l. per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Per gli incarichi consulenziali legati ai servizi affidati dal Socio unico, F.I.L. S.r.l. segue le indicazioni fornite dal Socio unico nell'ambito dell'esercizio del controllo analogo e nel contratto di servizio oltre che nel Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo della società (Avviso pubblico e long list). Per gli incarichi consulenziali non legati ai servizi, ma al funzionamento aziendale, vi è la procedura comparativa o la scelta diretta secondo le modalità stabilite dal suddetto Regolamento.

La procedura prevede:

- Inserimento nel contratto di condizioni generali nelle quali sono previste apposite clausole in materia di responsabilità degli enti e di garanzia circa l'uso da parte del fornitore di manodopera in regola con il permesso di soggiorno;
- Controllo del possesso dei requisiti del fornitore;
- Controllo circa l'effettiva esecuzione della prestazione svolta dal personale;
- Richiesta del DURC;
- Autorizzazione al pagamento del Direttore nei limiti delle deleghe indicate in procura.
- Pagamento tramite bonifico predisposto dal Referente dell'ufficio amministrazione attraverso il sistema di *home banking* della Società e invio da

parte dell'Amministratore unico oppure del Direttore della Società, nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità della selezione e del rapporto con il fornitore individuato è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione relativa al rapporto ad opera del personale del Referente dell'ufficio amministrazione (ordine o contratto, fattura).

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti nelle attività di selezione e contrattazione con i fornitori è garantita attraverso la distinzione tra: i) consegna al Referente dell'amministrazione della determina a contrarre e allegati redatti dal Direttore; ii) l'approvazione e la firma dei contratti ad opera del Direttore nei limiti delle deleghe ricevute oppure dall'Amministratore unico; iii) la registrazione delle fatture del fornitore da parte del consulente esterno sul proprio programma di contabilità, al quale il Direttore e il Referente dell'ufficio amministrazione hanno accesso da remoto; iv) la predisposizione della documentazione di pagamento da parte dell'ufficio amministrativo; v) l'approvazione dei mandati di pagamento da parte del Direttore; vi) predisposizione del bonifico su *home banking* da parte del Referente dell'ufficio amministrazione vii) invio del bonifico tramite *home banking* da parte dell'Amministratore unico oppure del Direttore della Società, nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La stipulazione dei contratti con i fornitori è effettuata dal Direttore coerentemente con i poteri di rappresentanza conferiti dall'Amministratore unico.

### **Possibili occasioni dell'illecito**

(i) Selezione dei fornitori; ii) Definizione dei beni/servizi da acquistare e del relativo corrispettivo; iii) Verifica della corrispondenza tra beni/servizi acquistati ed ordinati.

*a) Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali relativi al personale*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione degli adempimenti previdenziali ed assistenziali relativi al personale è effettuata secondo regole operative e prassi consolidate.

In particolare, per la gestione di tali attività sono previsti i seguenti controlli:

- preparazione a cura di un consulente esterno dei modelli F24 relativi al pagamento degli oneri previdenziali e assistenziali del personale dipendente;
- verifica da parte del personale dell'ufficio amministrazione dei modelli F24;
- predisposizione ed invio telematico dei modelli F24 relativi a tali pagamenti a cura del personale dell'ufficio amministrazione;
- autorizzazione al pagamento dei modelli F24 rilasciata dal Direttore nell'ambito della funzioni e poteri delegati oppure dall'Amministratore unico;
- pagamento dei modelli F24 tramite il sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle entrate da parte del personale dell'amministrazione appositamente autorizzato con delega;

- firma delle dichiarazioni 770 in formato cartaceo da parte dell'Amministratore unico;
- predisposizione ed invio dei dati delle dichiarazioni 770 all'Agenzia delle Entrate effettuata dal consulente esterno, previa verifica del Referente dell'amministrazione.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità delle attività svolte è attuata attraverso l'archiviazione delle dichiarazioni e dei relativi pagamenti presso l'ufficio amministrazione.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) l'elaborazione dei modelli F24 e delle dichiarazioni 770 a cura di consulenti incaricati; ii) il controllo eseguito dal Referente dell'ufficio amministrazione; iii) l'autorizzazione ai pagamenti rilasciata dal Direttore e/o dall'Amministratore.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

La firma sulle dichiarazioni previdenziali ed assistenziali è apposta dall'Amministratore unico nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti con delibera dell'Assemblea dei soci oppure dal Direttore nell'ambito delle funzioni e compiti delegati dall'Amministratore unico

### **Possibili occasioni dell'illecito**

i) utilizzo del consulente per la presentazione delle dichiarazioni.

#### *b) Gestione adempimenti fiscali*

### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione degli adempimenti fiscali è eseguita secondo i seguenti elementi di controllo:

- predisposizione e redazione del bilancio di verifica a cura del consulente esterno con la supervisione del Referente dell'amministrazione;
- redazione del bilancio riclassificato CEE a cura del consulente esterno;
- stima dei dati ricevuti per la determinazione delle imposte ed invio delle dichiarazioni fiscali effettuati dal consulente esterno;
- Compilazione eventuale del modello F24 per il pagamento dell'acconto o del saldo delle imposte a cura del consulente esterno;
- elaborazione delle liquidazioni periodiche IVA effettuate dal consulente esterno corrispondenza delle chiusure contabili mensili e trimestrali;
- invio delle dichiarazioni IVA tramite procedura telematica a cura del consulente esterno;
- monitoraggio di eventuali contenziosi fiscali e archiviazione della documentazione relativa a cura del Referente amministrazione con la collaborazione del consulente.

- Autorizzazione dell'Amministratore unico oppure del Direttore a pagare il modello F24 relativo alle imposte;
- Pagamento del modello F24 relativo alle imposte tramite il sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle entrate a cura del Referente dell'ufficio amministrazione appositamente autorizzato a operare dall'Amministratore unico.
- La registrazione e l'archiviazione dei modelli F24 relativi alle imposte da parte del consulente esterno sul proprio programma di contabilità accessibile da remoto alla Referente dell'amministrazione e del Direttore. L' archiviazione avviene anche all'interno di un raccoglitore cartaceo custodito presso l'ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l.

### **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La tracciabilità di tale attività è garantita tramite l'archiviazione delle dichiarazioni e dei modelli F24 relative alle imposte inviate a cura del Referente dell'ufficio amministrazione.

### **Separazione dei compiti**

La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) Il consulente esterno che effettua le liquidazioni IVA e comunica i dati di bilancio su cui calcolare le imposte. Il Referente dell' amministrazione che compila il modello F24 relativo alle imposte; ii) l'autorizzazione di competenza del Direttore di F.I.L. S.r.l., nei limiti delle deleghe ricevute oppure dell'Amministratore unico

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza conferiti al Direttore. I referenti dell'ufficio amministrazione agiscono sul sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle entrate sulla base di apposita autorizzazione dell'Amministratore unico.

### **Possibili occasioni dell'illecito**

- i) elaborazione dei dati e successiva presentazione delle dichiarazioni.

### *Gestione dei flussi finanziari (incassi e pagamenti)*

#### **Esistenza di procedure/linee guida formalizzate**

La gestione dei flussi finanziari è condotta in applicazione dei controlli amministrativo-contabili previsti dai Regolamenti aziendali, nonché delle regole per la corretta registrazione delle scritture contabili.

La fatturazione attiva e passiva è eseguita nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità operative secondo regole consolidate e in applicazione dei seguenti elementi di controllo:

- Per gli incassi, F.I.L. emette fattura secondo le modalità e nei tempi definiti nei contratti, salvo specifiche indicazioni del Socio unico fornite alla Società nell'ambito dell'esercizio del controllo analogo.
- L'ente affidante, fatte le dovute verifiche, liquida la fattura.
- I pagamenti sono effettuati a 30 giorni dal ricevimento della fattura sullo SDI,

salvo scadenze o urgenze particolari.

- Nel caso in cui ci siano contratti di manutenzione, il pagamento può avvenire immediatamente, al verificarsi dell'evento o necessità e comunque a presentazione della fattura da parte della ditta esecutrice dei lavori.
- Dal ricevimento della fattura sullo SDI, entro e non oltre 30 giorni la Società provvede al pagamento dei propri debiti verso i fornitori a seguito verifica della regolarità del DURC e verifica degli inadempimenti (prima di effettuare un pagamento di importo superiore a 5.000 euro la Società ottempera all'obbligo stabilito, per la Pubbliche amministrazioni, dall'art. 48-bis D.P.R. n. 602/73).
- La registrazione e l'archiviazione delle fatture ricevute dal personale avviene sul programma di contabilità del consulente esterno incaricato della tenuta della contabilità, accessibile da remoto al Referente dell'amministrazione e al Direttore. L' archiviazione avviene anche all'interno di un raccoglitore cartaceo custodito presso l'ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l.

La gestione dei pagamenti è svolta nel rispetto dei seguenti elementi di controllo:

- predisposizione della documentazione delle fatture da evadere;
- firma del documento contabile (fattura, ricevuta etc) per autorizzazione al pagamento rilasciata dal Direttore;
- predisposizione dell'ordine di bonifico a cura del Referente dell'ufficio amministrazione;
- firma per autorizzazione al pagamento rilasciata dal Direttore della distinta con le fatture da pagare con bonifico;
- esecuzione del pagamento con modalità *home banking* predisposto da parte del personale amministrativo e invio da parte dell'Amministratore unico oppure del Direttore della Società, nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura.

Il pagamento degli stipendi e dei contributi previdenziali dei dipendenti della Società avviene nel rispetto dei seguenti controlli:

- predisposizione ed invio delle buste paga e dei relativi flussi informatici all'ufficio amministrativo da parte del consulente esterno incaricato;
- preparazione del modulo F24 e importazione nella piattaforma *home banking* del tracciato stipendi (file SEPA) predisposto dal consulente esterno a cura del personale amministrativo;
- autorizzazione al pagamento degli stipendi e dei contributi rilasciata dal Direttore nei limiti stabiliti dalla procura oppure dall'Amministratore unico;
- esecuzione del pagamento degli stipendi con modalità *home banking*:  
I referenti dell' amministrazione inseriscono, con proprie credenziali sul programma *home banking* dell'Istituto di credito, i bonifici degli stipendi da inviare, mentre l'Amministratore unico oppure il Direttore, nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura, procedono, tramite i loro dispositivi (telefono cellulare e pc) all'invio dei bonifici stessi.
- Una volta che il pagamento è effettuato, l'ufficio Amministrazione archivia la documentazione del pagamento (ad esempio, ricevuta del bonifico, estratto conto bancario) mentre il consulente esterno aggiorna il sistema contabile.
- esecuzione del pagamento dei contributi attraverso il sito Entratel – FiscoOnline dell' Agenzia delle entrate da parte del personale amministrativo autorizzato.



### **Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:**

La tracciabilità degli incassi è permessa attraverso la registrazione sul conto corrente aziendale e la registrazione delle fatture attive.

I pagamenti sono tracciabili attraverso la registrazione e archiviazione delle fatture passive (con la relativa autorizzazione al pagamento) e delle disposizioni di bonifico sul programma di contabilità del consulente esterno incaricato della tenuta della contabilità, accessibile da remoto al Referente dell'amministrazione e al Direttore nonché all'interno di un raccoglitore cartaceo custodito presso l'ufficio amministrativo di F.I.L. S.r.l.

La tracciabilità degli incassi è permessa attraverso la registrazione sul conto corrente aziendale e la registrazione delle fatture attive.

I pagamenti sono tracciabili attraverso la registrazione e l'archiviazione delle fatture passive (con la relativa autorizzazione al pagamento) e delle disposizioni di bonifico sul programma di contabilità del consulente esterno accessibile da remoto al Referente dell'amministrazione e al Direttore nonché all'interno di un raccoglitore cartaceo custodito presso l'ufficio amministrazione di F.I.L. S.r.l.

### **Separazione dei compiti**

Con riferimento agli incassi la segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di controllo sulle fatture emesse; ii) i controlli amministrativo-contabili e di quadratura degli incassi con le registrazioni sul programma di contabilità svolti dal personale amministrativo.

Con riferimento agli incassi la segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di controllo sulle fatture emesse; ii) i controlli amministrativo-contabili e di quadratura degli incassi con le registrazioni sui sistemi informatici svolti dal Referente dell'ufficio amministrazione mediante accesso da remoto al programma di contabilità del consulente esterno.

Con riferimento ai pagamenti, la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di predisposizione delle disposizioni di bonifico svolte dal personale amministrativo; ii) invio del bonifico tramite *home banking* a cura del Direttore nei limiti delle deleghe ricevute indicate in procura, o dell'Amministratore unico.

In particolare con riferimento ai pagamenti dei contributi previdenziali la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di predisposizione del pagamento da parte del Referente dell'amministrazione ii) dall'autorizzazione alla disposizione del pagamento effettuata dal Direttore.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'autorizzazione ai pagamenti è disposta dal Direttore (e dove ricorre il caso dell'Amministratore unico) nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nelle procure.



**Possibili occasioni dell'illecito**

i) Pagamenti effettuati per prestazioni non esistenti; (ii) veicolazione dei flussi finanziari in modo non trasparente.

- **N.B.**

**Riguardo la frode (art. 24 D.Lgs 231701)** nelle pubbliche forniture di cui all'art. 356 c.p., frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale di cui all'art. 2 l. 898 del 1986, introdotto a seguito del D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75 - Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale. (20G00091), si applicheranno le medesime procedure di controllo e gestione previste dalla presente Parte Speciale n. 6 in quanto i reati in essa contemplati di fatto sono stati già considerati e ricompresi, pur se in via indiretta, tra i reati-presupposto regolamentati nelle precedenti e nella presente procedura come prevenzione dal rischio di questo reato.

# **ALLEGATO 1**

**1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art.316-ter c.p.)
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture di cui all'art. 356 c.p., frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale di cui all'art. 2 l. 898 del 1986;

**2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008]**

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)

**3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009]**

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.p.)
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.) [modificato dalla L. n. 69/2015]
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, DPR 9 ottobre 1990, n. 309)
- Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. n. 203/1991)

- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, comma 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)

**4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012]**

- Concussione (art. 317 c.p.) [modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012] [modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [modificato dalla L. n. 69/2015]
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [modificato dalla L. n. 69/2015]
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012] [modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012]

**5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001] [modificato dalla L. n. 99/2009]**

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

**6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]**

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza" (art. 513-bis c.p.)
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

**7. Reati societari Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. n. 69/2015 e dal D. Lgs. 15 marzo 2017, n. 38]**

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [modificato dalla L. n. 69/2015]
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.) [aggiunto dalla L. n. 69/ 2015]
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) [modificato dalla L. n. 69/2015]
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della Società di revisione (art. 2624, commi 1 e 2, c.c.)<sup>14</sup>
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [aggiunto dalla L. n. 262/2005]
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [aggiunto dalla L. n. 190/2012]
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis, comma 1 c.c.) [aggiunto dal D.Lgs. 15 marzo 2017, n.38]
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.)

**8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]**

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.)
- Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.)

- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.)
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.)
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.)
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.)
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.)
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.)
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (art. 1, L. n. 342/1976)
- Danneggiamento delle installazioni a terra (art. 2, L. n. 342/1976)
- Sanzioni (art. 3, L. n. 422/1989)
- Pentimento operoso (art. 5, D.Lgs. n. 625/1979)
- Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2)

La Legge 153/2016 ha inserito nel Codice Penale i seguenti ulteriori reati:

- finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270-quinquies.1 c.p.)
- sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-quinquies.2 c.p.)
- atti di terrorismo nucleare (art. 280-ter c.p.)

Tali reati sono considerati a fini prudenziali quali fattispecie potenzialmente rilevanti - tenuto conto che l'art 25-quater del Decreto 231 opera un rinvio "aperto" alle ipotesi di reati terroristici ed eversivi – seppur la predetta Legge non abbia espressamente apportato modifiche al Decreto 231.

#### **9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 583-bis c.p.) (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]**

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis)

#### **10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003, come da ultimo modificato dalla L. n. 199/2016]**

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater)
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006, n. 38]
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.)
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- Adescamento di minorenni (art. 609-undecies)

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.)

**11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]**

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184, D.Lgs. n. 58/1998)
- Manipolazione del mercato (art. 185, D.Lgs. n. 58/1998)

**12. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007]**

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

**13. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonchè autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]**

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

**14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]**

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, comma 1, lett. a-bis), L. n. 633/1941)
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, comma 3, L. n. 633/1941)
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis, comma 1, L. n. 633/1941)
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis, comma 2, L. n. 633/1941)
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione

abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi;

- immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter, L. n. 633/1941)
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies, L. n. 633/1941)
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies, L. n. 633/1941).

**15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]**

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

**16. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011] [modificato dalla L. n. 68/2015 con aggiunta del comma 1-bis]15**

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) [introdotto dalla L. n. 68/2015]
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.) [introdotto dalla L. n. 68/2015]
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.) [introdotto dalla L. n. 68/2015]
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.) [introdotto dalla L. n. 68/2015]
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.) [introdotto dalla L. n. 68/2015]
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (artt. 1 e 2, L. n. 150/1992)
- 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 (art. 137, D.Lgs. n.152/2006)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, D.Lgs n.152/2006)
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259, D.Lgs. n.152/2006)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, D.Lgs. n.152/2006)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (art. 257, D.Lgs. n. 152/2006)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, D.Lgs. n.152/2006)



- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (art. 260-bis, D.Lgs. n.152/2006)
- Inquinamento doloso provocato da navi (art. 8, D.Lgs. n. 202/2007)
- Inquinamento colposo provocato da navi (art. 9, D.Lgs. n. 202/2007)

**17. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, come da ultimo modificato dalla L. n. 161/2017]**

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. n. 286/1998)
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 del D.Lgs. n. 286/1998)

**18. Reati di razzismo e xenofobia Art. 25-terdecies, Decreto 231 [articolo aggiunto dalla Legge n. 167/2017]**

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604 bis c.p.)

**19. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]**

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del Testo unico di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del Testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del Testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.) [modificato dalla L. n. 69/2015]

**20. Reati tributari di cui al decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 “Nuova disciplina dei reati in materia di imposte sui redditi e sul valore aggiunto, a norma dell'articolo 9 della legge 25 giugno 1999, n. 205”. (art. 25-quinquiesdecies)**

**Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, comma 1 e comma 2-bis, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)**

La fattispecie di reato si configura a carico di coloro che, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indicano, in una delle dichiarazioni relative a dette imposte, elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili

obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

**Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** (art. 3 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si configura allorché, fuori dai casi previsti dall'articolo 2 (di cui sopra), al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, il soggetto autore del reato - *(i)* compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero *(ii)* avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria - indichi in una delle dichiarazioni relative a dette imposte *(i)* elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o *(ii)* elementi passivi fittizi o *(iii)* 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, *(i)* è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, *(ii)* è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero *(iii)* 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 norma 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.

**Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (Art. 8, comma 1 e comma 2-bis, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza allorché un soggetto, 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 (40).

Ai fini di quanto sopra indicato, 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.

**Occultamento o distruzione di documenti contabili** (Art. 10 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza allorché un soggetto, (i) al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero (ii) 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.

#### **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte** (Art. 11 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza:

- a) allorché un soggetto - (i) al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero (ii) 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;
- b) allorché un soggetto - 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 (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) 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.

#### **Reati tributari non compresi nel novero dei Reati Presupposto**

Ai soli fini di chiarezza si precisa che non sono compresi nel novero dei Reati Presupposto tributari i seguenti ulteriori reati tributari (anch'essi previsti dal D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74), dei quali pertanto risponde soltanto la persona fisica: Art. 4. Dichiarazione infedele; Art. 5. Omessa dichiarazione, Art. 6 Tentativo; Art. 9 Concorso di persone nei casi di emissione o utilizzazione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; Art. 10-*bis* Omesso versamento di ritenute dovute o certificate; Art. 10-*ter* Omesso versamento di IVA; Art. 10-*quater* Indebita compensazione.

Estensione della responsabilità degli enti per i delitti che seguono, se commessi nell'ambito di **sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'IVA** per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro:

- dichiarazione infedele, previsto dall'art. 4 d.lgs. 74 del 2000,
- omessa dichiarazione, previsto dall'art. 5 d.lgs. 74 del 2000,
- indebita compensazione, previsto dall'art. 10 quater d.lgs. 74 del 2000;