
PARTE SPECIALE G

REATI IN TEMA DI

FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO

CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

Parte speciale G

REATI IN TEMA DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

La “parte speciale G” è dedicata alla trattazione dei reati così come individuati nell’art. 25 *bis* d.lgs. n. 231 del 2001, aggiornato a norma dell’art. 7.

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

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

Reati di falso nummario (art. 25-bis, D. Lgs. 231/01)

Art. 453 c.p.: Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate

Testo della norma del Codice Penale

È punito con la reclusione da tre a dodici anni e con la multa da € 516,00 a € 3.098,00:

1. chiunque contraffà monete nazionali o straniere, aventi corso legale nello Stato o fuori;
2. chiunque altera in qualsiasi modo monete genuine, col dare ad esse l'apparenza di un valore superiore;
3. chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, ma di concerto con chi l'ha eseguita ovvero con un intermediario, introduce nel territorio dello Stato o detiene o spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate;
4. chiunque, al fine di metterle in circolazione, acquista o comunque riceve da chi le ha falsificate, ovvero da un intermediario, monete contraffatte o alterate.

Autore del reato

Il reato in esame è un reato comune, ossia può essere commesso da “chiunque”.

Descrizione

L’interesse giuridico protetto dalle fattispecie incriminate in tema di falso nummario viene individuato nella fede pubblica. Le cose tutelate sono le monete nazionali o straniere aventi corso legale nello Stato o fuori dello Stato.

Moneta avente corso legale è quella cui sia stata attribuita dallo stato che la conia, attraverso gli organi e secondo le modalità del proprio ordinamento giuridico, la funzione di mezzo di pagamento con efficacia liberatoria.

I soggetti passivi sono lo Stato, lesa nel suo interesse alla regolarità della circolazione monetaria, nonché il privato titolare dell’interesse patrimoniale specifico lesa o posta in pericolo dall’azione criminosa del falsario.

L’articolo in questione punisce condotte di falsità propria, cioè la contraffazione (creazione illegittima di monete che abbiano un’apparenza di genuinità), e l’alterazione (modificazione apparente della moneta volta ad attribuirle un valore superiore o inferiore), e condotte di falsità impropria, relative a modalità di utilizzazione delle monete successivamente alla falsificazione.

Presupposto comune alle varie ipotesi sanzionate dalla norma è che l'agente non sia concorso nell'attività di falsificazione e che sussista il concerto con il falsificatore o con un intermediario. Quest'ultimo è colui che non mette direttamente in circolazione banconote false, ma che provvede a farle pervenire in circolazione a mezzo di altri.

L'introduzione nel territorio dello Stato presuppone che la falsificazione sia avvenuta all'estero o che le stesse si trovassero oltre frontiera prima di essere importate in suolo nazionale. Il superamento del confine italiano segna il passaggio dal tentativo al reato consumato.

La detenzione consiste in una qualsiasi relazione di fatto con la moneta falsificata; può essere esercitata anche per mezzo di altre persone o in concorso con queste dal momento che ciò che rileva è il potere di fatto sulla cosa.

La messa in circolazione si realizza attraverso una qualsiasi attività che immetta la moneta contraffatta o alterata nel flusso finanziario. La spedita è una species qualificata di quest'ultima.

Esemplificazioni

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

- La Società altera in qualsiasi modo monete genuine, col dare ad esse l'apparenza di un valore superiore;
- La Società, al fine di metterle in circolazione, acquista o comunque riceve da chi le ha falsificate, ovvero da un intermediario, monete contraffatte o alterate;
- La Società contraffà monete nazionali o straniere, aventi corso legale nello Stato o fuori;
- La Società, senza essere concorso nella contraffazione o nell'alterazione, agendo di concerto con chi l'ha eseguita o con un intermediario (i.e. colui che non mette direttamente in circolazione banconote false, ma che provvede a farle pervenire in circolazione a mezzo di altri, Cass., sez. V., 3 aprile 1967, Meucci), introduce nel territorio dello Stato o detiene o spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate.

Art. 454 c.p.: Alterazione di monete

Testo della norma del Codice Penale

Chiunque altera monete della qualità indicata nell'articolo precedente, scemandone in qualsiasi modo il valore, ovvero, rispetto alle monete in tal modo alterate, commette alcuno dei fatti indicati nei numeri 3 e 4 del detto articolo, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da € 103,00 a € 516,00.

Autore del reato

Anche questo reato è comune, cioè commissibile da chiunque.

Descrizione

Le condotte qui descritte costituiscono sia una falsità propria, cioè l'alterazione di monete che ne diminuisca il valore, ma anche falsità improprie, poiché riguardanti diverse modalità di utilizzazione delle monete successive all'alterazione.

L'alterazione costituisce una modificazione dello stato preesistente della sostanza o delle caratteristiche formali della moneta volta a diminuirne il valore. Presupposto indefettibile dell'alterazione è la genuinità della

moneta e deve essere idonea a trarre in inganno circa la stessa. L'alterazione che importi una diminuzione del valore reale può ovviamente cadere soltanto su quelle monete metalliche che costituiscano un'entità apprezzabile per il pregio delle sostanze che le compongono.

Nel caso di falsità propria, il delitto si consuma al momento in cui è compiuta l'alterazione della moneta, senza che sia necessario l'uso successivo; nelle ipotesi di falsità impropria, il reato si consuma al momento dell'acquisto o del ricevimento, ovvero della spedita o della messa in circolazione della moneta alterata.

Esemplificazioni

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

- La Società altera monete nazionali o straniere, scemandone in qualsiasi modo il valore.
- La Società, di concerto con chi ha eseguito l'alterazione delle monete volta a scemarne il valore, introduce nel territorio dello Stato, detiene, spende o mette altrimenti in circolazione dette monete.

Art. 455 c.p.: Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate

Testo della norma del Codice Penale

Chiunque, fuori dei casi preveduti dai due articoli precedenti, introduce nel territorio dello Stato, acquista o detiene monete contraffatte o alterate, al fine di metterle in circolazione, ovvero le spende o le mette altrimenti in circolazione, soggiace alle pene stabilite nei detti articoli ridotte da un terzo alla metà.

Autore del reato

Trattasi di reato comune, da chiunque commissibile.

Descrizione

L'articolo in questione prevede varie condotte di ricettazione in senso lato di monete falsificate, più lievi rispetto alle corrispondenti ipotesi contemplate negli articoli precedenti. Vengono qui sanzionate:

- l'introduzione nel territorio dello Stato e la detenzione di monete contraffatte o alterate con le modalità descritte dagli artt. 453 n. 2 e 454, senza concerto con il falsificatore o con un intermediario, ma al fine di metterle in circolazione;
- l'acquisto di monete contraffatte o alterate da persona diversa dal falsificatore o da un intermediario, al fine di metterle in circolazione;
- la spedita o la messa in circolazione di monete contraffatte o alterate, senza concerto con il falsificatore o con un intermediario.

Il reato si consuma con la detenzione al fine della messa in circolazione della banconota, senza che sia necessaria l'accettazione del prenditore.

Esemplificazioni

Si riporta di seguito l'esemplificazione relativa alle modalità con cui concretamente il reato in esame può manifestarsi nella realtà societaria:

- La Società spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte, alterate o di dubbia

autenticità, al fine di evitare i pregiudizi o i fastidi derivanti dal rilevare e denunciare la falsità delle monete ricevute.

Art. 457 c.p.: Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede

Testo della norma del Codice Penale

Chiunque spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate, da lui ricevute in buona fede, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a € 1.032,00.

Autore del reato

Trattasi di reato comune, da chiunque commissibile.

Descrizione

La fattispecie si caratterizza per il fatto di richiedere la buona fede, al momento della ricezione delle monete falsificate, ed il dolo, al momento della spedita o della messa in circolazione.

La differenza tra questo reato e quello di cui all'art. 455 c.p. consiste nel fatto che in quest'ultimo la scienza della falsità delle monete deve sussistere nel colpevole all'atto della ricezione delle stesse monete, mentre nell'ipotesi in analisi tale coscienza è posteriore al ricevimento delle monete stesse.

Esemplificazioni

Si riporta di seguito l'esemplificazione relativa alle modalità con cui concretamente il reato in esame può manifestarsi nella realtà societaria:

- La Società spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte, alterate, o di dubbia autenticità, da lei ricevute in buona fede, al fine di evitare i pregiudizi o i fastidi derivanti dal rilevare e denunciare la falsità delle monete ricevute.

Art. 459 c.p.: Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati

Testo della norma del Codice Penale

Le disposizioni degli articoli 453, 455 e 457 si applicano anche alla contraffazione o alterazione di valori di bollo e alla introduzione nel territorio dello Stato, o all'acquisto, detenzione e messa in circolazione di valori di bollo contraffatti; ma le pene sono ridotte di un terzo.

Agli effetti della legge penale, s'intendono per «valori di bollo» la carta bollata, le marche da bollo, i francobolli e gli altri valori equiparati a questi da leggi speciali.

Autore del reato

Trattasi di reato comune, da chiunque commissibile.

Descrizione

I valori di bollo oggetto di tutela sono dei tipici contrassegni personali di prestazione. Si tratta di mezzi destinati ad attestare la riscossione indiretta, mediante bollo, di una tassa o di un altro pubblico tributo; mezzi che, prima del loro uso o annullamento, rappresentano quel valore che corrisponde al prezzo in essi segnato e che, pur non essendo titoli di credito, sono tuttavia carte al portatore.

Costituiscono carta bollata i fogli di carta filigranata emessi dallo Stato italiano, destinati a ricevere scritture pubbliche o private, recanti l'impronta di un pubblico bollo quale segno attestante la riscossione indiretta di una tassa o di un altro pubblico tributo. Le marche da bollo sono i segni-valore emessi dallo Stato italiano che si applicano sulla carta o su una materia contenente scritti o disegni e che servono ad attestare il pagamento della relativa tassa di bollo o per passaporti o legalizzazioni di firme, o per la riscossione di diritti catastali o di verifica di pesi o misure o per altri pubblici tributi. Non sono comprese, nella tutela apprestata dalla norma, le marche che servono ad attestare l'esazione di diritti da parte dei Comuni.

I francobolli sono i segni-valori destinati ad essere applicati dal mittente o dal pubblico ufficiale competente agli oggetti di corrispondenza per attestare il pagamento (francatura) della relativa tassa postale. Ai fini della tutela penale è indispensabile che si tratti di francobolli attualmente in uso e che la falsificazione li produca attualmente validi, cioè sprovvisti di segno annullatore.

La norma sanziona soltanto l'alterazione dei valori di bollo con apparente aumento di valore; essa non deve consistere nel cancellare o nel fare scomparire il valore stesso.

Risultano, inoltre, sanzionati l'introduzione nello Stato, l'acquisto, la detenzione e la messa in circolazione soltanto dei valori di bollo contraffatti, ma non di quelli alterati.

Esemplificazioni

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

- La Società introduce nel territorio dello Stato valori di bollo contraffatti o alterati.
- La Società acquista, detiene e mette in circolazione valori di bollo contraffatti.
- La Società contraffà o altera valori di bollo.

Art. 460 c.p.: Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo

Testo della norma del Codice Penale

Chiunque contraffà la carta filigranata che si adopera per la fabbricazione delle carte di pubblico credito o di valori di bollo, ovvero acquista, detiene o aliena tale carta contraffatta, è punito, se il fatto, non costituisce un più grave reato, con la reclusione da due a sei anni e con la multa da € 309,00 a € 1.032,00.

Autore del reato

Trattasi di reato comune, da chiunque commissibile.

Descrizione

La carta filigranata oggetto di tutela è quella prodotta direttamente dallo Stato o da altro ente autorizzato all'emissione o dall'industria privata per conto o sotto la sorveglianza dello Stato o di altro ente autorizzato.

Questo articolo, così come l'art. 461 c.p., sanziona le cosiddette attività preparatorie alla falsificazione che altrimenti verrebbero considerate come forme del tentativo del reato di cui agli artt. 453 o 459 c.p.

La norma in questione sanziona la contraffazione di carta filigranata per la produzione di carte di pubblico credito o di valori di bollo, ovvero l'acquisto, la detenzione o l'alienazione di detta carta contraffatta, laddove tali condotte non costituiscano i più gravi reati di cui agli artt. 453 o 459 c.p.

Esemplificazioni

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

- La Società contraffà la carta filigranata che si adopera per la fabbricazione delle carte di pubblico credito o di valori di bollo.
- La Società acquista, detiene o aliena carta filigranata contraffatta.

Art. 461 c.p.: Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata

Testo della norma del Codice Penale

Chiunque fabbrica, acquista, detiene o aliena filigrane, programmi informatici o strumenti destinati esclusivamente alla contraffazione o alterazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata è punito, se il fatto non costituisce più grave reato, con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da € 103,00 a € 516,00. La stessa pena si applica se le condotte previste dal primo comma hanno ad oggetto ologrammi o altri componenti della moneta destinati ad assicurarne la protezione contro la contraffazione o l'alterazione.

Autore del reato

Trattasi di reato comune, da chiunque commissibile.

Descrizione

Le cose materiali oggetto di tutela sono le filigrane o gli strumenti destinati esclusivamente alla falsificazione di monete, valori di bollo o carta filigranata. Le filigrane sono i punzoni, le forme o le tele che servono per fabbricare carta filigranata.

Gli strumenti sono tutti i mezzi meccanici fabbricati e non semplicemente naturali, destinati specificamente alla contraffazione o all'alterazione di monete, di carte ad esse equiparate, di valori di bollo o di carte filigranate.

Le filigrane e gli strumenti devono essere esclusivamente destinati alla falsificazione, sia dal punto di vista oggettivo che soggettivo.

Anche l'articolo in questione, come quello precedente, sanziona le attività preparatorie al falso nummario.

Il tentativo è configurabile solo nel caso di fabbricazione, mentre non è realizzabile nelle ipotesi di acquisto e detenzione.

Esemplificazioni

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

- La Società fabbrica, acquista, detiene o aliena filigrane, programmi informatici o strumenti destinati esclusivamente alla contraffazione o alterazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata.
- La Società fabbrica, acquista, detiene o aliena ologrammi o altri componenti della moneta destinati ad impedire la rilevazione della contraffazione o alterazione.

Art. 464 c.p.: Uso di valori di bollo contraffatti o alterati

Testo della norma del Codice Penale

Chiunque, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, fa uso di valori di bollo contraffatti o alterati è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa fino a € 516,00.

Se i valori sono stati ricevuti in buona fede, si applica la pena stabilita nell'articolo 457, ridotta di un terzo.

Autore del reato

Trattasi di reato comune, da chiunque commissibile.

Descrizione

La norma sanziona la condotta di chi, non essendo concorso nella falsificazione, fa uso di valori di bollo contraffatti o alterati. Trova applicazione solo quando all'uso non si accompagna alcun comportamento precedente di per sé punibile e più grave.

L'uso del valore di bollo falsificato deve essere conforme alla normale destinazione, come se fosse genuino.

Il delitto di cui al comma 1 prevede la coscienza e la volontà di fare uso di valori di bollo o di biglietti, con la consapevolezza da parte dell'agente della loro falsità. Quanto all'ipotesi di cui al comma 2, è richiesto che l'agente sia in buona fede al momento della ricezione del falsificato e che sia, invece, consapevole della falsità delle cose al momento dell'uso.

Esemplificazioni

Si riporta di seguito l'esemplificazione relativa alle modalità con cui concretamente il reato in esame può manifestarsi nella realtà societaria:

- La Società, senza essere concorsa nella contraffazione o alterazione, fa uso di valori di bollo contraffatti o alterati.

Art. 473 c.p.: Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni

Testo della norma del Codice Penale

Chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri di prodotti industriali, ovvero chiunque, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 2.500 a 25.000 euro.

Soggiace alla pena della reclusione da uno a quattro anni o della multa da euro 3.500 a euro 35.000 chiunque contraffà o altera brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati.

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

Autore del reato

Trattasi di reato comune, da chiunque commissibile.

Descrizione

I marchi e i segni distintivi tutelati dalla norma sono quelli previsti dalla legge sulle privative industriali e sui marchi, cioè i contrassegni riconosciuti dall'ordinamento italiano usati dai produttori o commercianti per distinguere i propri prodotti o le proprie merci da quelle similari, a meno che non siano di larghissimo uso e incontestata utilizzazione.

Il prodotto industriale è un derivato di una qualsiasi industria manifatturiera o agricola, condotta per mezzo di impianti industriali o agricoli o per mezzo dell'attività di una sola persona.

La registrazione del marchio costituisce un presupposto del reato di falso e, pertanto, la tutela penale è limitata ai marchi registrati.

Altro requisito necessario per la punibilità della condotta è la possibilità di conoscere l'esistenza del titolo di proprietà industriale.

Il brevetto è l'atto della pubblica Autorità (Ufficio centrale dei brevetti) che conferisce il diritto esclusivo, per un determinato periodo di tempo, di attuare un'invenzione industriale e di trarne profitto nel territorio dello Stato, anche con il commercio del prodotto. Trattasi non propriamente di un contrassegno, ma di un atto pubblico.

I disegni industriali sono i lavori figurativi di un'opera di una qualsiasi industria.

I modelli industriali sono le riproduzioni di oggetti attinenti a qualsiasi industria con i quali si dà la prova che quegli oggetti esistono nel modo risultante dal modello o che sarà formato nel modo risultante dal modello.

L'articolo in questione punisce la contraffazione o l'alterazione di marchi o segni distintivi e l'uso di tali cose falsificate da altri.

Si ha contraffazione nel caso di abusiva riproduzione, con mezzo idoneo, della rappresentazione grafica o d'altra espressione materiale dei marchi, segni distintivi, brevetti, disegni o modelli. In particolare, si ha contraffazione di un marchio quando vi sia la riproduzione integrale in tutta la sua configurazione emblematica e denominativa. Per contraffazione non si intende la modificazione morfologica del marchio o una semplice imitazione, ma la riproduzione nei suoi elementi essenziali della denominazione protetta del brevetto. Quanto alla contraffazione di modelli o invenzioni, si tratta di un'illecita appropriazione di progressi tecnologici che il prodotto brevettato contiene e dà luogo ad un reato contro il diritto del singolo, titolare della privativa.

L'alterazione è la falsificazione parziale della rappresentazione grafica o d'altra espressione materiale dei

marchi, segni distintivi, brevetti, disegni o modelli di fabbrica, manomettendo la cosa genuina creata dall'attività dell'avente diritto.

L'uso dei marchi o dei segni contraffatti punibile ai sensi dell'articolo in esame presuppone che l'autore non abbia commesso o concorso a commettere la falsificazione; inoltre, l'uso deve precedere l'immissione in circolazione dell'oggetto falsamente contrassegnato.

I delitti previsti dall'articolo in questione sono punibili solo se sono state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà industriale o intellettuale.

Esemplificazioni

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

- La Società, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi, segni distintivi, nazionali o esteri di prodotti industriali, brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri;
- La Società senza essere concorsa nella contraffazione o alterazione, fa uso di marchi, segni, brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati.

Art. 474 c.p.: Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi

Testo della norma del Codice Penale

Fuori dei casi di concorso nei reati previsti dall'articolo 473, chiunque introduce nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati è punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 3.500 a euro 35.000.

Fuori dai casi di concorso nella contraffazione, alterazione, introduzione nel territorio dello Stato, chiunque detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, i prodotti di cui al primo comma è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa fino a euro 20.000.

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

Autore del reato

Trattasi di reato comune, da chiunque commissibile.

Descrizione

L'articolo in questione reprime una serie di condotte.

Si ha introduzione nello Stato appena la merce ha passato la frontiera italiana.

Si ha detenzione per vendere ogni volta che, viste le condizioni in cui si trova la cosa, l'attività esplicata o l'atteggiamento tenuto in relazione ad essa dall'agente, risulti certa l'intenzione di costui di metterla in circolazione.

Quanto alla messa in vendita, il delitto sussiste indipendentemente dalla vendita effettiva; non occorre né la offerta né l'esposizione in vendita, ma basta, ad esempio, la giacenza della merce nei luoghi destinati all'esercizio del traffico.

Si ha messa altrimenti in circolazione quando le cose siano fatte uscire dalla sfera di custodia del detentore, con qualsiasi modalità diversa dalla offerta in vendita ed in modo tale da porle a disposizione di persone determinate o indeterminate.

La finalità sottesa a ciascuna delle condotte sopra richiamate è riscontrabile nel trarne un profitto.

I delitti previsti dall'articolo in questione sono punibili solo se sono state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà industriale o intellettuale.

Esemplificazioni

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

- La Società, al fine di trarne profitto, senza essere concorsa nei reati previsti dall'articolo 473 c.p., introduce nel territorio dello Stato prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati;
- La Società senza essere concorsa nella contraffazione, alterazione, introduzione nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati.

1. Le “macro aree” di attività sensibili in relazione ai reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del Decreto): elencazione.

Con riferimento agli illeciti sopra elencati e alle esemplificazioni riportate, va di regola escluso che la Società possa essere, direttamente o indirettamente, coinvolta in un’attività di falsificazione o alterazione di monete, valori di bollo o carta filigranata.

Le sole fattispecie di reato che devono essere prese in considerazione sono quelle descritte dagli artt. 455 c.p. (“Spedita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate”), 457 c.p. (“Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede”), 473 c.p. (“Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni”), 474 c.p. (“Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi”) nonché, in via residuale, dall’art. 453 c.p.p. (“Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate”), limitatamente alle ipotesi previsti dai punti n. 3 e 4.

In tale contesto, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio risultano essere le seguenti:

1. Commerciale e amministrazione
2. Utilizzo di marchi commerciali e di brevetti industriali

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

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

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

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

Di seguito è riepilogato il quadro in precedenza esposto.

1) COMMERCIALE E AMMINISTRAZIONE

ruoli aziendali coinvolti

Amministrazione (AMM)

attività sensibili e reati astrattamente ipotizzabili

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

protocolli preventivi

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

- 1. controllo del danaro in contante, ricevuto dai clienti quale corrispettivo dei servizi erogati, volto a verificare l'autenticità delle banconote (AMM);
- 2. procedura di segnalazione che imponga l'inoltro alla Banca d'Italia e alla Questura delle banconote in euro sospette di falsità (AMM);
- 3. procedura di segnalazione che non faccia ricadere sul dipendente la perdita derivante dall'incasso della banconota sospetta di falsità (AMM);
- 4. divieto di rimettere in circolazione la banconota sospetta di falsità (AMM).

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice etico

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

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

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

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

2) UTILIZZO DI MARCHI COMMERCIALI E DI BREVETTI INDUSTRIALI

ruoli aziendali coinvolti

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)
Consulenti esterni

attività sensibili

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

protocolli preventivi

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

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

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice etico
Diffusione del Codice etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari
Sistema di deleghe
Informazione e formazione specifica del personale
Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi
Sistema disciplinare
Documento programmatico di sicurezza
Clausola 231/01 nei contratti con i terzi
Gestione delle risorse finanziarie
Tracciabilità/archiviazione



Direttiva aziendale in materia di antiriciclaggio

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

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

3. I “processi strumentali” relativi ai reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del Decreto).

Seguendo la stessa metodologia utilizzata per l'individuazione delle attività “a rischio reato”, sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di LED CITY s.r.l. , i processi considerati “strumentali”, ovvero quei processi c.d. “di supporto” alle attività che insistono sulle aree “ a rischio reato”.

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

Di seguito è riepilogato il quadro in precedenza esposto.

Con riferimento agli illeciti sopra elencati, il “processo strumentale” collegato alle “macro aree” sensibili ritenute più specificamente a rischio risulta essere il seguente:

1. Gestione degli acquisti di bene e servizi
2. Commerciale e servizi di consulenza vari
3. Tesoreria
4. Gestione degli omaggi, regalie, erogazioni liberali e sponsorizzazioni
5. Sistema di selezione, valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori
6. Gestione dei rapporti con i clienti
7. Gestione dei rapporti con il personale
8. Contabilità e bilancio
9. Contabilità dei fornitori
10. Contabilità dei clienti
11. Gestione della fatturazione
12. Processo finanziario
13. Gestione dei sistemi informativi aziendali

1) GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

ruoli aziendali coinvolti

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

attività sensibili

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

protocolli preventivi

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

1. gestione centralizzata degli acquisti relativi alla produzione, agli impianti e ai cantieri (DG; ACQ);
2. definizione di criteri, modalità operative, responsabilità e modulistica al fine di garantire la qualità degli approvvigionamenti di prodotti/servizi considerati primari, ovvero sia tutti i prodotti e gli strumenti utilizzati dalla LED CITY s.r.l. nelle attività di costruzione e tutti i prodotti/servizi (manodopera, tarature, etc.) che hanno un'influenza diretta sulla qualità delle opere fornite (DG; ACQ);
3. verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari (ACQ);
4. definizione dei criteri di scelta dei fornitori fondati su requisiti di carattere qualitativo e quantitativo (DG; ACQ);
5. tutti i fornitori di servizi/prodotti primari, che hanno influenza sulla qualità della fornitura finale devono essere qualificati (ACQ); nell'"Elenco Fornitori Qualificati" vengono riportati tutti i fornitori qualificati (Q) e non qualificati (NQ) presente nell'anagrafica fornitori della contabilità fiscale (ACQ; AMM); durata annuale delle qualifiche riconosciute e riesame delle qualifiche attribuite alla scadenza delle stesse o per altre cause straordinarie (es. richiesta da parte di una funzione aziendale, non conformità gravi, etc.) (ACQ);
6. vengono qualificati come storici i fornitori che storicamente, ovvero per 2 anni, hanno fornito prodotti/servizi di qualità alla LED CITY s.r.l. ;
7. vengono considerati qualificati direttamente dalla LED CITY s.r.l. S.r.l. i fornitori che hanno superato con esito positivo la valutazione fatta dal Responsabile Ufficio Acquisti, secondo i criteri

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

25. formalizzazione dei rapporti con i fornitori tramite la stipula di accordi quadro/contratti/lettere di incarico in cui è inserita la clausola di rispetto del Codice Etico adottato dalla LED CITY s.r.l. , al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici (ACQ; DG);
26. per gli acquisti effettuati direttamente da banco presso i fornitori - esclusivamente dal Capo Cantiere e per importi inferiori a 500,00 euro - la firma del documento di accompagnamento contestuale al ricevimento della merce è sostitutiva del riesame (CCA); per gli acquisti superiori a 500,00 euro procede sempre l'Ufficio Acquisti (ACQ);
27. i materiali di modico valore (es. cancelleria) vengono acquistati, tramite cassa, da fornitori con regolare fattura (ACQ);
28. all'avvallo degli acquisti procede la Direzione Generale;
29. aggiornamento dell'elenco dei listini dei fornitori in uso (AMM);
30. le modifiche d'ordine vengono emesse in seguito a variazioni nei dati di acquisto, intervenute dopo l'emissione dell'ordine corrispondente, e seguono l'iter procedurale previsto per la prima emissione;
31. verifica dei termini di consegna dei materiali/servizi da parte del Responsabile Ufficio Acquisti e sollecito delle forniture in ritardo in tempo utile per rispettare il programma di consegna delle opere ai clienti (ACQ);
32. la verifica dei prodotti approvvigionati è responsabilità del Capo cantiere, del Responsabile Cantiere e del Responsabile Amministrazione (CCA; CANT; AMM);
33. per gli acquisti da banco e per gli acquisti con consegna presso i cantieri, sono previsti i seguenti controlli eseguiti da funzioni segregate:
 - controllo tra DDT e materiale da parte del Capo Cantiere (o un suo incaricato), che verifica la rispondenza di quanto indicato sul DDT e quanto caricato nel magazzino del fornitore, oppure tra quanto scaricato in cantiere da parte del fornitore e quanto indicato sul DDT, vista tutte le voci conformi sulla copia del DDT che rimane alla LED CITY s.r.l. , con firma e data (CCA) e presenta eventuali non conformità al Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ);
 - controllo tra DDT e fattura, quando la fattura arriva in Ufficio da parte del Responsabile Amministrazione, che vista tutte le voci corrispondenti sulla fattura, appone la data e firma (AMM);
 - controllo tra DDT e ordine, quando il personale riporta il DDT dal cantiere in ufficio, al termine della giornata lavorativa, da parte del Responsabile Amministrazione, che vista tutte le voci corrispondenti sull'ordine, appone la data e firma (AMM);
34. per gli acquisti con consegna presso i cantieri magazzini, i controlli tra DDT e materiale, tra DDT e fattura e tra DDT e ordine vengono effettuati dal Responsabile Amministrazione (AMM);
35. controlli formali e sostanziali sui documenti relativi a tutti i materiali d'importazione (ACQ);
36. predisposizione di controlli di riconciliazione contabile tra le somme pagate a fronte della merce ricevuta e riconciliazione di magazzino tra la merce effettivamente ordinata e la merce acquistata in magazzino (CCA; AMM; ACQ; RGQ);
37. controlli periodici mensili sulle fatture da parte del Responsabile di Gestione della Qualità, di concerto con la Direzione Generale (RGQ; DG);
38. verificare che fornitori e partner non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI) (ACQ); qualora fornitori o partner siano collegati in qualche modo a uno di tali Paesi, sarà necessario che le decisioni relative ottengano l'espressa autorizzazione del Direttore Generale.

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice etico

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

Sistema di deleghe

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

protocolli preventivi specifici

Approvvigionamento (POI 74.01)
Elenco Fornitori Qualificati (Mod. 74.01)
Scheda valutazione fornitore (Mod. 74.02)

2) COMMERCIALE E SERVIZI DI CONSULENZA VARI

ruoli aziendali coinvolti

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

attività sensibili

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

protocolli preventivi

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

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

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice etico
Diffusione del Codice etico verso tutti i dipendenti e i terzi destinatari
Sistema di deleghe
Informazione e formazione specifica del personale
Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi
Sistema disciplinare
Documento programmatico di sicurezza
Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

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

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

protocolli preventivi specifici

Approvvigionamento (POI 74.01)

Elenco Fornitori Qualificati (Mod. 74.01)

Scheda valutazione fornitore (Mod. 74.02)

Procedura per l'assegnazione degli incarichi professionali

Gestione degli omaggi, regalie, erogazioni liberali e sponsorizzazioni

3) TESORERIA

ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale (DG)

Responsabile Amministrazione (AMM)

Amministrazione

attività sensibili

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

protocolli preventivi

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

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

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice etico

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

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

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

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

protocolli preventivi specifici

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

Gestione cassa, apertura e chiusura conti correnti

Procedura per la chiusura contabile

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

ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale
Amministrazione
Responsabile Amministrazione
Responsabile Commerciale (COM)

attività sensibili

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

protocolli preventivi

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

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

protocolli preventivi di sistema

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

protocolli preventivi specifici

Gestione degli omaggi, regalie, erogazioni liberali e sponsorizzazioni

5) SISTEMA DI SELEZIONE, VALUTAZIONE, QUALIFICAZIONE E MONITORAGGIO DEI FORNITORI

ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale (DG)

Ufficio Acquisti (ACQ)

Responsabile Amministrazione (AMM)

Responsabile Cantiere (CANT)

Capo Cantiere (CCA)

Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ)

attività sensibili

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

protocolli preventivi

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

- 1. tutti i fornitori di servizi/prodotti ritenuti primari, e che hanno quindi influenza sulla qualità della fornitura finale, devono essere fornitori qualificati, che vengono elencati all'interno di apposito "Elenco dei Fornitori Qualificati" (Mod. 74.01), in cui sono riportati tutti i fornitori qualificati (Q) e non qualificati (NQ) presenti nell'anagrafica fornitori della contabilità fiscale (ACQ; AMM);
- 2. durata annuale delle qualifiche e riesame delle qualifiche alla scadenza o per altre cause straordinarie (es. richiesta da parte di una funzione aziendale, non conformità gravi, etc.) (ACQ);
- 3. vengono qualificati come storici i fornitori che storicamente, ovvero per 2 anni, hanno fornito prodotti/servizi di qualità alla LED CITY s.r.l. ;
- 4. vengono considerati qualificati i fornitori richiesti esplicitamente dal committente, e con riferimento al solo cliente che lo ha esplicitamente richiesto o al solo cantiere, previa documentazione giustificativa da parte del committente stesso (ACQ; DG);
- 5. vengono considerati qualificati direttamente dalla LED CITY s.r.l. S.r.l. i fornitori che hanno superato con esito positivo la valutazione fatta dal Responsabile Ufficio Acquisti, secondo i criteri previsti e stabiliti all'interno di apposita procedura aziendale, utilizzabili singolarmente o congiuntamente, a seconda dei beni/servizi oggetto di fornitura, in particolare:
 - Per **inerti, materie prime e conglomerati**:
 - o che gli inerti siano esenti da impurità
 - o che il prezzo sia inferiore a quello praticato dalla concorrenza

- che il materiale sia in pronta consegna (per inerti) o disponibile per il giorno programmato (per conglomerato bituminoso o cementizio)
- che le modalità di pagamento siano almeno a 60- 90 giorni
- che la consegna avvenga presso il nostro cantiere
- che sia disponibile a programmare le consegne anche con un preavviso di 24 ore
- che l'impianto di produzione di conglomerato sia ubicato ad una distanza dal cantiere tecnicamente idonea per l'esecuzione a perfetta regola d'arte dei lavori
- **Per magazzini edili:**
 - che il cemento sia stoccato in magazzini all'asciutto
 - che il prezzo sia inferiore a quello praticato dalla concorrenza
 - che il materiale sia in pronta consegna (per materiale di largo consumo) o entro la data da noi richiesta
 - che le modalità di pagamento siano almeno a 60-90 giorni
 - che la consegna avvenga presso il nostro cantiere (se da noi richiesta)
 - che sia disponibile a programmare le consegne nel corso della giornata (come da nostro ordine)
 - che tutte le attrezzature, gli strumenti e i materiali siano conformi alle normative vigenti
 - che possa fornire le certificazioni per attrezzature e materiali che ne sono soggetti (es. tubi acciaio e PVC, ferro, manufatti in calcestruzzo, pavimentazioni di ogni tipo, ecc.)
 - Che la fornitura campione sia conforme
- **Per subappaltatori:**
 - che sia regolarmente iscritto alla CCIAA
 - che abbia una propria partita IVA
 - che disponga di mezzi propri marcati CE
 - che sia disponibile a lavorare ad ore o a corpo
 - che ci rilasci certificazione di conformità per i lavori eseguiti
 - che il personale sia regolarmente iscritto agli appositi enti previdenziali
 - che ci fornisca idonea documentazione che dimostri il controllo del processo produttivo
 - che utilizzi strumenti di misura tarati
- **Per macchinari e strumenti:**
 - che sia soddisfacente la prova di funzionalità effettuata dal nostro personale per l'uso della macchina
 - che il prezzo sia inferiore a quello della concorrenza (rapporto tra qualità/prezzo)
 - che abbia un'officina autorizzata
 - che i mezzi siano marcati CE
 - che siano di facile reperibilità i ricambi (entro 48 ore)
- **Per tubazioni:**
 - che il prezzo sia inferiore a quello praticato dalla concorrenza
 - che le modalità di pagamento siano almeno a 60-90 giorni
 - che la consegna avvenga presso il nostro cantiere
 - che possa fornire certificazione dei materiali forniti (Tubi, gruppi di riduzione, ecc.)
 - che il materiale sia disponibile entro la data da noi richiesta
 - che superi con esito positivo la prima fornitura di prova
- **Per fornitori di abbigliamento da lavoro e DPI:**
 - Che il prezzo sia inferiore a quello praticato dalla concorrenza
 - Che il pagamento sia almeno a 60 giorni
 - Che ci fornisca un campione del materiale prima dell'acquisto
 - Che ci fornisca il materiale nel più breve tempo possibile
 - Che il materiale fornito sia conforme alle normative vigenti

- Per **officine di assistenza e manutenzioni:**
 - o Che venda/disponga di ricambi originali
 - o Che abbia tempestività di intervento (in giornata se chiamato da noi)
 - o Che i ricambi siano consegnati entro 2 giorni lavorativi
 - o Che il mezzo sia restituito riparato nei tempi concordati
- Per **trasportatori:**
 - o Che il prezzo sia inferiore alla concorrenza
 - o Che il pagamento sia almeno a 60 giorni
 - o Che abbia disponibilità immediata di mezzi conformi alle nostre esigenze
- Per **laboratori di taratura:**
 - o Che il laboratorio mi fornisca esito delle prove entro 15 gg
 - o Che sia conosciuto direttamente da DG
 - o Che abbia velocità di risposta
 - o Che il laboratorio di prove di taratura sia un centro SIT
- Per **noleggiorie di attrezzature:**
 - o Che il prezzo sia inferiore alla concorrenza
 - o Che il pagamento sia almeno a 60 giorni
 - o Che abbia un'ampia gamma di mezzi disponibili
 - o Che le macchine siano marchiate CE
 - o Che tutte le macchine siano in perfetto stato di funzionamento
 - o Che sia eventualmente disponibile l'operatore
- Per **compagnie di leasing e assicurative:**
 - o Che le condizioni applicate siano migliori rispetto alla concorrenza
 - o Che siano società o compagnie ben conosciute
 - o Che riescano ad evadere alle nostre richieste nel più breve tempo possibile
- Per **fornitori di assistenza e consulenza:**
 - o Che abbiano tempestività di risposta
 - o Che il servizio fornito sia soddisfacente
 - o Che il prezzo sia inferiore a quello praticato dalla concorrenza
- Per **fornitori di servizi vari:**
 - o Che il prezzo sia inferiore alla concorrenza
 - o Che abbiano tempestività di risposta a risolvere eventuali quesiti
 - o Che risolvano eventuali guasti nel più breve tempo possibile
 - o Che non si abbia possibilità a rivolgersi ad altri servizi
- Per **materiale per ufficio:**
 - o Che il prezzo sia inferiore alla concorrenza
 - o Che il pagamento sia almeno a 60 giorni
 - o Che il materiale venga consegnato nel più breve tempo possibile
 - o Che la consegna avvenga presso la nostra sede
 - o Che in caso di necessità (soprattutto per software), intervengano entro 24 ore
 - o Che il materiale fornito (soprattutto per quanto riguarda l'arredamento) sia conforme alle normative vigenti;
- 6. compilazione della "Scheda valutazione fornitore" (Mod. 74.02) e indicazione del soddisfacimento dei requisiti necessari per la determinata tipologia di fornitore (ACQ);
- 7. avvio del procedimento di valutazione dei fornitori per scegliere il fornitore di un nuovo articolo non approvvigionato prima, per individuare fornitori alternativi a quelli già esistenti, più competitivi per capacità qualitative, tecnologiche e/o economiche, e per convalidare lo stato di qualifica dei fornitori esistenti (ACQ);

8. per la selezione del fornitore di un articolo e/o per la valutazione di nuovi fornitori, vengono definite le caratteristiche del prodotto/servizio da approvvigionare, vengono individuati i probabili fornitori, viene effettuata relativa valutazione commerciale (ACQ);
9. per la selezione del fornitore più idoneo, tra fornitori ritenuti qualificati, il Responsabile Ufficio Acquisti valuta eventuali differenze di prezzo e scostamenti rispetto ai requisiti (ACQ);
10. monitoraggio periodico delle prestazioni e dei requisiti dei fornitori ai fini dell'aggiornamento delle liste aziendali (CANT; CCA);
11. per ogni fornitore qualificato, registrazione sulla "Scheda valutazione fornitore" - a cura del Responsabile per la Gestione Qualità - di tutte le non conformità attribuibili al fornitore stesso (RGQ);
12. avvio - annuale - del procedimento di convalida della valutazione dei fornitori già qualificati e riporto dell'esito sulle schede di valutazione dei fornitori (ACQ); avvio del procedimento di convalida della valutazione dei fornitori già qualificati, anche a fronte di fattori oggettivi, come non conformità ripetitive e rilevanti, o su richiesta di una funzione aziendale (ACQ);
13. aggiornamento dell'elenco dei listini dei fornitori in uso e dell'anagrafica fornitori a cura del Responsabile Amministrazione (AMM);
14. verifica dei termini di consegna dei materiali/servizi da parte del Responsabile Ufficio Acquisti e sollecito delle forniture in ritardo in tempo utile per rispettare il programma di consegna delle opere ai clienti (ACQ);
15. la verifica dei prodotti approvvigionati è responsabilità del Capo cantiere, del Responsabile Cantiere e del Responsabile Amministrazione (CCA; CANT; AMM);
16. per gli acquisti da banco e per gli acquisti con consegna presso i cantieri, sono previsti i seguenti controlli eseguiti da funzioni segregate:
 - controllo tra DDT e materiale da parte del Capo Cantiere (o un suo incaricato), che verifica la rispondenza di quanto indicato sul DDT e quanto caricato nel magazzino del fornitore, oppure tra quanto scaricato in cantiere da parte del fornitore e quanto indicato sul DDT, vista tutte le voci conformi sulla copia del DDT che rimane alla LED CITY s.r.l. , con firma e data (CCA) e presenta eventuali non conformità al Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ);
 - controllo tra DDT e fattura, quando la fattura arriva in Ufficio da parte del Responsabile Amministrazione, che vista tutte le voci corrispondenti sulla fattura, appone la data e firma (AMM);
 - controllo tra DDT e ordine, quando il personale riporta il DDT dal cantiere in ufficio, al termine della giornata lavorativa, da parte del Responsabile Amministrazione, che vista tutte le voci corrispondenti sull'ordine, appone la data e firma (AMM);
17. per gli acquisti con consegna presso i cantieri magazzini, i controlli tra DDT e materiale, tra DDT e fattura e tra DDT e ordine vengono effettuati dal Responsabile Amministrazione (AMM);
18. predisposizione di controlli di riconciliazione contabile tra le somme pagate a fronte della merce ricevuta e riconciliazione di magazzino tra la merce effettivamente ordinata e la merce acquistata in magazzino (CCA; AMM; ACQ; RGQ);
19. gestione della contabilità analitica di cantiere da parte del Responsabile di Gestione della Qualità, che inserisce giornalmente i dati di cantiere e verifica la corrispondenza tra fatture e DDT (RGQ);
20. invio della contabilità fiscale al Responsabile Amministrazione per la registrazione e il controllo fiscale (AMM);
21. controlli mensili sulle fatture da parte del Responsabile di Gestione della Qualità, di concerto con la Direzione Generale (RGQ; DG).

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice etico

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

Sistema di deleghe

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

protocolli preventivi specifici

Approvvigionamento (POI 74.01)
Elenco Fornitori Qualificati (Mod. 74.01)
Scheda valutazione fornitore (Mod. 74.02)

6) GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CLIENTI

ruoli aziendali coinvolti

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

attività sensibili

- a) Gestione dei contratti con i clienti:
1. Revisione dei contratti prima della stipula
 2. Formulazione di integrazioni/modifiche da apportare al contratto prima della stipula
 3. Approvazione dell'ultima versione del contratto

protocolli preventivi

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

1. definizione di una serie di controlli preventivi per la minimizzazione dei rischi e la massimizzazione della trasparenza dell'operato (COM; AMM);
2. in fase di predisposizione del contratto viene appurato che al cliente sia resa ogni informazione utile, in modo chiaro e trasparente, relativa a possibili clausole e aspetti particolari del contratto stesso, in modo che l'approvazione avvenga in piena libertà e consapevolezza (COM);
3. rispetto della segregazione dei ruoli tra chi predispose il contratto, chi è tenuto a verificare il rispetto e la comprensione delle clausole contenute e la firma sullo stesso, secondo poteri autorizzativi conferiti in modo legittimo dagli organi direttivi verificabili ad es. per mezzo di visura camerale (COM; AMM; DG);
4. la gestione dei contratti avviene anche attraverso il sistema informatico;
5. revisione dei contratti da stipulare, all'interno del suddetto sistema, da parte di diversi soggetti aziendali per approvazioni di diversa natura (tecnico-economica, legale, fiscale) (DG; AMM; COM; CANT);
6. condivisione con la controparte dei commenti e delle proposte di modifiche da apportare alla bozza del contratto sottoposto ad approvazione;
7. approvazione dei contratti da parte della Direzione Generale (DG);
8. richiesta di consulenze civilistiche, nell'eventualità in cui si verificano problematiche su determinate cause nel privato (Consulente esterno);
9. in particolare, l'Ufficio addetto alla preparazione delle gare (OPG), nella fase successiva all'aggiudicazione definitiva di una gara, prepara la documentazione (Mod. 72.04) in cui specifica le caratteristiche generali del contratto; tra i primi documenti da preparare per l'invio all'ente, vi sono il certificato della camera di commercio con dichiarazione antimafia, fideiussione definitiva, versamento delle spese contrattuali, piano operativo sicurezza (POS);
10. sulla base della documentazione inviata, viene preparato dall'ente appaltante il contratto che viene poi riesaminato e firmato per approvazione dal Responsabile Commerciale (COM);

- 11.in caso di divergenze, il Responsabile Commerciale può accettare di firmare il contratto o gli atti allegati ad esso con riserva (COM);
- 12.prima dell'inizio delle attività operative in cantiere, l'Ufficio Operativo Gare (OPG) invia agli enti preposti le comunicazioni di inizio lavori;
- 13.l'archiviazione dei documenti e della modulistica è a cura del Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ).

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice etico

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

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

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

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

protocolli preventivi specifici

Gestione dei contratti commerciali

Gestione dei documenti (POI 42.01)

Processi relativi al cliente (POI 72.01)

7) GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE

ruoli aziendali coinvolti

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)

Risorse Umane

attività sensibili

- a) Definizione formale dei profili di potenziali candidati per le diverse posizioni da ricoprire
- b) Analisi delle candidature e verifica della loro "idoneità" rispetto ai profili definiti
- c) Formazione relativa ai rischi di infiltrazioni criminali
- d) Prevenzione di infiltrazioni criminali

protocolli preventivi

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

1. la Società utilizza costantemente criteri di selezione del personale per garantire che la scelta venga effettuata in modo trasparente, sulla base dei seguenti criteri: professionalità adeguata rispetto all'incarico o alle mansioni da assegnare; parità di trattamento; affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale (Risorse umane);
2. la Società si assicura che, prima dell'assunzione, ciascun dipendente produca i seguenti documenti: casellario giudiziario, certificato dei carichi pendenti non anteriore a tre mesi (Risorse umane);
3. la Società garantisce che il personale sia informato circa i rischi specifici di infiltrazione criminale mediante la diffusione di notizie sulle forme di criminalità presenti sul territorio raccolte utilizzando: relazioni periodiche, ove reperibili, provenienti dalle istituzioni pubbliche competenti; rilevazioni degli ispettorati del lavoro; statistiche ISTAT; studi criminologici eventualmente richiesti ad esperti qualificati; rilevazioni delle camere di Commercio, delle associazioni imprenditoriali e sindacali, associazioni "antiracket", nonché ogni altro soggetto pubblico che svolga funzioni similari nell'ambito delle diverse aree territoriali; informazioni ricevute e/o reperite da pubbliche istituzioni e/o soggetti qualificati (Risorse umane);
4. la Società si impegna a fornire la massima collaborazione nell'attuazione degli accordi, per la prevenzione delle infiltrazioni criminali, previsti da specifiche disposizioni di legge o imposti dalle autorità competenti;
5. la Società garantisce l'organizzazione di corsi di formazione concernenti i rischi di infiltrazioni criminali presenti nelle diverse aree territoriali e l'educazione alla legalità quale elemento fondamentale dell'etica professionale e presupposto per una sana crescita economica della Società stessa;
6. la Società prevede a carico di ciascun esponente aziendale, al fine di prevenire eventuali infiltrazioni criminali, i seguenti obblighi:
 - di non sottostare a richieste di qualsiasi tipo contrarie alla legge e di darne comunque informativa al proprio diretto superiore il quale, a sua volta, dovrà darne comunicazione alla Direzione e alle Autorità di Polizia procedendo alle eventuali denunce del caso;

- di informare immediatamente le Autorità di Polizia in caso di attentati ai beni aziendali o di subite minacce, fornendo tutte le informazioni necessarie tanto in relazione al singolo fatto lesivo quanto alle ulteriori circostanze rilevanti anche antecedenti, procedendo alle eventuali denunce del caso;
- di segnalare, anche per il tramite di propri superiori gerarchici, all'OdV qualsiasi elemento da cui possa desumersi il pericolo di interferenze criminali in relazione all'attività di impresa e la Società si impegna, a tal riguardo, a garantire la riservatezza a coloro che adempiano ai suddetti obblighi di segnalazione o denuncia con un pieno supporto, anche in termini di eventuale assistenza legale;
- i responsabili delle singole aree, sulla base di regole stabilite dal *management* aziendale, garantiscono che venga attuata un'adeguata vigilanza all'interno delle strutture territoriali, tale da consentire l'accesso alle aree aziendali soltanto a persone o a mezzi autorizzati;
- i responsabili delle singole aree, anche in virtù di eventuali segnalazioni ricevute, devono valutare, di concerto con la Direzione, l'opportunità di attivare sistemi informatici e di videosorveglianza idonei ad assicurare la registrazione di ciascun ingresso nelle aree aziendali, sempre nel rispetto della normativa a tutela della privacy.

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice etico

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

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

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

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

protocolli preventivi specifici

POI 62.01 Risorse Umane

Manuale di Gestione Qualità

POI 42.01 Gestione dei documenti

8) CONTABILITÀ E BILANCIO

ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale/Amministratore Unico (DG)

Responsabile Amministrazione (AMM)

Direzione Lavori (DL)

attività sensibili

a) Registrazione di contabilità in generale:

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

protocolli preventivi

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

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

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice etico

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

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

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

protocolli preventivi specifici

Manuale per la redazione del bilancio

9) CONTABILITÀ DEI FORNITORI

ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale

Responsabile Amministrazione (AMM)

Amministrazione

Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ)

Ufficio Acquisti (ACQ)

attività sensibili

a) Gestione anagrafica fornitori

b) Registrazione delle fatture e delle note di credito:

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

protocolli preventivi

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

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

- 11.gli anticipi a fornitori devono riferirsi ad ordini adeguatamente approvati e devono essere previsti da contratto (AMM; DG; ACQ);
- 12.archiviazione della documentazione a supporto delle fatture (AMM; RGQ).

protocolli preventivi di sistema

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

protocolli preventivi specifici

- Approvvigionamento (POI 74.01)

10) CONTABILITÀ DEI CLIENTI

ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale (DG)

Amministrazione

Responsabile Amministrazione

attività sensibili

a) Gestione anagrafica clienti

b) Registrazione dei contratti di vendita:

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

protocolli preventivi

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

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

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice etico

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

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

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

protocolli preventivi specifici

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

Procedura per il ciclo attivo

11) GESTIONE DELLA FATTURAZIONE

ruoli aziendali coinvolti

Amministratore Unico/Direzione Generale (DG)

Amministrazione (AMM)

Responsabile Amministrazione

Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ)

Acquisti (ACQ)

Consulente esterno

attività sensibili

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

protocolli preventivi

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

1. il sistema di fatturazione è automatizzato e gestito all'interno del sistema informatico;
2. i sistemi di fatturazione sopra richiamati permettono di emettere fatture solo a fronte dell'emissione di un ordine di acquisto con conseguente impossibilità di casi di doppia fatturazione;
3. effettuazione di controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata e in uscita; tali controlli devono tenere conto della sede legale della società controparte (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo ecc.), degli istituti di credito utilizzati (sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie (AMM);
4. non accettare denaro e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito ecc.) per importi complessivamente superiori a euro 1.000 (AMM);
5. mantenere evidenza, in apposite registrazioni su archivi informatici, delle transazioni effettuate su conti correnti aperti presso stati in cui permangono regole di trasparenza meno restrittive per importi superiori, complessivamente, a euro 1.000 (AMM);
6. la Società potrà adottare il mezzo di pagamento della compensazione finanziaria – nel rispetto della normativa vigente - solo ed esclusivamente nei confronti del proprio diretto creditore, e quindi senza l'intermediazione di soggetti terzi, avendo cura di documentare debitamente l'operazione, a mezzo di scambio di lettere;
7. obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della P.A. ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136.
8. la gestione dell'anagrafica fornitori è adeguatamente segregata (ACQ; AMM);

9. le modifiche dell'anagrafica fornitori sono formalizzate e supportate da adeguata documentazione (AMM);
10. periodicamente viene effettuato un controllo dei fornitori presenti in anagrafica al fine di verificare l'adeguatezza dei requisiti qualitativi e quantitativi (ACQ); annualmente il Responsabile Acquisti avvia il procedimento di convalida della valutazione dei Fornitori già qualificati e ne riporta l'esito sulla Scheda valutazione fornitore (Mod. 74.02) (ACQ);
11. aggiornamento dell'elenco dei listini dei fornitori in uso e dell'anagrafica fornitori a cura del Responsabile Amministrazione (AMM);
12. per la fatturazione passiva, la contabilità analitica di cantiere viene gestita dal Responsabile della Gestione per la Qualità (RGQ), che inserisce giornalmente i dati di cantiere e verifica le corrispondenze tra fatture e DDT;
13. invio della contabilità fiscale all'Amministrazione, che provvede a registrazione e controllo fiscale (AMM).
14. le fatture vengono registrate in accordo al principio del three way match: la fattura viene registrata solamente in presenza di un ordine adeguatamente approvato in accordo con i limiti di spesa attribuiti ad ogni dipendente in funzione delle proprie responsabilità e dell'evidenza del bene/servizio ricevuto (AMM; RGQ);
15. tale flusso è automatizzato e gestito all'interno del sistema informatico;
16. i pagamenti sono effettuati da una funzione segregata rispetto alla contabilità fornitori e sono effettuati a fronte di fatture registrate sul sistema informatico; in casi specifici possono essere effettuati pagamenti anche con richiesta senza ordine, adeguatamente autorizzata e registrata a sistema (AMM; Amministrazione);
17. periodicamente vengono effettuati dei controlli per monitorare le fatture da ricevere (AMM);
18. gli anticipi a fornitori devono riferirsi ad ordini adeguatamente approvati e devono essere previsti da contratto (AMM; DG; ACQ);
19. archiviazione della documentazione a supporto delle fatture (AMM; RGQ);
20. analoga procedura per il pagamento degli stipendi ai dipendenti: segregazione delle funzioni tra chi aggiorna l'anagrafica dei dipendenti (Responsabile Amministrazione), chi provvede al calcolo del cedolino e alla redazione delle paghe (Consulente esterno) e chi gestisce il pagamento degli stipendi tramite home banking (tramite password e UserID differenziate e personali) (AMM); utilizzo di specifica procedura che disciplina l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare pagamenti di somme non autorizzate o non dovute;
21. utilizzo di meccanismi operativi di controllo atti a garantire la coerenza tra ore retribuite ed ore di lavoro effettuate ed evitare il pagamento di salari/stipendi non dovuti o dovuti solo parzialmente; in particolare, il Capo cantiere attesta a fine giornata le ore dei dipendenti effettuate in cantiere;
22. riconciliazioni mensili tra i dati del personale e la contabilità generale effettuate dall'Amministrazione e dal Consulente esterno;
23. specifici controlli sono previsti nel sistema informatico al fine di impedire la duplice registrazione di una stessa fattura;
24. controlli periodici sull'accuratezza, completezza ed esistenza della documentazione a supporto della fattura; verifica contabile periodica dei pagamenti e degli incassi (AMM);
25. l'anagrafica clienti è gestita in accordo con il principio di segregazione delle funzioni. Tutte le modifiche e gli inserimenti sono verificati giornalmente (AMM);
26. la LED CITY s.r.l. mantiene le comunicazioni con il cliente garantendo che tutte le informazioni relative al prodotto siano sempre definite, tutte le richieste provenienti dal cliente, i contratti e le relative varianti siano sempre inviate, per iscritto, al cliente stesso e che tutte le informazioni di ritorno dal cliente siano verbalizzate e conservate nella cartella del cantiere;

27. emissione delle fatture e controllo fiscale delle stesse effettuati da funzioni segregate (Amministrazione; AMM);
28. l'emissione periodica delle note di credito è approvata da adeguati livelli autorizzativi ed in accordo con il principio di segregazione delle funzioni (AMM; DG);
29. l'archiviazione della documentazione a supporto delle fatture è gestita dall'Amministrazione (AMM);
30. gli incassi dei crediti, inviati dalle banche sui sistemi aziendali, sono abbinati automaticamente con i crediti. Le partite non abbinate vengono indagate e riconciliate (AMM);
31. mensilmente viene effettuata adeguata riconciliazione tra i saldi a credito, i partitari e gli estratti conto (AMM);
32. tutti i conti correnti sono dedicati alle P.A., ma vengono utilizzati contestualmente per operazioni legate a costruzioni private;
33. i pagamenti tramite conti correnti vengono gestiti dall'Amministrazione e dalla Direzione Generale (AMM; DG).

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice etico

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

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale in materia di antiriciclaggio

Manuale della sicurezza informatica

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

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

protocolli preventivi specifici

Approvvigionamento (POI 74.01)

Elenco Fornitori Qualificati (Mod. 74.01)

Scheda valutazione fornitore (Mod. 74.02)

POI 62.01 Risorse Umane

Manuale di Gestione Qualità

POI 42.01 Gestione dei documenti

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

Procedura per il ciclo attivo

Approvvigionamento (POI 74.01)

12) PROCESSO FINANZIARIO

ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale (DG)

Amministrazione

Responsabile Amministrazione (AMM)

Ufficio Acquisti (ACQ)

attività sensibili

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

protocolli preventivi

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

1. le principali attività del processo finanziario riguardano: a) la gestione dei flussi di cassa; b) i finanziamenti; c) gli investimenti finanziari;
2. tutte le attività dei singoli processi devono prevedere un sistema di autorizzazioni, deleghe e separazioni dei compiti (DG; AMM; Amministrazione);
3. compiti precisi di autorizzazione e responsabilizzazione per le operazioni di contabilizzazione (AMM; Amministrazione);
4. strumenti di revisione e di convalida, periodica, dei saldi dei conti del piano dei conti afferenti gli elementi monetari, finanziari e patrimoniali (AMM; Amministrazione);
5. sistemi rigorosi di autorizzazione e di documentazione per l'accesso ai valori monetari, ai titoli patrimoniali mobiliari e immobiliari e, in generale, alle informazioni finanziarie (Amministrazione; AMM; DG);
6. con riferimento alla gestione dei flussi di cassa occorre distinguere tra: 1) gestione per pagamenti; 2) gestione per incassi; 3) gestione banche;
7. per la gestione dei flussi di cassa per pagamenti occorre: registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenziario analitico delle posizioni debitorie (Amministrazione); autorizzazione al pagamento tramite un sistema di deleghe e poteri di firma, tale per cui non ci sia commistione tra chi impegna l'impresa all'acquisto (ACQ) e chi decide il pagamento delle forniture e delle prestazioni (AMM; DG); verifica dell'anagrafica fornitori (ACQ); verifiche incrociate tra i conti correnti dei fornitori e quelli dei dipendenti; ricorso limitato al pagamento in contanti o tramite assegni; obbligo di emissione di assegni "non trasferibili"; custodia dei libretti di assegni in luoghi ad accesso controllato; custodia della password per effettuare pagamenti "home banking"; controllo dell'impossibilità da parte degli operatori di variare le coordinate bancarie lavorando "home banking"; controlli fisici periodici della consistenza delle casse; valutazione dell'efficienza e della regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili; verifiche di regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile;
8. per la gestione dei flussi di cassa per incassi occorre: registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenziario analitico delle posizioni creditorie (Amministrazione; AMM); esistenza di

- documentazione giustificativa per ogni incasso; predisposizione di un protocollo di registrazione dei valori pervenuti; adozione di misure di controllo in caso di ricorrenti incassi parziali; obbligo di versamento degli incassi in contanti entro le ventiquattro ore successive (Amministrazione); un controllo periodico dei documenti attestanti l'incasso per contante al fine di consentire che tutte le operazioni siano state rilevate; verifiche di regolarità, adeguatezza, completezza e aggiornamento della documentazione contabile e/o di qualunque altra natura (AMM; Amministrazione); accertamento della corretta contabilizzazione e dell'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti;
9. per la gestione banche occorre: che le operazioni di apertura, utilizzo e controllo dei conti correnti siano sempre regolati da una specifica procedura formalizzata in coerenza con la politica creditizia dell'impresa, sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile; l'autorizzazione all'apertura e chiusura di conti correnti da parte della funzione delegata e definizione dei poteri di firma; la verifica periodica delle condizioni negoziate con le banche e gli altri istituti di credito; il periodico esame dei movimenti effettuati sui conti correnti; le periodiche riconciliazioni bancarie effettuate da funzione diversa di chi ha operato sui conti correnti e da chi ha contabilizzato;
 10. per la gestione dei finanziamenti occorre: stabilire ruoli, competenze e responsabilità relativamente alla definizione dei fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e delle forme e fonti di copertura (Amministrazione); una politica finanziaria organica; una valutazione economica comparativa per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento; la corretta rappresentazione a bilancio delle operazioni finanziarie a medio e lungo termine (Amministrazione); accertare la regolare ed economica stipula di contratti per l'acquisizione dei finanziamenti a medio e lungo termine; l'autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico per l'assunzione di passività a medio e lungo termine; il controllo delle condizioni applicate e dei vincoli di garanzia; la verifica del corretto impiego delle fonti; le riconciliazioni periodiche tra le risultanze contabili e i piani di ammortamento; il controllo delle garanzie rilasciate e delle loro eventuali cancellazioni;
 11. per la gestione degli investimenti finanziari occorre: che gli investimenti finanziari a medio e lungo termine siano preventivamente autorizzati dall'Amministratore Unico dell'impresa, in aderenza agli indirizzi politici e strategici ed attuati avvalendosi, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli stati membri della UE; l'analisi e la valutazione degli investimenti; la verifica del rispetto delle norme di legge e statutarie; l'adozione di idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale (Amministrazione); la custodia dei titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni autorizzate; la corretta ed economica gestione dei titoli rappresentativi degli investimenti finanziari di breve, medio e lungo termine nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare;
 12. obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della P.A. ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136 (Amministrazione).

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice etico

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

Sistema di deleghe

Informazione e formazione specifica del personale

Segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi

Sistema disciplinare

Documento programmatico di sicurezza

Clausola 231/01 nei contratti con i terzi

Gestione delle risorse finanziarie

Tracciabilità/archiviazione

Direttiva aziendale antiriciclaggio

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

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

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

Iscrizione nella *white list* istituita presso la Prefettura

protocolli preventivi specifici

Gestione cassa, apertura e chiusura conti correnti

Gestione delle risorse finanziarie

Gestione anticipi a fornitori, a dipendenti e anticipi da clienti

Procedura per le note di accredito ai clienti

Procedura per il ciclo attivo

Procedura per il ciclo passivo

Procedura per la chiusura contabile

13) GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

ruoli aziendali coinvolti

Amministratore di sistema
Responsabile del sito web
Società di consulenza esterne

attività sensibili

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

protocolli preventivi

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

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

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

protocolli preventivi di sistema

Previsione dei divieti nel Codice etico

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

protocolli preventivi specifici

DPS

5. I principi generali di comportamento

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

In generale è fatto di divieto di:

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

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

- eseguire incassi in contanti per ammontare superiore a quelli consentiti dalla normativa.

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

- i poteri dei soggetti che gestiscono la cassa devono essere separati rispetto ai poteri dei soggetti preposti a gestire le operazioni bancarie;
- la cassa deve essere alimentata solamente attraverso assegni bancari dell’azienda appositamente emessi per il reintegro;
- con cadenza quotidiana, la cassa viene chiusa con registrazioni e conciliazioni con la contabilità;
- nell’ambito della Società non devono essere utilizzati libretti al portatore o analoghi valori al portatore;
- specifica previsione di regole disciplinari in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio.

6. I compiti dell’OdV

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

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo, previsti dal D.lgs. n. 231/2001;
- verificare, in particolare, il rispetto delle regole procedurali e del Modello in ordine ai flussi finanziari aziendali, con riferimento agli incassi derivanti dai pagamenti in contanti relativi all'acquisto o cessione di beni o servizi;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi di flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore (in particolare, con riguardo al rispetto dei limiti stabiliti per i pagamenti, al rispetto dell'esercizio delle deleghe di spesa nei contratti di acquisto di beni/servizi), proponendo modifiche nel caso in cui il potere di gestione non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno o ai suoi *sub* responsabili, nonché le procedure aziendali vigenti;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al Sistema sanzionatorio, per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- curare il costante aggiornamento del Modello, proponendo agli organi aziendali di volta in volta competenti l'adozione delle misure ritenute necessarie o opportune al fine di preservarne l'adeguatezza e/o l'effettività;
- verificare l'applicazione dei punti di controllo previsti nelle procedure riferibili alla prevenzione dei reati contro la P.A. e ai reati societari, qualora inerenti le medesime attività "sensibili" rilevanti ai fini della prevenzione dei reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo.