

SOGESID S.P.A

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE – “H”

**REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O
UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO;**

**DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E
TRASGERIMENTNO FRAUDOLENTO DI VALORI**

INDICE

- PARTE SPECIALE "H"-	3
1. REATI APPLICABILI ALLA SOCIETÀ	3
2. ATTIVITÀ SENSIBILI	6
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	13
4. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI	16

- PARTE SPECIALE "H"-

1. REATI APPLICABILI ALLA SOCIETÀ

Per quanto concerne la presente Parte Speciale "H", si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati:

- a) nell'art. 25-octies del Decreto Legislativo 231/2001;
- b) nell'art. 25-octies₁ del Decreto Legislativo 231/2001;

e ritenuti potenzialmente realizzabili anche se in via prudenziale, alla Società, in ragione delle attività svolte e ritenute "sensibili" ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. Mappatura o "Matrice delle Attività a rischio-reato) e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, sono state realizzate anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna Direzione/Unità organizzativa competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività di ciascun singolo settore dell'attività aziendale.

Art. 25-octies (Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Commette il reato di ricettazione chiunque, fuori dai casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o una qualsiasi contravvenzione, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

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

Fuori dei casi di concorso nel reato, commette il delitto di riciclaggio chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto o contravvenzione, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

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

Tale norma dispone inoltre che, al di fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 (ricettazione) e 648-bis (riciclaggio), fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto o contravvenzione.

Autoriciclaggio (Art. 648 ter 1 c.p.)

Il reato consiste nel fatto di chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto o una contravvenzione, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della

loro provenienza delittuosa. In tal senso, non sarà punibile nell'ipotesi in cui i beni siano destinati alla mera utilizzazione o al godimento personale.

Art. 25-octies₁ (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori):

Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.)

Commette il reato chiunque, al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.

Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640 ter c.p.)

Commette il reato chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 euro a 1.549 euro se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648, 648-bis e 648-ter, è punito con la reclusione da due a sei anni.”.

Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.)

Commette il reato, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo.

Questo delitto è previsto nel Decreto 231/2001 quale reato presupposto dell'illecito amministrativo di cui all'art. 24, ma con una rilevanza per l'ente circoscritta alle sole ipotesi di frode informatica commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico, e non già allorquando commesso in danno di soggetti privati. Con il d. lgs. 184/2021, invece, gli enti potranno essere ritenuti responsabili (questa volta ai sensi dell'art. 25-octies.1) anche per la commissione di frodi informatiche commesse a danno di privati, ma a condizione che sia prospettabile l'aggravante di un fatto illecito che abbia prodotto un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale.

2. ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, sono indicate in dettaglio nella "Matrice delle Attività a Rischio-Reato", conservata a cura della Società.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale "H", sono di seguito riepilogate sulla base della numerazione indicata all'interno della "Matrice delle aree a rischio-reato ex D.Lgs. 231/2001".

Si evidenzia che le possibili modalità e finalità di realizzazione delle principali fattispecie di reato connesse alle Aree e alle Attività sensibili sono indicate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella "Matrice delle aree a rischio-reato ex D.Lgs. 231/2001" allegata al Modello 231.

Art. 25-octies (Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):

F. RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE

F. 2) Gestione degli omaggi, regalie ed altre forme di utilità. Nello specifico:

- ricevimento da parte di soggetti dipendenti dall'azienda di regalie;
- concessione di regalie verso soggetti esterni

Principali fattispecie di reato connesse

- ✓ Riciclaggio (art 648 - bis. c.p.)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ Presidente
- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ Potenzialmente tutti i dipendenti

G. SERVIZIO DI STAZIONE APPALTANTE E AFFIDAMENTO, NONCHE' GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

G.1) Gestione degli acquisti di beni e servizi, con particolare riferimento alle attività relative a:

- qualificazione di Stazione Appaltante: analisi interna per la verifica del possesso dei requisiti richiesti dall'Anac per la qualificazione a SA;
- programmazione dei fabbisogni (analisi e definizione del fabbisogno aziendale, definizione specifica dell'oggetto dell'affidamento/individuazione, caratteristiche dell'opera, bene o servizio in relazione alle necessità da soddisfare);
- progettazione della gara: individuazione Responsabili di Procedimento e DEC; ricognizione e individuazione della procedura da esperire, con riferimento a

tipologia/importo dell'affidamento e Individuazione criteri di valutazione delle offerte; documentazione di gara; i Predisposizione documentazione tecnico-amministrativa inerente l'affidamento - Individuazione requisiti di qualificazione e di idoneità tecnica e professionale e della capacità economico- finanziaria dei candidati in relazione all'oggetto dell'affidamento - pubblicazioni di legge;

- scelta del contraente (affidamento tramite ricorso al MePa; affidamento diretto; procedura aperta; procedura negoziata; gestione albo fornitori; individuazione dei commissari di gara e procedura di nomina; gestione dei rapporti con potenziali offerenti e delle richieste di chiarimento; svolgimento della gara e sedute di verifica della documentazione amministrativa; valutazione e verifica delle congruità delle offerte/ calcolo dell'anomalia; revoca o annullamento delle procedure di gara, conservazione della documentazione di gara);
- gestione degli acquisti dei beni o dei servizi (Facility Management)

Principali fattispecie di reato connesse

- ✓ Ricettazione (art 648 c.p.)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ Direttore Generale (ove nominato)
- ✓ ALS
- ✓ GA
- ✓ CSL RUP/DL
- ✓ PM
- ✓ SPM
- ✓ RUP/DEC
- ✓ Responsabile di Direzione proponente
- ✓ DT
- ✓ DCI
- ✓ DAP/GSP-SP-CG-R-SFM
- ✓ Commissione di gara

H. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E NOMINE

H.1) Gestione dell'allocazione delle risorse e dell'attribuzione di incarichi e nomine con particolare riferimento alle seguenti attività:

- descrizione dei profili di ruolo aziendali e mappatura delle competenze;
- due diligence per il conferimento di ruoli organizzativi di profilo professionale classificato come elevato;

- due diligence per le nomine relative al processo di affidamento: individuazione RUP, DEC, commissari di gara - procedura di nomina;
- due diligence per le nomine relative al processo di servizi di ingegneria: individuazione DL, Coordinatore sicurezza, progettista, verificatori progetti, ispettori di cantiere, commissione di collaudo, CCT, ecc.;
- monitoraggio incarichi e nomine;
- gestione delle comunicazioni da parte dei dipendenti su cumulo di impieghi/svolgimento attività extralavorativa o incarico extra-istituzionale in costanza di rapporto di lavoro (anche a titolo onorifico o gratuito).

Principali fattispecie di reato connesse

- ✓ Riciclaggio (art 648 – bis c.p.)
- ✓ Impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 – ter c.p.)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ Responsabile proponente
- ✓ DAP/GSP-SP
- ✓ GA
- ✓ CSL RUP/DL
- ✓ Dirigente responsabile di commessa
- ✓ Referente due diligence
- ✓ Responsabile gerarchico del dipendente

I. SELEZIONE, ACQUISIZIONE DEL PERSONALE CONTRATTUALIZZAZIONE GESTIONE E PROGRESSIONE RISORSE UMANE

I.2) Gestione amministrativa del personale, progressione e carriera del personale con particolare riferimento ai seguenti elementi:

- gestione amministrativa del personale: rilevazione presenze, elaborazione buste paga, certificazioni annuali ecc;
- sistema di valutazione delle prestazioni;
- politiche retributive (inquadramenti, premialità, indennità...);
- gestione ferie, permessi e straordinari;
- autorizzazione delle trasferte;
- verifica della corrispondenza tra le spese consuntivate e la documentazione a supporto;
- -coperture assicurative;
- rimborso delle note spese;
- sistema disciplinare;

- modalità di svolgimento dell'attività lavorativa - lavoro agile;
- obblighi di monitoraggio e verifiche delle dichiarazioni rese.

Principali fattispecie di reato connesse

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

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ DAP/GSP-SP
- ✓ Responsabili di Direzione/Area/Funzione
- ✓ Dirigenti

M. ATTIVITA' ECONOMICO-FINANZIARIA, CONTABILITÀ, BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

M.2) Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria, con particolare riferimento alle seguenti attività:

Gestione del ciclo passivo/gestione dei pagamenti: elaborazione e liquidazione cedolini/pagamento competenze personale dipendente; elaborazione e liquidazione pagamento co.co.co.; elaborazione pagamenti competenze professionisti a partita IVA e affidatari di servizi; emolumenti e rimborsi spese agli organi societari;

Gestione del ciclo attivo/gestione degli incassi/rendicontazione: analisi dei costi sostenuti in relazione alle commesse anche finanziate da fondi comunitari o nazionali, nonché identificazione dei costi ammissibili; elaborazione della reportistica e della documentazione giustificativa di commessa; fatturazione attiva;

Gestione della tesoreria e cassa: apertura e chiusura c/c bancari; riconciliazione c/c bancari; raccolta di documentazione di supporto o acquisizione autorizzazione pagamenti gestione cassa aziendale/piccola cassa; monitoraggio e tracciabilità flussi finanziari;

- Gestione di flussi di cassa e liquidità;
- gestione dei rapporti con banche e altri intermediari finanziari;
- gestione e utilizzo degli strumenti di pagamento diversi dal contante e dei servizi di remote banking.

Principali fattispecie di reato connesse

- ✓ Riciclaggio (art 648 – bis c.p.)
- ✓ Autoriciclaggio (art. 648 – ter 1 c.p.)
- ✓ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ Dirigente Preposto
- ✓ DAP/B-CGST-GSP-SP-CG-R
- ✓ DT
- ✓ DCI
- ✓ PM
- ✓ SPM

M.4) Gestione della fiscalità aziendale, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- compilazione, tenuta e conservazione delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali e degli altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
- liquidazione delle imposte.

Principali fattispecie di reato connesse

- ✓ Autoriciclaggio (Art. 648 ter co. 1 c.p.)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ Presidente
- ✓ AD
- ✓ DAP/B-CG-CGST-R
- ✓ DP

Art. 25-octies.1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori):

M. ATTIVITA' ECONOMICO-FINANZIARIA, CONTABILITA', BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

M.2) Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- gestione dei rapporti con banche e altri intermediari finanziari;
- gestione e utilizzo degli strumenti di pagamento diversi dal contante e dei servizi di remote banking.

Principali fattispecie di reato connesse

- ✓ Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.)
- ✓ Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.)

- ✓ Frode Informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640 ter c.p.)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ Dirigente Preposto
- ✓ DAP/B-CG-CGST-R-GSP-SP
- ✓ DT
- ✓ DCI
- ✓ PM
- ✓ SPM

O. GESTIONE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE

O.1) Gestione delle infrastrutture informatiche a supporto delle attività aziendali e sicurezza del sistema informatico.

Gestione e utilizzo degli strumenti informatici, nello specifico:

- Gestione e manutenzione sistemi informatici e reti;
- Cura rapporti tecnici con società affidatarie di servizi IT in outsourcing;
- Aggiornamento e pubblicazione web dei dati e informazioni aziendali;
- Supporto utenti e assistenza tecnica e sicurezza informatica;
- '- Implementazione e gestione della sicurezza dei dati informatici;
- utilizzo di applicazioni, HW e sistemi di archiviazione dei dati.

Gestione documentale, con particolare riguardo alle seguenti attività:

- conservazione del protocollo digitale e delle mail PEC;
- circolarizzazione, protezione, archiviazione dei documenti in modalità digitale;
- formazione documento informatico - sottoscrizione documenti amministrativi - utilizzo firma digitali ai sensi del C.A.D.

Principali fattispecie di reato connesse

- ✓ Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493- quater c.p.)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ DAP/SFM
- ✓ RTD/STD-IT Help desk SW
- ✓ Tutte le funzioni aziendali

✓ Tutti i dipendenti utilizzatori

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 e del Codice Etico e di Condotta adottato dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento.

In particolare, è fatto divieto ai soggetti destinatari della presente parte speciale di:

Art. 25-octies (Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):

- Porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-octies del D.Lgs. n. 231/2001, riguardanti i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro e autoriciclaggio, presentati nel capitolo 1 "Reati applicabili alla società" ed identificati nella Matrice delle attività rischio-reato;
- Intraprendere attività commerciali con i fornitori senza l'adeguata formalizzazione di un contratto;
- Effettuare pagamenti a favore e/o ricevere incassi da parte di soggetti diversi dagli intestatari del rapporto commerciale con la clausola di trasferibilità o di provenienza illecita;
- Acquistare fittiziamente ovvero a prezzo maggiorato beni o servizi dal soggetto terzo, il quale dopo aver ricevuto il relativo pagamento restituisce alla società l'intera somma o parte di essa aggiungendovi una "commissione" (prezzo del riciclaggio): in tal modo il soggetto terzo riesce a far figurare verso l'esterno la disponibilità di una somma di denaro di origine lecita che invece proviene da delitto e la cui effettiva origine è stata schermata;
- Ricevere o trasferire fondi da parte o a favore di soggetti terzi (ad es. dislocati in "paradisi fiscali" o in "paesi a regime fiscale privilegiato" o le cui banche di appoggio per la transazione siano dislocate nei predetti paesi), senza che vi sia una causa sottostante che giustifichi il trasferimento, oppure in presenza di una causa non concretamente accertabile;
- Convertire o trasferire beni essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- Occultare o dissimulare la reale natura, provenienza, disposizione, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- Impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche o finanziarie il denaro, i beni o altre utilità di natura illecita, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- Tenere una non corretta conservazione delle scritture contabili ai fini fiscali non predisponendo la relativa dichiarazione dei redditi della società e non procedendo alla

corresponsione delle imposte liquidate reimpiegando, quindi, tale danaro per il finanziamento di altre attività di interesse della società.

Inoltre, è fatto espresso obbligo ai Destinatari, per quanto di propria competenza, di:

- segnalare tempestivamente ai soggetti competenti ogni circostanza in base alla quale si conosca, si sospetti o si nutrano ragionevoli motivi per sospettare che siano state compiute ovvero siano in corso operazioni di riciclaggio o che i fondi provengano da un'attività criminosa;
- garantire che tutte le operazioni contabili siano eseguite esclusivamente da personale autorizzato e risultino opportunamente autorizzate, documentate e tracciabili;
- effettuare controlli formali e sostanziali sui flussi finanziari aziendali in uscita e in entrata e garantirne la tracciabilità.

Art. 25-octies.1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori):

- Porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-octies.1 del D.Lgs. n. 231/2001, riguardanti i reati di delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, presentati nel capitolo 1 "Reati applicabili alla società" ed identificati nella Matrice delle attività rischio-reato;
- Utilizzare in modo illegittimo carte di credito, carte di pagamento o altre carte elettroniche che abilitano all'acquisto di beni o servizi messe a disposizione della Società, al fine di realizzare un profitto;
- Impiegare gli strumenti di pagamento diversi dai contanti per operazioni/finalità differenti da quelle autorizzate dalla Società e per le quali è stata concessa la disponibilità di tali strumenti ovvero in spregio delle regole contenute nei regolamenti e nelle procedure aziendali vigenti;
- Concedere a soggetti terzi la disponibilità dei predetti strumenti di pagamento
- Possedere, cedere o acquisire carte o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati;
- Alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti;
- Produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, o sono specificamente adattati al medesimo scopo;
- Indebitamente utilizzare, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o

all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti

- Falsificare o alterare carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti, ovvero possedere, cedere o acquisire tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi

4. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Al fine di evitare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, la Società ha previsto, con riferimento alle macro-aree a rischio

- Relazioni esterne e comunicazione
- Servizio di stazione appaltante e affidamento nonché gestione degli acquisti di beni o servizi
- Attribuzione di incarichi e nomine (quest'ultima con riferimento, nello specifico, ai reati di cui all'art. 25 octies)
- Selezione e acquisizione del personale, contrattualizzazione, gestione e progressione risorse umane
- Attività economico-finanziaria, contabilità, bilancio e controllo di gestione
- Gestione delle infrastrutture informatiche (quest'ultima con riferimento, nello specifico, ai reati di cui all'art. 25 octies.1)

I principi di controllo specifici di seguito elencati.

Relazioni esterne e comunicazione

- Segregazione dei compiti, in particolare tra chi:
 - predispone il Piano di Comunicazione annuale e chi lo approva;
 - verifica la necessità di diffondere un comunicato stampa e chi lo approva;
 - predispone i contenuti informativi da pubblicare sul sito aziendale/social network ufficiale e chi li approva.
- Individuazione di ruoli e responsabilità nella gestione dell'organizzazione di eventi di interesse e di promozione dell'immagine della Società.
- Condivisione del Piano di Comunicazione annuale con tutti i Responsabili di Direzione/Area/Servizio.
- Coordinamento del servizio di rassegna stampa, eventualmente affidato a società esterne, a cura della funzione aziendale preposta.
- Cura dei rapporti con i media e con i comunicatori istituzionali da parte della funzione aziendale preposta.
- Formalizzazione di comunicazioni per iscritto o tramite email, della partecipazione dei rappresentanti aziendali agli eventi in cui è coinvolta la Società.
- Svolgimento di controlli, da parte della funzione aziendale preposta, della effettiva rilevanza/utilità della partecipazione ad un evento da parte di un rappresentante della Società, nonché dell'attinenza delle tematiche trattate nell'ambito dell'evento stesso rispetto all'attività svolta dalla Società.
- Inserimento nei contratti stipulati con i collaboratori/società di comunicazione di specifiche informative sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice Etico e di Condotta, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti.

- Tenuta dell'Agenda degli incontri con i portatori pubblici di interessi e verifica della completezza delle informazioni fornite a cura della funzione aziendale preposta.
- Dazione o ricezione di omaggi, regali e altre forme di benefici nel rispetto dei limiti previsti dalle procedure aziendali e dal Codice Etico e di Condotta della Società.

Servizio di stazione appaltante e affidamento, nonché gestione degli acquisti di beni e servizi

- Formalizzazione della richiesta di acquisto di beni e servizi e/o lavori mediante apposita modulistica.
- Segregazione dei compiti, in particolare tra chi:
 - esprime il fabbisogno di beni, servizi e/o lavori e chi lo autorizza.
 - predispone il contratto e chi lo verifica.
- Sottoscrizione degli ordini d'acquisto da parte di soggetti dotati di idonee procure.
- Chiara ricognizione e individuazione della procedura da esperire con riferimento a tipologia/importo dell'affidamento.
- Identificazione delle modalità e dei criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dello stato di qualifica del fornitore che tengano conto di eventuali criticità verificatesi nel corso dell'esecuzione del contratto.
- Attivazione di una nuova categoria dell'Albo Fornitori previa autorizzazione da parte della funzione aziendale preposta.
- Verifica del possesso, in capo all'operatore, dei requisiti necessari per l'iscrizione all'Albo Fornitori.
- Verifica della coerenza tra le dichiarazioni contenute nel modulo di iscrizione online e la categoria per la quale l'operatore economico ha chiesto l'iscrizione.
- Iscrizione all'Albo Fornitori dell'operatore previa autorizzazione della funzione aziendale preposta.
- Monitoraggio periodico, anche tramite verifiche a campione, al fine di accertare il possesso ed il permanere della sussistenza dei requisiti di iscrizione e l'attualità delle dichiarazioni rese dall'operatore.
- Nomina della Commissione Giudicatrice nel rispetto della normativa vigente e delle procedure/ regolamenti aziendali.
- Sottoscrizione, da parte del RUP, di un apposito modulo al fine di attestare l'insussistenza di conflitti di interesse anche potenziali.
- Sollevamento dall'incarico di RUP, a cura della funzione aziendale preposta, nel caso di sussistenza di conflitti di interesse.
- Espletamento della procedura di gara secondo le soglie e le modalità previste dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali.
- Identificazione del fornitore di beni/servizi e lavori mediante valutazione comparativa di più offerte secondo i criteri previsti dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali,

al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità.

- Verifica delle offerte anomale ed eventuale esclusione delle stesse secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali.
- Attivazione delle procedure per l'acquisizione del certificato antimafia dell'aggiudicatario, qualora previsto dalla normativa e dai protocolli di legalità, vigilanza e collaborazione con ANAC sottoscritti da Sogesid.
- Identificazione delle modalità per la definizione e approvazione delle vendor list al fine di garantire una corretta e fisiologica rotazione dei fornitori.
- Formalizzazione dell'aggiudicazione della gara a cura della Commissione Giudicatrice mediante provvedimento di aggiudicazione definitiva, siglato dal Coordinatore GA e sottoscritto dal RUP e dall'AD.
- Predisposizione e invio, tramite Portale, di tutte le comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice dei Contratti pubblici ed esecuzione delle pubblicazioni di legge.
- Tracciabilità dei controlli effettuati in capo all'aggiudicatario sul possesso dei requisiti.
- Verifica dello schema di contratto al fine di assicurare che il contenuto dello stesso sia conforme alle vigenti discipline applicabili in materia.
- Comunicazione della data di avvenuta stipula del contratto a tutti i soggetti richiamati dall'art. 90 del Codice dei Contratti, immediatamente, e comunque entro cinque giorni.
- Monitoraggio del corretto andamento del contratto stipulato affinché venga garantito un adeguato controllo della prestazione eseguita dall'affidatario, secondo quanto previsto dalla lex di gara e dalla normativa di settore.
- Tracciabilità delle attività di controllo e di monitoraggio svolte della/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di approvvigionamento in relazione alla corretta esecuzione dei contratti di acquisto di beni, servizi e/o lavori.
- Formalizzazione per iscritto, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dai contratti e/o dalle normative applicabili, dell'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti.

Attribuzione di incarichi e nomine

- Verifica preventiva dell'esistenza di figure professionali interne alla Società che siano idonee a soddisfare la necessità emersa, prima di provvedere alla ricerca dello specialista sul mercato.
- Monitoraggio delle cause di incompatibilità-inconferibilità in riferimento all'incarico individuato.
- Verifica, in fase di richiesta di iscrizione all'albo da parte dello specialista, che il candidato sia in possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione ai suddetti ambiti.

- Verifica avente ad oggetto la presentazione, da parte del candidato, di tutti i documenti richiesti per l'iscrizione ed effettuazione di eventuali ulteriori verifiche, laddove ritenuto opportuno.
- Ottenimento, da parte del professionista selezionato, di una dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e verifica dell'effettiva veridicità di quanto dichiarato.
- Indicazione della motivazione della scelta del professionista cui affidare l'incarico e formalizzazione delle ragioni di esclusione degli altri candidati.
- Monitoraggio dell'implementazione di una effettiva rotazione dei professionisti selezionati.
- Inserimento, nel contratto con il professionista, di un'apposita clausola di rispetto del Modello e del Codice Etico e di Condotta della Società, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici.
- Selezione e acquisizione del personale, contrattualizzazione, gestione e progressione risorse umane
- Verifica della correttezza delle singole poste (es. retribuzioni, contributi, ferie, codici IRPEF, ecc.) inserite all'interno dei cedolini del personale.
- Autorizzazione all'esecuzione del pagamento degli stipendi a cura della funzione aziendale preposta.
- Verifica della coerenza tra bonifici effettuati al personale e i relativi cedolini al fine di individuare eventuali anomalie.
- Formale verifica delle dichiarazioni assistenziali e previdenziali relative al personale.
- Formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, delle disposizioni di pagamento relative alle retribuzioni e agli oneri fiscali e previdenziali, nonché delle dichiarazioni da trasmettere agli enti di assistenza e previdenza.

Attività economico-finanziaria, contabilità, bilancio e controllo di gestione

- Formale identificazione dei soggetti, delle modalità e delle tempistiche in relazione all'elaborazione del budget.
- Formale definizione del budget, relativo alle spese e agli investimenti previsti, in coerenza con gli obiettivi strategici della Società.
- Verifica di completezza delle informazioni inserite in relazione alle singole voci che compongono il budget.
- Segregazione dei compiti, in particolare tra chi:
 - predisporre il budget e chi approva il budget/extra-budget;
 - emette l'ordine di acquisto e verifica la corretta entrata merce o l'avvenuta erogazione del servizio e chi autorizza la fattura al pagamento.
- Monitoraggio periodico del budget e analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi definiti, mediante evidenze formali.

- Definizione delle modalità di gestione della piccola cassa, con riferimento ai seguenti termini: dimensione del fondo di piccola cassa, identificazione delle tipologie di spese ammissibili, rendicontazione e riconciliazione periodica, autorizzazione delle spese.
- Rendicontazione delle attività di commessa e/o attività imputabili ai singoli centri di costo secondo le modalità e le tempistiche indicate nella procedura aziendale.
- Gestione dell'anagrafica fornitori nel rispetto della segregazione dei compiti e monitoraggio periodico della medesima al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti.
- Effettuazione dei pagamenti relativi a beni e servizi, incluse le consulenze, esclusivamente a seguito di verifica del ricevimento del bene/controprestazione e della verifica delle relative fatture (raffronto tra contratto, prestazione ricevuta e fattura).
- Verifica della coerenza del destinatario del pagamento con quanto riportato in fattura.
- Analisi periodica delle anomalie (come, ad esempio, nel caso di coordinate bancarie riconducibili a più fornitori, disallineamento tra la sede legale della controparte e la sede della banca di appoggio, stesse coordinate bancarie riconducibili a più clienti, alta frequenza di modifica dell'anagrafica/coordinate bancarie).
- Verifica della completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle fatture e degli altri documenti/fatti aziendali rilevanti ai fini fiscali.
- Monitoraggio delle fatture registrate e in scadenza e della documentazione predisposta per i pagamenti.
- Aggiornamento costante del software utilizzato per la gestione delle fatture attive e passive.
- Verifica del rispetto dei criteri di fatturazione per le attività di commessa sulla base delle indicazioni contenute nelle convenzioni/accordi.
- Emissione di eventuali fatture di anticipo, a cura della funzione aziendale preposta, previa verifica della conclusione dell'iter connesso alla registrazione presso gli Organi competenti e di controllo.
- Verifica dell'effettivo incasso delle somme fatturate dalla Società.
- Adeguato e costante monitoraggio dei crediti scaduti da parte della funzione aziendale preposta.
- Adeguata verifica circa l'emissione di note di credito e relativa archiviazione e conservazione delle stesse.
- Apertura/chiusura dei conti correnti esclusivamente a cura dei soggetti dotati di idonei poteri.
- Controllo periodico, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie), nel rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva).
- Rispetto del principio di ragionevolezza e chiara esposizione dei parametri di valutazione seguiti sulla base dei principi contabili di riferimento, nel procedimento di stima delle poste contabili.

- Rilevazione, trasmissione e aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, secondo modalità tali da assicurare una costante evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati.
- Definizione di ruoli, responsabilità e modalità per la gestione del piano dei conti.
- Registrazione delle poste economiche, patrimoniali e finanziarie esclusivamente a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati.
- Impiego pressoché esclusivo del canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e di pagamento.
- Chiara identificazione dei soggetti utilizzatori degli strumenti di pagamento aziendali diversi dal contante, dei limiti di spesa e delle modalità di autorizzazione dei pagamenti, nonché di registrazione/consuntivazione degli stessi;
- In caso di pagamento a mezzo di carta di credito, impiego esclusivamente della carta di credito aziendale o di altro strumento comunque intestato alla Società o a persona fisica in sua rappresentanza
- Garanzia della tracciabilità e della verificabilità ex post delle transazioni, delle spese e degli acquisti eseguiti a mezzo di siffatti strumenti, mediante adeguati supporti documentali e/o informatici, di modo che ogni operazione relativa all'area a rischio venga adeguatamente registrata e della stessa venga accuratamente archiviata la documentazione giustificativa
- Contabilizzazione dei movimenti effettuati con carta di credito alla ricezione dell'estratto conto della carta stessa a fronte di regolare fattura, scontri fiscali e ricevute fiscali
- Verifica, da parte dell'Amministrazione, di eventuali anomalie rilevate con la Direzione competente e con l'assegnatario della carta di credito
- Verifica di tutti i documenti relativi ai movimenti passivi, riscontrando i relativi documenti di ordine o acquisto
- Segnalazione tempestiva ai soggetti competenti di ogni circostanza per la quale si conosca, si sospetti, o si abbiano ragionevoli motivi per sospettare che siano state compiute, tentate o siano in corso operazioni di frode e/o falsificazione di mezzi di pagamento diversi dai contanti

Con riguardo all'utilizzo delle apparecchiature informatiche/software:

- Utilizzo delle informazioni, delle applicazioni e delle apparecchiature esclusivamente nell'ambito dell'attività svolta dalla Società e per le specifiche finalità assegnate
- Previsione di preventiva autorizzazione del responsabile della funzione competente alla gestione dei sistemi informatici per la cessione e/o l'utilizzo da parte di terzi di qualsiasi apparecchiatura informatica
- Previsione, in caso di smarrimento o furto di qualsiasi apparecchiatura informatica della Società, dell'obbligo di tempestiva informativa al responsabile della funzione competente alla gestione dei relativi sistemi/dispositivi informatici

- Previsione dell'obbligo di utilizzare la connessione internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che rendono necessario il collegamento
- Previsione di impiego sulle apparecchiature di Sogesid soltanto di prodotti ufficialmente acquisiti dalla Società;
- Previsione del divieto di effettuazione di copie non autorizzate di dati e di software o osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi, dati e applicazioni di Sogesid

Si rimanda inoltre ai principi di controllo specifici in materia di utilizzazione delle risorse informatiche di cui alla Parte Speciale B) dedicata ai delitti informatici

Principali procedure operative (PO), istruzioni operative (IST), regolamenti (Reg.) di riferimento:

- PO 01 – Redazione, modifica e tenuta sotto controllo della documentazione e delle registrazioni
- PO 07 – Approvvigionamento di beni, servizi e lavori
- PO 10 – Esecuzione di un'opera pubblica e di servizi di ingegneria ed architettura a cura della Società (stazione appaltante)
- PO 13 – Amministrazione trasparente
- PO 14 - Omaggi regalie ed altre forme di utilità
- PO 15 - Due Diligence
- PO 16 – Attività di comunicazione
- IST 01 – Archiviazione documentale e protocollo
- IST 2a – Gestione Amministrativa Contabile e finanziaria – Budget e Consuntivi
- IST 2b – Gestione Amministrativa Contabile e finanziaria – Rendicontazione attività svolta (timesheet e diari di bordo) e fatturazione attiva e passiva
- IST 2c – Gestione Amministrativa Contabile e finanziaria – Tesoreria
- IST 2d – Gestione Amministrativa Contabile e finanziaria – Gestione cespiti
- IST 8 – Gestione dell'albo fornitori
- IST 11 – Flusso informativo in materia di trasparenza
- IST 16 - Contrattualizzazione ai sensi del D.Lgs. 50 del 2016 e s.m.i.
- Reg 05 - Commissione giudicatrice di procedure di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

pubblicato il 11/01/2024