

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 1 di 46
--	----------------------	-----------------	-------------------

***PROCESSI SENSIBILI A RISCHIO REATO D.LGS. 231/01***

**Premessa**

Il modello di organizzazione e gestione è rappresentato da procedure ed adempimenti specifici che consentono di presidiare le aree a maggior rischio, riferite ai reati indicati dal D.Lgs. 231/01, che, in estrema sintesi riguardano:

<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 2 di 46
----------------------	-----------------	-------------------

<b>Art. 24</b>	<p><b>Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]</li> <li>▪ Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 3/2019 e dal D.L. n. 13/2022]</li> <li>▪ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 75/2020 e dalla Legge n. 90/2024]</li> <li>▪ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]</li> <li>▪ Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)</li> <li>▪ Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) [articolo introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]</li> <li>▪ Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898) [articolo introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]</li> <li>▪ Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) [articolo introdotto dalla L. n. 137/2023]</li> <li>▪ Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis) [articolo introdotto dalla L. n. 137/2023]</li> </ul>	<p>modificato dalla L. n. 161/2017, dal D.Lgs. n. 75/2020 e dalla L. n.137/2023</p>
<b>Art. 24-bis</b>	<p><b>Delitti informatici e trattamento illecito di dati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)</li> <li>▪ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 90/2024]</li> <li>▪ Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021 e modificato dalla Legge n. 90/2024]</li> <li>▪ Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021 e dalla Legge n. 90/2024]</li> <li>▪ Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021 e dalla Legge n. 90/2024]</li> <li>▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 90/2024]</li> <li>▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 90/2024]</li> <li>▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 90/2024]</li> <li>▪ Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-quater.1 c.p.) [articolo introdotto dalla Legge n. 90/2024]</li> <li>▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635-quinquies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 90/2024]</li> <li>▪ Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)</li> <li>▪ Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105)</li> <li>▪ Estorsione (art. 629, comma 3, c.p.) [articolo aggiunto dalla Legge n. 90/2024]</li> </ul>	<p>aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. 105/2019</p>

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 3 di 46
--	----------------------	-----------------	-------------------

<b>Art. 24-ter</b>	<b>Delitti di criminalità organizzata</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)</li> <li>▪ Associazione di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]</li> <li>▪ Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) [così sostituito dall'art. 1, comma 1, L. 17 aprile 2014, n. 62, a decorrere dal 18 aprile 2014, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 1 della medesima L. 62/2014]</li> <li>▪ Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)</li> <li>▪ Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309) [comma 7-bis aggiunto dal D.Lgs. n. 202/2016]</li> <li>▪ Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91)</li> <li>▪ Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)</li> </ul>	aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015
<b>Art. 25</b>	<b>Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]</li> <li>▪ Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012, L. n. 69/2015 e L. n. 3/2019]</li> <li>▪ Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]</li> <li>▪ Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)</li> <li>▪ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]</li> <li>▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015]</li> <li>▪ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>▪ Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>▪ Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso di ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. n. 3/2019 e dal D.L. n. 92/2024]</li> <li>▪ Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. 3/2019 e dalla L. 114/2024]</li> <li>▪ Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.) [articolo introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]</li> <li>▪ Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) [articolo introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]</li> <li>▪ Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.) [articolo introdotto dalla L. n. 112/2024]</li> </ul>	modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019, dal D.Lgs. n. 75/2020, dalla L. 112/2024 e dalla L. 114/2024
<b>Art. 25-bis</b>	<b>Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento</b>	aggiunto dal D.Lgs. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001;

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 4 di 46
--	----------------------	-----------------	-------------------

		modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. n. 125/2016
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)</li> <li>▪ Alterazione di monete (art. 454 c.p.)</li> <li>▪ Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)</li> <li>▪ Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)</li> <li>▪ Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)</li> <li>▪ Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)</li> <li>▪ Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)</li> <li>▪ Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)</li> <li>▪ Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)</li> <li>▪ Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)</li> </ul>	
<b>Art. 25-bis.1</b>	<b>Delitti contro l'industria e il commercio</b>	aggiunto dalla L. n. 99/2009
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)</li> <li>▪ Illecita concorrenza con minaccia o violenza" (art. 513-bis c.p.)</li> <li>▪ Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)</li> <li>▪ Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)</li> <li>▪ Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)</li> <li>▪ Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 206/2023]</li> <li>▪ Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)</li> <li>▪ Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)</li> </ul>	
<b>Art. 25-ter</b>	<b>Reati societari</b>	aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002; modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. n. 38/2017 e dal D.Lgs. n. 19/2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]</li> <li>▪ Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)</li> <li>▪ False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]</li> <li>▪ Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)</li> <li>▪ Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)</li> <li>▪ Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)</li> <li>▪ Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)</li> <li>▪ Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)</li> <li>▪ Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [aggiunto dalla L. n. 262/2005]</li> <li>▪ Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)</li> <li>▪ Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)</li> <li>▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [aggiunto dalla L. n. 190/2012; modificato dal D.Lgs. n. 38/2017 e dalla L. n. 3/2019]</li> <li>▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 38/2017 e modificato dalla L. n. 3/2019]</li> </ul>	

	<b>MOG parte III</b>	REV.	PAGINA
		03/2025	5 di 46

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)</li> <li>▪ Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)</li> <li>▪ Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 224/2023]</li> <li>▪ False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023) [aggiunto dal D.Lgs. n. 19/2023]</li> </ul>	
<b>Art. 25-quater</b>	<p><b>Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)</li> <li>▪ Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.)</li> <li>▪ Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.)</li> <li>▪ Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.)</li> <li>▪ Organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo (art. 270-quater.1) [inserito dal D.L. n. 7/2015, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 43/2015]</li> <li>▪ Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.)</li> <li>▪ Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270-quinquies.1 c.p.)</li> <li>▪ Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-quinquies.2 c.p.)</li> <li>▪ Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.)</li> <li>▪ Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)</li> <li>▪ Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis c.p.)</li> <li>▪ Atti di terrorismo nucleare (art. 280-ter c.p.)</li> <li>▪ Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.)</li> <li>▪ Sequestro a scopo di coazione (art. 289-ter c.p.) [introdotto dal D.Lgs. 21/2018]</li> <li>▪ Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.)</li> <li>▪ Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.)</li> <li>▪ Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)</li> <li>▪ Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)</li> <li>▪ Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)</li> <li>▪ Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1)</li> <li>▪ Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2)</li> <li>▪ Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3)</li> <li>▪ Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5)</li> <li>▪ Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2)</li> </ul>	aggiunto dalla L. n. 7/2003
<b>Art. 25-quarter.1</b>	<p><b>Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.)</li> </ul>	aggiunto dalla L. n. 7/2006
<b>Art. 25-quinquies</b>	<p><b>Delitti contro la personalità individuale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)</li> <li>▪ Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)</li> <li>▪ Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)</li> <li>▪ Detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600-quater) [articolo modificato dalla L. n. 238/2021]</li> <li>▪ Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006 n. 38]</li> <li>▪ Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)</li> <li>▪ Tratta di persone (art. 601 c.p.) [modificato dal D.Lgs. 21/2018]</li> <li>▪ Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)</li> <li>▪ Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)</li> <li>▪ Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 238/2021]</li> </ul>	aggiunto dalla L. n. 228/2003 e modificato dalla L. n. 199/2016

# MOG parte III

REV.	PAGINA
03/2025	6 di 46

<b>Art. 25-sexies</b>	<b>Reati di abuso di mercato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. n. 58/1998) [modificato dal D.Lgs. 107/2018 e dalla Legge n. 238/2021]</li> <li>▪ Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. n. 58/1998) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]</li> </ul>	aggiunto dalla L. n. 62/2005
<b>Art. 187-quinquies TUF</b>	<b>Altre fattispecie in materia di abusi di mercato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 Reg. UE n. 596/2014)</li> <li>▪ Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 Reg. UE n. 596/2014)</li> </ul>	modificato dal D.Lgs. 107/2018)
<b>Art. 25-septies</b>	<b>Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omicidio colposo (art. 589 c.p.)</li> <li>▪ Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)</li> </ul>	aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018
<b>Art. 25-octies</b>	<b>Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricettazione (art. 648 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]</li> <li>▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]</li> <li>▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]</li> <li>▪ Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]</li> </ul>	aggiunto dal D.Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D.Lgs. n. 195/2021
<b>Art. 25-octies.1</b>	<b>Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)</li> <li>▪ 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.)</li> <li>▪ Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.)</li> <li>▪ Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis) [articolo introdotto dalla L. n. 137/2023 e modificato dal D.L. 19/2024]</li> </ul>	aggiunto dal D.Lgs. n. 184/2021 e modificato dalla L. n. 137/2023
<b>Art. 25-octies.1, comma 2</b>	<b>Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti</b> <p>Salvo che il fatto integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente, in relazione alla commissione di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:</p> <p>a) se il delitto è punito con la pena della reclusione inferiore ai dieci anni, la sanzione pecuniaria sino a 500 quote;</p> <p>b) se il delitto è punito con la pena non inferiore ai dieci anni di reclusione, la sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote.</p>	aggiunto dal D.Lgs. n. 184/2021
<b>Art. 25-novies</b>	<b>Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</b>	aggiunto dalla L. n. 99/2009;

# MOG parte III

REV.	PAGINA
03/2025	7 di 46

		modificato dalla L. n. 93/2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, L. n.633/1941 comma 1 lett. a) bis)</li> <li>▪ Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, L. n.633/1941 comma 3)</li> <li>▪ Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis L. n.633/1941 comma 1) [articolo modificato dalla L. n. 166/2024]</li> <li>▪ Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis L. n.633/1941 comma 2) [articolo modificato dalla L. n. 166/2024]</li> <li>▪ Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter L. n.633/1941) [modificato dalla L. n. 166/2024]</li> <li>▪ Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies L. n.633/1941) [modificato dalla L. n. 166/2024]</li> <li>▪ Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies L. n.633/1941)</li> </ul>	
<b>Art. 25-decies</b>	<p><b>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)</li> </ul>	aggiunto dalla L. n. 116/2009
<b>Art. 25-undecies</b>	<p><b>Reati ambientali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 137/2023]</li> <li>▪ Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 137/2023]</li> <li>▪ Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)</li> </ul>	aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018 e modificato dalla L. n. 137/2023

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)</li> <li>▪ Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)</li> <li>▪ Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)</li> <li>▪ Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)</li> <li>▪ Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6)</li> <li>▪ Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D.Lgs n.152/2006, art. 137)</li> <li>▪ Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs n.152/2006, art. 256)</li> <li>▪ Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs n. 152/2006, art. 257)</li> <li>▪ Traffico illecito di rifiuti (D.Lgs n.152/2006, art. 259)</li> <li>▪ Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs n.152/2006, art. 258)</li> <li>▪ Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018]</li> <li>▪ False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D.Lgs n.152/2006, art. 260-bis)</li> <li>▪ Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)</li> <li>▪ Inquinamento doloso provocato da navi (D.Lgs. n.202/2007, art. 8)</li> <li>▪ Inquinamento colposo provocato da navi (D.Lgs. n.202/2007, art. 9)</li> <li>▪ Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)</li> </ul>	
<b>Art. 25-duodecies</b>	<b>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</b>	aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla L. n. 161/2017 e dal D.L. n. 20/2023
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-bis, 3-ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998) [modificato dal D.L. n. 20/2023]</li> <li>▪ Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. n. 286/1998)</li> </ul>	
<b>Art. 25-terdecies</b>	<b>Razzismo e xenofobia</b>	aggiunto dalla L. n. 167/2017, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 21/2018]</li> </ul>	
<b>Art. 25-quaterdecies</b>	<b>Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati</b>	aggiunto dalla L. n. 39/2019
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Frodi in competizioni sportive (art. 1, L. n. 401/1989)</li> <li>▪ Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4, L. n. 401/1989)</li> </ul>	
<b>Art. 25-quinquesdecies</b>	<b>Reati Tributari</b>	aggiunto dalla L. n. 157/2019, modificato dal D.Lgs. n. 75/2020



	<b>MOG parte III</b>	REV.	PAGINA
		03/2025	9 di 46

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)</li> <li>▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)</li> <li>▪ Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)</li> <li>▪ Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)</li> <li>▪ sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)</li> <li>▪ Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]</li> <li>▪ Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]</li> <li>▪ Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000) [articolo introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020 e modificato dal D.Lgs. n. 87/2024]</li> </ul>	
<b>Art. 25- sexiesdecies</b>	<b>Contrabbando</b>	aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020 e modificato dal D.Lgs. 141/2024
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrabbando per omessa dichiarazione (art. 78 D.Lgs. n. 141/2024)</li> <li>▪ Contrabbando per dichiarazione infedele (art. 79 D.Lgs. n. 141/2024)</li> <li>▪ Contrabbando nel movimento delle merci marittimo, aereo e nei laghi di confine (art. 80 D.Lgs. n. 141/2024)</li> <li>▪ Contrabbando per indebito uso di merci importate con riduzione totale o parziale dei diritti (art. 81 D.Lgs. n. 141/2024)</li> <li>▪ Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 82 D.Lgs. n. 141/2024)</li> <li>▪ Contrabbando nell'esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare e di perfezionamento (art. 83 D.Lgs. n. 141/2024)</li> <li>▪ Contrabbando di tabacchi lavorati (art. 84 D.Lgs. n. 141/2024)</li> <li>▪ Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati (art. 85 D.Lgs. n. 141/2024)</li> <li>▪ Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati (art. 86 D.Lgs. n. 141/2024)</li> <li>▪ Equiparazione del delitto tentato a quello consumato (art. 87 D.Lgs. n. 141/2024)</li> <li>▪ Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 88 D.Lgs. n. 141/2024)</li> <li>▪ sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui prodotti energetici (art. 40 D.Lgs. n. 504/1995)</li> <li>▪ sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui tabacchi lavorati (art. 40-bis D.Lgs. n. 504/1995)</li> <li>▪ Fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche (art. 41 D.Lgs. n. 504/1995)</li> <li>▪ Associazione a scopo di fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche (art. 42 D.Lgs. n. 504/1995)</li> <li>▪ sottrazione all'accertamento ed al pagamento dell'accisa sull'alcole e sulle bevande alcoliche (art. 43 D.Lgs. n. 504/1995)</li> <li>▪ Circostanze aggravanti (art. 45 D.Lgs. n. 504/1995)</li> <li>▪ Alterazione di congegni, impronte e contrassegni (art. 46 D.Lgs. n. 504/1995)</li> </ul>	
<b>Art. 25- septiesdecies</b>	<b>Delitti contro il patrimonio culturale</b>	Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022; modificato dalla L. n. 6/2024
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.)</li> <li>▪ Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.)</li> <li>▪ Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.)</li> <li>▪ Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-otcies c.p.)</li> <li>▪ Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.)</li> <li>▪ Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.)</li> <li>▪ Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.)</li> <li>▪ Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.)</li> </ul>	

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 10 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.)</li> </ul>	
<b>Art. 25-duodevicies</b>	<b>Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici</b>	Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.)</li> <li>▪ Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.)</li> </ul>	
<b>Art. 12, L. n. 9/2013</b>	<b>Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato [<i>Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva</i>]</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impiego Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.)</li> <li>▪ Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.)</li> <li>▪ Commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.)</li> <li>▪ Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.)</li> <li>▪ Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)</li> <li>▪ Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)</li> <li>▪ Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)</li> <li>▪ Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 206/2023]</li> <li>▪ Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)</li> </ul>	
<b>L. n. 146/2006</b>	<b>Reati transnazionali [<i>Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale</i>]</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)</li> <li>▪ Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309)</li> <li>▪ Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43)</li> <li>▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)</li> <li>▪ Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)</li> <li>▪ Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)</li> <li>▪ Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.)</li> <li>▪ Le seguenti fattispecie non integrano reati presupposto alla responsabilità dell'ente, ma ipotesi di responsabilità amministrativa in relazioni alle quali si applicano gli artt. 6, 7, 8 e 12 D.Lgs. 231/2001</li> </ul>	
<b>D.Lgs. 129/2024</b>	<b>Adeguamento della normativa nazionale al regolamento (UE) 2023/1114 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 maggio 2023, relativo ai mercati delle cripto-attività e che modifica i regolamenti (UE) n. 1093/2010 e (UE) n. 1095/2010 e le direttive 2013/36/UE e (UE) 2019/1937.</b>	

<b>MOG parte III</b>		REV. 03/2025	PAGINA 11 di 46
----------------------	--	-----------------	--------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilità dell'ente (art.34 D.Lgs. 129/2024)</li> <li>▪ Divieto di abuso di informazioni privilegiate (art. 89 regolamento (UE) 2023/1114)</li> <li>▪ Divieto di divulgazione illecita di informazioni privilegiate (art. 90 regolamento (UE) 2023/1114)</li> <li>▪ Divieto di manipolazione del mercato (art. 91 regolamento (UE) 2023/1114)</li> </ul>	
--	--	--

Nella Parte II sono riportate le norme di legge rilevanti, con i riferimenti alle macroattività tipiche dei processi sensibili qui disciplinati.

L'individuazione degli ambiti nei quali il rischio può presentarsi in maggiore misura mette in evidenza come si tratti di tipologie che possono realizzarsi in molte aree aziendali ed a tutti i livelli organizzativi.

Si sottolinea la rilevanza del fatto che:

- i reati inizialmente oggetto del D.Lgs. 231/01 erano tutti di **natura dolosa**: per tale tipologia di reati il modello di organizzazione e gestione deve essere strutturato in modo da garantire che siano impediti i comportamenti a rischio reato (modello basato sul divieto e sulla parallela prevenzione delle situazioni a rischio);
- sono stati recentemente introdotti nel D.Lgs. 231/01 anche reati di **natura colposa** commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e di tutela della salute ed igiene sul lavoro: per tale tipologia di reati il modello di organizzazione e gestione deve viceversa garantire che siano evitati comportamenti di natura omissiva e che i provvedimenti di prevenzione assunti siano tecnicamente adeguati ed efficaci (modello di garanzia dell'adempimento).

Più in particolare, trattando ciascuno dei reati indicati dal D.Lgs. 231/01, occorre ricordare che i controlli devono riguardare, principalmente, i seguenti macroprocessi aziendali:

- P.01 Processo di approvvigionamento
- P.02 Processo commerciale
- P.03 Processo finanziario
- P.04 Processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extra contabili)
- P.05 Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici
- P.06 Processo di gestione dei sistemi informativi
- P.07 Processo di gestione delle risorse umane
- P.08 Processo di gestione per la sicurezza
- P.09 Processo di gestione per l'ambiente
- P.10 Processo per la gestione del rischio reati tributari

Per ciascuno di tali processi sono, di seguito, esposte le procedure e le principali attività che ne fanno parte.

Le procedure sono strutturate prendendo a modello le indicazioni previste dalla norma UNI EN ISO 9001; ciò, sia per rendere compatibili le stesse al Sistema di Gestione della Qualità (ovvero ai Sistemi di Gestione per la Sicurezza e l'Ambiente, che del Sistema di Gestione per la Qualità condividono l'impostazione complessiva), sia perché tale schema è ormai largamente diffuso ed ha il vantaggio di una facile comprensione. Pertanto ogni

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 12 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

procedura è individuata attraverso:

- Scopo
- Campo d'applicazione
- Descrizione delle attività
- Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie
- Obblighi di informazione

Le funzioni preposte allo svolgimento delle attività dei processi individuati sono quelle indicate nell'Organigramma (allegato al Modello), alle quali sono stati formalmente delegati i relativi poteri secondo quanto previsto nella Parte I, punti 4.1, 4.2 e 4.3.

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 13 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

## P. 01 PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO

### 1. Scopo

Creazione all'interno del Processo di approvvigionamento di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del D.Lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, derivanti da:
  - Inadeguatezza dei macchinari, delle attrezzature e degli apprestamenti, con riferimento alle loro caratteristiche intrinseche di sicurezza
  - Inadeguatezza dei subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti relativi alla sicurezza del cantiere
- Reati ambientali derivanti da:
  - Inadeguatezza dei subappaltatori, con riferimento alla loro capacità di gestire gli aspetti ambientali relativi al cantiere
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

### 2. Campo d'applicazione

Approvvigionamenti di:

- Materiali
- Attrezzature, macchinari ed apprestamenti
- Servizi di manutenzione
- Prestazioni professionali
- Appalti e subappalti

### 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.01 .A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori
- P.01 .A02 - Richiesta d'acquisto
- P.01 .A03 - Selezione del fornitore
- P.01 .A04 - Emissione dell'ordine
- P.01 .A05 - Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni
- P.01 .A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione
- P.01 .A07 - Pagamento e contabilizzazione

### 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

#### **P.01.A01 - Valutazione e qualificazione dei fornitori**

---

##### **Protocollo 01                    Dichiarazione di operare secondo comportamenti etici**

---

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide l'inserimento del fornitore nell'Albo Fornitori accertando, oltre alle caratteristiche previste dalla norma UNI EN ISO 9001, che il

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 14 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

fornitore dichiarati di operare secondo comportamenti etici

---

#### **Protocollo 01 bis Valutazione della capacità di operare in sicurezza**

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide il primo inserimento del fornitore nell'Albo Fornitori accertando, sulla base anche della esistenza di un sistema gestionale per la sicurezza e/o degli indicatori di incidentalità dichiarati dallo stesso fornitore, la sua capacità di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di salute sul lavoro. Il rispetto dei requisiti di sicurezza e salute sul lavoro in fase di esecuzione del subappalto e delle forniture critiche per la sicurezza è requisito per il mantenimento della qualificazione.

---

#### **Protocollo 01 ter Valutazione della capacità di operare nel rispetto dell'ambiente**

La funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide il primo inserimento del fornitore nell'Albo Fornitori accertando, sulla base anche della esistenza di un sistema gestionale per l'ambiente e/o di una dichiarazione dello stesso fornitore relativa ad eventuali procedimenti amministrativi o penali (in giudicato o in corso) relativi a reati di natura ambientale, la sua capacità di operare nel rispetto dei requisiti ambientali.

Il rispetto dei requisiti ambientali in fase di esecuzione del subappalto e delle forniture critiche per l'ambiente è requisito per il mantenimento della qualificazione.

In particolare, la funzione preposta alla valutazione e qualificazione dei fornitori decide l'inserimento e il mantenimento nell'Albo Fornitori del fornitore che opera nel ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, smaltimento) solo dopo aver accertato l'esistenza e la validità delle corrispondenti autorizzazioni.

### **P.01.A02 - Richiesta d'acquisto**

---

#### **Protocollo 02 Programma dei lavori e delle forniture, noleggi e subappalti**

La funzione operativa preposta alla elaborazione del programma dei lavori e delle forniture, in collaborazione con la funzione acquisti, definisce, in modo chiaro e completo, i requisiti delle forniture, dei noleggi e dei subappalti, inclusi quelli relativi agli aspetti sicurezza ed ambiente

---

#### **Protocollo 03 Richiesta d'acquisto**

La funzione preposta agli acquisti accetta la Richiesta d'acquisto, predisposta dalla funzione preposta all'emissione della stessa, dopo averla confrontata con il Budget

### **P.01.A03 - Selezione del fornitore**

---

#### **Protocollo 04 Ricerca di mercato**

La funzione preposta agli acquisti individua il fornitore all'interno dei fornitori qualificati o dà avvio alla procedura di qualificazione del nuovo fornitore, richiedendo, sin da questa fase la disponibilità dello stesso ad operare secondo il proprio Codice etico, se presente, o secondo quello dell'impresa e, per i subappaltatori, le evidenze della capacità di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di salute sul lavoro e dei requisiti ambientali applicabili

---

#### **Protocollo 05 Richiesta d'offerta**

Per importi superiori ad una soglia determinata, la funzione preposta agli acquisti seleziona un certo numero di fornitori ai quali far pervenire la Richiesta d'offerta, e controlla che gli importi offerti siano congruenti ai valori medi di mercato

### **P.01.A04 - Emissione dell'ordine**

---

#### **Protocollo 06 Ordine d'acquisto / contratto di noleggio o subappalto**

La funzione preposta agli acquisti emette l'Ordine di acquisto o il contratto di noleggio/subappalto e la funzione che firma l'Ordine, previo confronto con l'amministrazione, firma il Mandato di pagamento

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 15 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

---

**Protocollo 06 bis Contratto di acquisto/nolo di macchinari, attrezzature o apprestamenti**

La funzione preposta agli acquisti, in collaborazione col RSPP, verifica che il contratto di acquisto o nolo specifichi i requisiti e le eventuali certificazioni relative alla sicurezza previste per il macchinario/attrezzatura/ apprestamento oggetto del contratto

---

**Protocollo 06 ter Contratto di acquisto/nolo di macchinari, attrezzature o apprestamenti**

La funzione preposta agli acquisti verifica la regolare e legittima provenienza dei macchinari, attrezzature o apprestamenti acquistati o noleggiati

---

**Protocollo 06 quater Contratto di subappalto**

La funzione preposta agli acquisti verifica che il contratto di subappalto trasferisca al fornitore i costi per la sicurezza riconducibili alla estensione e tipologia dei lavori oggetto del subappalto

---

**P.01.A05 - Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni**

---

**Protocollo 07 Controllo forniture**

La funzione tecnica preposta ai controlli, decide l'accettazione dei materiali e delle prestazioni e dà evidenza dei controlli effettuati con la propria firma sulla documentazione specifica, successivamente inoltrata alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo

---

**Protocollo 07 bis Controllo attrezzature, macchinari e apprestamenti**

La funzione tecnica preposta ai controlli, decide l'accettazione delle attrezzature, macchinari e apprestamenti sul luogo di lavoro e dà evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli sulla presenza delle certificazioni di sicurezza e/o di conformità previste dalla legge o dalla vigente normativa, con la propria firma sulla documentazione specifica, successivamente inoltrata alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo

---

**Protocollo 07 ter Controllo prestazioni in cantiere**

La funzione tecnica preposta ai controlli, decide l'accettazione delle prestazioni in cantiere e dà evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli sul rispetto da parte del subappaltatore delle prescrizioni di sicurezza ed ambientali applicabili, con la propria firma sulla documentazione specifica, successivamente inoltrata alla funzione acquisti per la prosecuzione del processo

---

**P.01.A06 - Ricevimento della fattura passiva e contabilizzazione**

---

**Protocollo 08 Controllo fattura**

La funzione preposta contabilizza la fattura passiva dopo averne accertato la veridicità, effettuando i controlli necessari (in particolare per i subappalti: la presenza della documentazione afferente la regolarità dei versamenti contributivi ed assistenziali - prevista dal Dlgs 163/2006 e s.m.i.), e dà evidenza del controllo e del suo esito, firmando la fattura passiva

## **5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

**P.01.A07 - Pagamento e contabilizzazione**

---

**Modalità 01 Autorizzazione al pagamento**

La funzione preposta ad autorizzare il pagamento, delegata specificamente a svolgere tale compito e diversa, generalmente, dalla funzione che ha firmato l'Ordine di acquisto, firma il Mandato di pagamento che attiva il pagamento nelle diverse forme previste dall'impresa (Ricevuta bancaria, Bonifico, Assegno bancario, ecc.; da evitare il pagamento per contanti)

## 6. Obblighi di informazione

### **Informazione 01    Attività della funzione acquisti**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- gli scostamenti tra le richieste d'acquisto ed i budget di commessa
- i prezzi offerti, rispetto ai dati di mercato
- la gestione del fido a fornitore
- i controlli effettuati al ricevimento dei materiali e/o all'effettuazione delle prestazioni

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza 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

### **Informazione 02    Attività della funzione amministrativa**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti il processo (Ordine, Contratto, Documenti di trasporto, Certificati di pagamento)
- gli anticipi concessi ai fornitori
- gli esiti delle verifiche a campione sulla corrispondenza delle registrazioni contabili
- i controlli a campione sulle coordinate bancarie dei fornitori con quelle dei dipendenti

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza 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

### **Informazione 02 bis    Attività della funzione tecnica**

La funzione preposta alla gestione della commessa, e/o del cantiere, deve comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza ogni violazione evidenziata in cantiere relativa al mancato rispetto, da parte del subappaltatore, delle prescrizioni di sicurezza o ambientali, quando tale mancato rispetto ha comportato il diniego della firma per approvazione di una fattura passiva.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza 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



	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 17 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

## P.02 PROCESSO COMMERCIALE

### 1. Scopo

Creazione all'interno del processo commerciale di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Delitti con finalità di terrorismo

### 2. Campo d'applicazione

Attività commerciali e di vendita, relative a:

- Partecipazione a gare ed appalti pubblici
- Partecipazione a richieste d'offerta private

### 3. Descrizione delle attività

La descrizione delle attività è diversa e specifica in relazione alla tipologia del cliente, anche se alcune attività sono riscontrabili in tutte e tre le fattispecie descritte.

#### 3.1 Partecipazione a gare ed appalti pubblici - Partecipazione a richieste d'offerta private

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.02.A01 - Valutazione dell'opportunità a partecipare
- P.02.A02 - Predisposizione della documentazione
- P.02.A03 - Riesame dell'offerta
- P.02.A04 - Aggiudicazione
- P.02.A05 - Stipula del contratto
- P.02.A06 - Avvio di commessa
- P.02.A07 - Esecuzione dei lavori
- P.02.A09 - Fatturazione attiva e contabilizzazione
- P.02.A10 - Formulazione e definizione delle riserve

### 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

#### 4.1 Partecipazione a gare ed appalti pubblici - Partecipazione a richieste d'offerta private

P.02.A01 - Valutazione dell'opportunità a partecipare - P.02.A02 - Predisposizione della documentazione -P.02.A03 -Riesame dell'offerta -P.02.A04 Aggiudicazione - P.02.A05 -Stipula del contratto - P.02.A06 - Avvio di commessa P.02.A07 - Esecuzione dei lavori

---

#### **Protocollo 01                      Riscontro formale della valutazione a partecipare**

---

Il vertice aziendale decide di partecipare alla gara o all'offerta, sentito, eventualmente, il parere della funzione tecnica responsabile di settore, e ne dà riscontro formale in un documento da allegare al dossier di partecipazione

---



---

#### **Protocollo 02                      Nomina del Responsabile dell'istruttoria di gara o d'offerta**

---

Il vertice aziendale decide di conferire ad una funzione tecnica la responsabilità dell'istruttoria della gara o dell'offerta, e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 18 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

partecipazione

---

**Protocollo 03 Definizione del prezzo o del ribasso**

Il vertice aziendale e/o il Responsabile dell'istruttoria della gara o dell'offerta, decide il prezzo o il ribasso e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di partecipazione, assieme a tutti gli altri documenti che hanno portato alla determinazione del prezzo o del ribasso. La stessa funzione valuta la congruità dei costi per la sicurezza, non soggetti a ribasso.

---

**Protocollo 04 Riscontro formale della trattativa con il cliente privato**

Il vertice aziendale, o la funzione responsabile, conduce la trattativa con il cliente privato e ne dà riscontro formale in uno specifico documento da allegare al dossier di partecipazione

---

**P.02.A09 - Fatturazione attiva e contabilizzazione**

---

**Protocollo 07 Dossier di commessa**

La funzione responsabile della gestione di commessa, deve creare per singola commessa e/o cantiere, un dossier al fine di documentare l'esistenza dei documenti giustificativi di ogni incasso

---

**P.02.A10 - Formulazione e definizione delle riserve**

---

**Protocollo 08 Formulazione delle riserve**

La funzione responsabile competente, decide la formulazione della riserva sulla base di oggettive ragioni opportunamente documentate e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di commessa

---

**Protocollo 09 Definizione delle riserve**

Il vertice aziendale, o su specifico mandato formalizzato altra funzione responsabile, quando accetta la definizione della riserva motiva la decisione e ne dà riscontro formale in uno specifico verbale da allegare al dossier di commessa

---

## 5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Normalmente non applicabile in base ai protocolli preventivi, codice etico, sistemi di deleghe, informazione e formazione del personale, segregazione dei compiti, sistema disciplinare, clausola 231 per terzi, modalità di gestione delle risorse finanziarie, tracciabilità e archiviazione, direttiva aziendale in materia di riciclaggio.

Se modificata saranno integrate in tale senso le relative modalità gestionali delle risorse finanziarie nei vari processi.

---

## 6. Obblighi di informazione

---

**Informazione 01 Attività della funzione commerciale**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- l'andamento generale della partecipazione a gare ed offerte private
- il prezzo o il ribasso praticato dall'impresa e quello adottato dalla concorrenza
- le trattative dirette con il cliente

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza 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

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 19 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

---

**Informazione 02    Attività della funzione tecnica**

---

La funzione preposta alla gestione della commessa, e/o del cantiere, deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la redazione e il controllo di merito sull'avanzamento delle attività

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza 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

---

**Informazione 03    Attività del vertice aziendale**

---

Il vertice aziendale deve informare l'Organismo di vigilanza:

- sulla formulazione delle riserve, effettuata direttamente o dalle funzioni competenti, trasmettendo la documentazione relativa
- sulla definizione delle riserve, effettuata direttamente o dalle funzioni competenti, trasmettendo la documentazione relativa

## **P.03 PROCESSO FINANZIARIO**

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 20 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

## 1. Scopo

Creazione, all'interno del processo della gestione finanziaria e di tesoreria, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo
- Delitti con finalità di terrorismo
- Delitti contro la personalità individuale
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

## 2. Campo d'applicazione

Attività finanziarie relative a:

- Gestione dei flussi finanziari
- Gestione dei fondi aziendali
- Impiego di disponibilità liquide
- Partecipazioni societarie

## 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)
- P.03.A02 - Crediti e debiti a breve termine
- P.03.A03 - Finanziamenti
- P.03.A04 - Investimenti finanziari

## 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)

---

### **Protocollo 01                    Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti**

---

La funzione amministrazione deve definire e mantenere aggiornata in coerenza con la politica creditizia dell'impresa e sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile una specifica procedura formalizzata per le operazioni di apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti

---

### **P.03.A03 - Finanziamenti**

---

#### **Protocollo 02                    Definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine**

---

Il vertice aziendale deve definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e le forme e le fonti di copertura e ne dà evidenza in report specifici

---



---

#### **Protocollo 03                    Autorizzazione all'assunzione di passività a m/l termine**

---

Il vertice aziendale deve autorizzare l'assunzione di passività a medio e lungo termine attraverso specifica

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 21 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

deliberazione

### **P.03.A04 - Investimenti finanziari**

#### **Protocollo 04 Definizione dell'investimento finanziario**

Il vertice aziendale deve definire gli investimenti finanziari a medio e lungo termine avvalendosi, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE, e ne dà evidenza in report specifici

#### **Protocollo 05 Autorizzazione all'investimento finanziario**

Il vertice aziendale deve autorizzare gli investimenti finanziari a medio e lungo termine attraverso specifica deliberazione, in aderenza agli indirizzi politici e strategici dell'impresa

## **5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

P.03.A01 - Flussi di cassa (o di tesoreria)

#### **Modalità 01 Scadenziario pagamenti**

La funzione in amministrazione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni debitorie

#### **Modalità 02 Coordinate bancarie fornitori**

La funzione in amministrazione preposta deve verificare a campione i conti correnti dei fornitori e quelli dei dipendenti, nonché controllare l'impossibilità, da parte degli operatori, di variare le coordinate bancarie, lavorando con l'home banking

#### **Modalità 03 Operazioni di verifica dei pagamenti**

La funzione in amministrazione preposta deve verificare costantemente l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti

#### **Modalità 04 Scadenziario incassi**

La funzione in amministrazione preposta deve registrare ed aggiornare periodicamente lo scadenziario analitico delle posizioni creditorie

#### **Modalità 05 Documentazione giustificativa degli incassi**

La funzione in amministrazione preposta deve controllare, per ogni incasso, l'esistenza della documentazione giustificativa

#### **Modalità 06 Operazioni di verifica degli incassi**

La funzione in amministrazione preposta deve accertare costantemente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi

#### **Modalità 07 Riconciliazioni bancarie**

La funzione in amministrazione preposta deve accertare che siano effettuate, periodicamente, riconciliazioni bancarie, da funzione diversa di chi ha operato sui conto correnti e di chi ha contabilizzato

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 22 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

### P.03.A03 - Finanziamenti

---

#### **Modalità 08      Analisi fabbisogni finanziari a m/l termine e fonti di copertura**

---

La funzione in amministrazione preposta deve analizzare i fabbisogni finanziari e le relative fonti di copertura, sviluppando valutazioni economiche e comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento, e ne dà evidenza al vertice aziendale per l'assunzione delle decisioni in merito

---



---

#### **Modalità 09      Gestione dei finanziamenti a m/l termine**

---

La funzione in amministrazione preposta deve:

- controllare le condizioni applicate ed i vincoli di garanzia
  - controllo le garanzie rilasciate e la loro eventuale cancellazione
  - verificare il corretto impiego delle fonti
  - adottare idonee scritture per riconciliare periodicamente le risultanze contabili ed i piani di ammortamento
- 

### P.03.A04 - Investimenti finanziari

---

#### **Modalità 10      Analisi degli investimenti finanziari**

---

La direzione e la funzione in amministrazione preposta deve:

- analizzare e valutare l'investimento finanziario
  - verificare il rispetto delle norme di legge e statutarie
- 

---

#### **Modalità 11      Gestione degli investimenti finanziari**

---

La funzione in amministrazione preposta deve:

- adottare idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale
  - custodire i titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni autorizzate
  - gestire, correttamente ed economicamente, i titoli rappresentativi degli investimenti finanziari, nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare
- 

## **6. Obblighi di informazione**

---

#### **Informazione 01      Attività della funzione finanziaria**

---

La funzione in amministrazione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la definizione dei fabbisogni finanziari a m/l termine e l'assunzione delle passività relative
- la definizione degli investimenti finanziari

La funzione in amministrazione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza 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

## **P.04 PROCESSO AMMINISTRATIVO**

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 23 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

## 1. Scopo

Creazione, all'interno del processo amministrativo (registrazione, redazione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili), di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati societari

## 2. Campo d'applicazione

Tutte le attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative, in particolare, a:

- Bilancio
- Controllo di gestione

## 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.04.A01 - Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti
- P.04.A02 - Contabilizzazione ed archiviazione
- P.04.A03 - Redazione del bilancio
- P.04.A04 - Redazione di altri documenti

## 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

### P.04.A02 - Contabilizzazione ed archiviazione

#### **Protocollo 01 Piano dei conti**

La funzione amministrativa preposta deve preferibilmente impostare il piano dei conti ed imputare i costi sostenuti in modo che sia possibile dare evidenza, per ciascun contratto, degli importi spesi:

- a fronte dei costi per la sicurezza non soggetti a ribasso previsti contrattualmente
- per gli ulteriori costi sostenuti relativamente a salute e sicurezza sul lavoro

#### **P.04.A03 - Redazione del bilancio**

#### **Protocollo 02 Nomina del Collegio Sindacale**

La compagine societaria, prima di nominare il Collegio Sindacale, deve verificare che i suoi membri, in particolare il Presidente, non svolgano incarichi di consulenza amministrativa per l'impresa

#### **Protocollo 03 Incarico alla Società di revisione**

Il vertice aziendale, e/o la funzione amministrativa preposta, prima dell'incarico alla Società di revisione, deve verificare che la stessa Società, o sue collegate, non svolga incarichi di consulenza per l'impresa

#### **Protocollo 04 Gestione dei rapporti con la Società di revisione**

La funzione amministrativa preposta, nei confronti della Società di revisione e certificazione di bilancio, deve definire:

- una specifica procedura per la trasmissione e comunicazione dei dati al revisore incaricato di svolgere l'attività di verifica
- modalità procedurali atte a garantire la correttezza e veridicità dei documenti sottoposti a controllo

La funzione amministrativa preposta deve altresì controllare la documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività e comunicare al vertice aziendale ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 24 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

---

**Protocollo 05      Poste valutative del bilancio**

---

Il vertice aziendale, sentito il parere delle funzioni preposte, decide i valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, dandone riscontro esaustivo nella nota integrativa

---

**P.04.A04 - Redazione di altri documenti**

---

**Protocollo 06      Redazione dei documenti**

---

Il vertice aziendale deve verificare che la redazione dei vari documenti avvenga nel rispetto del principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa tra chi redige le situazioni contabili, le proiezioni, e quant'altro, e chi ne effettua il controllo

**5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Normalmente non applicabile in base ai protocolli preventivi, codice etico, sistemi di deleghe, informazione e formazione del personale, segregazione dei compiti, sistema disciplinare, clausola 231 per terzi, modalità di gestione delle risorse finanziarie, tracciabilità e archiviazione, direttiva aziendale in materia di riciclaggio.

Se modificata saranno integrate in tale senso le relative modalità gestionali delle risorse finanziarie nei vari processi.

**6. Obblighi di informazione**

---

**Informazione 01      Attività della funzione amministrativa**

---

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- i rapporti con il Collegio sindacale e/o con la Società di revisione e certificazione di bilancio
- la documentazione redatta dalla Società di revisione e certificazione di bilancio nello svolgimento della propria attività, causate da errori, omissioni o falsità riscontrate

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza 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

---



---

**Informazione 02      Attività del vertice aziendale**

---

Il vertice aziendale deve informare l'Organismo di vigilanza in relazione ai criteri adottati nella definizione delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale

**P.05 PROCESSO DI GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE  
REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI**



## 1. Scopo

Creazione, all'interno del processo per la richiesta e l'ottenimento dallo Stato, o da altro ente pubblico, e dalla Unione Europea, di fondi pubblici, di "sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Corruzione
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari

## 2. Campo d'applicazione

Tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di:

- Investimenti produttivi
- Innovazione tecnica e tecnologica
- Ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi
- Formazione del personale

## 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.05.A01 - Istruttoria
- P.05.A02 - Autorizzazione
- P.05.A03 - Presentazione della domanda
- P.05.A04 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie
- P.05.A05 - Sviluppo del progetto
- P.05.A06 - Rendicontazione

## 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.05.A01 - Istruttoria

---

### **Protocollo 01                      Nomina del Responsabile del procedimento e sui compiti**

---

Il vertice aziendale deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento dell'istruttoria, la quale deve:

- raccogliere e mettere a disposizione del vertice aziendale tutte le informazioni relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero
  - archiviare la detta documentazione al fine di consentire una accurata verifica nel tempo
- 

### **P.05.A02 - Autorizzazione**

---

#### **Protocollo 02                      Autorizzazione alla presentazione**

---

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve autorizzare la presentazione della domanda

### **P.05.A04 - Assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie**

---

#### **Protocollo 03                      Avvio investimento o spesa finanziata**

---

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla loro concessione, deve avviare l'investimento o la spesa entro i termini

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 26 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

previsti ed, eventualmente qualora concesso dal "bando", rinunciare alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata

#### **P.05.A05 - Sviluppo del progetto**

##### **Protocollo 04          Nomina del Responsabile di progetto e sui compiti**

Il vertice aziendale deve incaricare una specifica funzione per lo svolgimento del progetto, se diversa dalla funzione che ha gestito l'istruttoria, alla quale delegare specifici poteri per seguirne l'andamento; il Responsabile di progetto deve:

- attivarsi, nei confronti dell'area amministrativa, per ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie
- informare, periodicamente, il vertice aziendale e tutte le altre funzioni, eventualmente coinvolte, intorno all'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc.

#### P.05.A06 - Rendicontazione

##### **Protocollo 05          Documentazione di rendicontazione**

Il Responsabile di progetto, attraverso l'ausilio di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando

## **5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Normalmente non applicabile in base ai protocolli preventivi, codice etico, sistemi di deleghe, informazione e formazione del personale, segregazione dei compiti, sistema disciplinare, clausola 231 per terzi, modalità di gestione delle risorse finanziarie, tracciabilità e archiviazione, direttiva aziendale in materia di riciclaggio.

Se modificata saranno integrate in tale senso le relative modalità gestionali delle risorse finanziarie nei vari processi.

## **6. Obblighi di informazione**

### **Informazione 01      Attività della funzione preposta al procedimento**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- la decisione assunta di finanziare lo specifico investimento o la spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici
- il superamento dei termini previsti di avvio dell'investimento e/o della spesa concessa
- la rinuncia ad investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza 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

### **Informazione 02      Attività della funzione preposta alla gestione del progetto**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- l'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto,

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 27 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

analisi degli eventuali scostamenti, ecc.

- la predisposizione della documentazione e dei dati richiesti dall'Ente erogatore per la rendicontazione

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza 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

## **P.06 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI**

### **1. Scopo**

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 28 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

Creazione, all'interno del processo di gestione del sistema informativo aziendale, di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati di criminalità informatica

## 2. Campo d'applicazione

Tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali [...]

## 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.06.A01 - Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi
- P.06.A02 - Protezione fisica dei dati
- P.06.A03 - Utilizzo dei sistemi informativi
- P.06.A04 - Controlli specifici

## 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

- Vedi documento programmatico sulla sicurezza, disciplinare e regolamento interno

## 5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Normalmente non applicabile in base ai protocolli preventivi, codice etico, sistemi di deleghe, informazione e formazione del personale, segregazione dei compiti, sistema disciplinare, clausola 231 per terzi, modalità di gestione delle risorse finanziarie, tracciabilità e archiviazione, direttiva aziendale in materia di riciclaggio.

Se modificata saranno integrate in tale senso le relative modalità gestionali delle risorse finanziarie nei vari processi.

## 6. Obblighi di informazione

---

### **Informazione 01    Attività della funzione preposta ai sistemi informativi**

---

La funzione preposta deve informare l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- le attività di salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software
- i controlli e le verifiche periodiche sull'efficienza del sistema
- le evidenze su eventuali utilizzi illegittimi da parte del personale delle attrezzature software e hardware ricevute in dotazione

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza 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

## **P.07 PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

## 1. Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione delle risorse umane, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Delitti contro la personalità individuale
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- Reati ambientali
- Reati di criminalità informatica
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*si veda lo specifico protocollo in allegato*)
- Reati di Razzismo e xenofobia

## 2. Campo d'applicazione

Attività relative alla selezione, assunzione, amministrazione e gestione del personale socio e dipendente

## 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.07.A01 - Ricerca, selezione, formazione e valutazione del personale
- P.07.A02 - Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni
- P.07.A03 - Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello
- P.07.A04 – Impiego di lavoratori stranieri (si veda lo specifico protocollo in allegato)

## 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

---

### Protocollo 01 Assunzioni, avanzamenti di carriera e retribuzioni

---

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve:

- decidere l'assunzione di nuove risorse umane e/o gli avanzamenti di carriera sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute ed a quelle potenzialmente esprimibili, in relazione alla funzione da ricoprire
- convenire le eventuali retribuzioni eccedenti quelle fissate dai contratti collettivi sulla base delle responsabilità e dei compiti della mansione attribuita al lavoratore e comunque in riferimento ai valori medi di mercato

---

### Protocollo 02 Formazione permanente

---

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve organizzare le attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali, attraverso metodiche di formazione strutturata e d'affiancamento a soci e dipendenti esperti, verificando il trasferimento non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice etico dell'impresa), dei criteri legittimi di utilizzo della strumentazione hardware e software, delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro e delle prescrizioni ambientali applicabili all'attività dell'organizzazione

---

---

### Protocollo 03 Verifica periodica delle competenze

---

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, anche con il contributo dei responsabili delle diverse aree

<b>MOG parte III</b>		REV. 03/2025	PAGINA 30 di 46
----------------------	--	-----------------	--------------------

aziendali, deve verificare periodicamente:

- il possesso della scolarità e delle competenze richieste dalla legge per l'espletamento di talune attività in aree a rischio (es.: Responsabile per la salute e sicurezza sul lavoro dell'organizzazione, addetti prevenzione incendi e primo soccorso)
- il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio
- l'adempimento degli obblighi di informazione, all'Organismo di vigilanza ed al vertice aziendale sullo svolgimento delle attività
- l'assunzione delle responsabilità connesse alle deleghe affidate al personale interno in termini di rapporti con il mondo esterno, in particolare con le banche, i fornitori e la Pubblica Amministrazione

#### **Protocollo 04                      Informazione e formazione per l'applicazione del modello**

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve dare ampia diffusione del d.lgs. 231/01, a tutti i collaboratori della società, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice etico, previsto dall'impresa, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dall'impresa (Organismo di vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare).

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve perciò prevedere, l'organizzazione e l'erogazione di corsi specifici per tutto il personale sulle tematiche dell'etica, della sicurezza e dell'ambiente e la consegna della documentazione di riferimento, non omettendo la necessità di aggiornamento ogni qualvolta fossero apportate modifiche alla legislazione o agli strumenti predisposti dall'impresa.

## **5. Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

### **Modalità 01                      Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte**

La funzione preposta deve adottare ed utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare:

- l'erogazione delle retribuzioni al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute
- l'accertamento dell'esistenza e della validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc.
- il controllo dell'utilizzo di ogni tipo di carta di credito aziendale (bancaria, autostradale, ecc.)
- il controllo delle forme e dei valori delle concessione e del rimborso degli anticipi

### **Modalità 02                      Pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti**

Il vertice aziendale, e/o la funzione preposta, deve evitare il pagamento delle retribuzioni delle trasferte per contanti; qualora ciò avvenisse deve adottare le seguenti specifiche attenzioni:

- prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere
- controllo fisico dello stesso da parte di una funzione diversa e indipendente da chi materialmente prepara le buste paga ed i rimborsi

## **6. Obblighi di informazione**

### **Informazione 01                      Attività della funzione preposta alla gestione delle risorse umane**

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 31 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

La funzione preposta deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno semestrale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significati afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- le attività di reclutamento, formazione e valutazione del personale
- la politica retributiva dell'impresa

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza 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

## **P.08 PROCESSO DI GESTIONE PER LA SICUREZZA**

## 1. Scopo

Creazione, all'interno del processo di gestione per la sicurezza, di "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

## 2. Campo d'applicazione

Attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per la sicurezza e la salute dei lavoratori, sia in sede che nei "cantieri" presso il cliente

## 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.08.A01 - Definizione delle responsabilità per la sicurezza
- P.08.A02 - Valutazione dei rischi salute e sicurezza
- P.08.A03 – Costi della sicurezza
- P.08.A04 - Controllo operativo per la sicurezza
- P.08.A05 - Controllo degli adeguamenti legislativi

## 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.08.A01 - Definizione delle responsabilità per la sicurezza

---

### Protocollo 01 Datore di lavoro

Il datore di lavoro deve:

- Adempiere agli obblighi non delegabili previsti dall'art. 17 del d.lgs. 81/2008 e agli obblighi comunque non delegati
- Nominare un Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP, ai sensi del d.lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso d.lgs.
- Attribuire al RSPP specifici poteri per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa
- Verificare l'adempimento degli obblighi eventualmente delegati a dirigenti e preposti

---

### Protocollo 02 Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP

Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione deve adempiere a tutti i compiti a lui affidati dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di sicurezza in sede e/o presso il cliente; fanno parte di tali compiti, fra gli altri:

- Coadiuvare il Datore di lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e/o presso il cliente e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione
- Individuare e valutare i rischi ed individuare le misure di prevenzione e protezione
- Elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali
- Proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute



	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 33 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

- Fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela
- Coadiuvare il datore di lavoro nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria
- Coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei dispositivi di protezione individuale

---

**Protocollo 03                      Responsabile di Reparto, Capocommessa**

Il Responsabile di Reparto, Capocommessa, in quanto preposto alle attività connesse alla realizzazione del servizio, inclusa la sicurezza, deve:

- Attuare le misure di sicurezza definite
- Evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive
- Vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori
- Vigilare sulla efficienza delle attrezzature, dei macchinari e degli apprestamenti (se presenti)

**P.08.A02 - Valutazione dei rischi salute e sicurezza**

---

**Protocollo 05                      Rischi salute e sicurezza**

Il Datore di lavoro, con il supporto del RSPP, deve predisporre il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza dell'impresa correlati alle attività che vengono svolte in sede e/o presso il cliente individuando le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Tale documento di valutazione è quello richiesto dall'art. 28 del d.lgs. 81/2008

La valutazione deve essere aggiornata periodicamente e in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi)

---

**Protocollo 06                      Rischi specifici nei "cantieri"**

Il responsabile di reparto/capo commessa, nell'ambito delle eventuali deleghe e delle istruzioni ricevute, in collaborazione col RSPP e i capi settore deve:

- analizzare ed accettare il documento di valutazione dei rischi ed il DUVRI (art. 26 D.Lgs. 81/2008 e smi) ricevuto dal committente, proponendo eventuali modifiche allo stesso
- predisporre e far approvare dal datore di lavoro il documento di valutazione dei rischi relativo alle attività della propria impresa e trasmetterlo al committente
- rendere sia il DUVRI che il DVR tempestivamente disponibili ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, ai subfornitori e ad eventuali lavoratori autonomi presenti in "cantiere", utilizzando gli stessi documenti anche ai fini formativi ed informativi dei lavoratori
- richiedere prima dell'inizio delle attività in cantiere la predisposizione del DVR da parte degli eventuali subappaltatori e la trasmissione dello stesso al committente individuando le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Il DUVRI e il DVR devono essere aggiornati in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi)

**P.08.A03 – Costi della sicurezza**

---

**Protocollo 07                      Costi non soggetti a ribasso previsti dal DUVRI**

	<b>MOG parte III</b>	REV.	PAGINA
		03/2025	34 di 46

È opportuno che in fase di analisi del DUVRI si provveda anche a valutare la congruità dei costi relativi alla sicurezza previsti dallo stesso DUVRI, segnalando eventuali inadeguatezze o incongruenze. Tali costi possono comprendere, anche facendo riferimento (seppur non applicabile) al DPR 222/2003:

- gli apprestamenti
- le misure protettive e preventive e i dispositivi di protezione individuale
- DPI esplicitamente previsti dal DUVRI per le lavorazioni interferenti
- i mezzi e servizi di protezione collettiva, inclusi gli impianti tecnici per la sicurezza del “cantiere”
- le eventuali procedure speciali per la sicurezza
- i sovraccosti connessi al coordinamento temporale, per motivi di sicurezza, fra le diverse fasi esecutive e le diverse imprese

È responsabilità del Capo servizio e RSPP garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza previste, fornendo all'amministrazione elementi per una contabilizzazione separata dei relativi costi.

---

#### **Protocollo 08            Altri costi per la sicurezza**

I costi non soggetti a ribasso previsti dal DUVRI non includono i costi per la sicurezza correlati alle modalità ordinarie di esecuzione dei lavori, che restano a carico dell'appaltatore essendo parte dei costi generali.

Tali ulteriori costi per la sicurezza includono tipicamente i dispositivi di protezione individuale - DPI, l'informazione e la formazione del personale in tema di sicurezza, i costi di sorveglianza sanitaria.

È responsabilità del Capo servizio e RSPP garantire la completa ed efficace attuazione di tutte le prescrizioni di sicurezza aggiuntive previste dal DVR, fornendo all'amministrazione elementi per una contabilizzazione separata dei relativi costi.

#### **P.08.A04 - Controllo operativo per la sicurezza**

---

#### **Protocollo 09            Il sistema gestionale per la sicurezza in sede**

Il RSPP deve verificare che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto per le attività svolte in sede sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato e atipico, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte
- sia stato nominato il medico competente e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione
- i dispositivi di sicurezza e le autorizzazioni connesse con la sicurezza relative alla sede siano adeguati e mantenuti in corretto stato di validità ed efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili le procedure in caso di emergenza siano adeguate e periodicamente testate sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse e possano esprimere richieste di modifiche al sistema gestionale per la sicurezza dell'impresa
- il sistema gestionale per la sicurezza venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza minima annuale (ad es. in fase di riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e smi)

---

#### **Protocollo 10            Il sistema gestionale per la sicurezza nei “cantieri”**

Il Capo servizio e il RSPP, con il supporto operativo del responsabile di reparto e il capocommessa, devono vigilare sull'osservanza dei DVR e DUVRI, nell'ambito delle proprie competenze, e garantire che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto nel singolo cantiere sia costantemente monitorato per

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 35 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

assicurare che:

- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte
- quando diverso da quello della sede, sia stato nominato il medico competente per il “cantiere” e questo svolga le funzioni previste dal d.lgs. 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori (al momento punto non applicabile)
- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione
- i dispositivi di sicurezza relativi al “cantiere” siano adeguati e mantenuti in corretto stato di efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate
- macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e, quando opportuno, testate
- il “cantiere” sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del “cantiere”
- sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano una assenza di almeno un giorno di lavoro (presente presso la sede)
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - RLS vengano consultati su tutte le problematiche di interesse, con particolare riferimento a DVR e DUVRI

## P.08.A05 - Controllo degli adeguamenti legislativi

---

### **Protocollo 11      La legislazione in tema di sicurezza**

---

All'interno dell'organizzazione di impresa deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

## **Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Normalmente non applicabile in base ai protocolli preventivi, codice etico, sistemi di deleghe, informazione e formazione del personale, segregazione dei compiti, sistema disciplinare, clausola 231 per terzi, modalità di gestione delle risorse finanziarie, tracciabilità e archiviazione, direttiva aziendale in materia di riciclaggio.

Se modificata saranno integrate in tale senso le relative modalità gestionali delle risorse finanziarie nei vari processi.

## **6. Obblighi di informazione**

---

### **Informazione 01      Attività della funzione preposta alla sicurezza**

La funzione preposta alla sicurezza (Datore di lavoro, RSPP) deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a

- attività di formazione / informazione in tema di sicurezza
- livelli di incidentalità, con informative specifiche in caso di infortuni con prognosi superiore a 15 giorni
- contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni
- documenti di riesame della direzione sul sistema gestionale per la salute e la sicurezza, ove tale sistema sia stato formalmente implementato

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 36 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza 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

## **P.09 PROCESSO DI GESTIONE PER L'AMBIENTE**

### **1. Scopo**

Creazione, all'interno del processo di gestione per l'ambiente, di "sistemi di controllo" della struttura

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 37 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- Reati ambientali

## 2. Campo d'applicazione

Attività relative alla efficace implementazione del sistema gestionale per l'ambiente, sia in sede che nei "cantieri"

## 3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.09.A01 - Definizione delle responsabilità per l'ambiente
- P.09.A02 - Analisi degli impatti ambientali
- P.09.A03 - Gestione dei rifiuti
- P.09.A04 - Controllo operativo per l'ambiente
- P.09.A05 - Controllo degli adeguamenti legislativi

## 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.09.A01 - Definizione delle responsabilità per l'ambiente

---

### **Protocollo 01          Datore di lavoro**

Il datore di lavoro, ove non effettui direttamente le veci, deve:

- Nominare un Referente per l'ambiente per la sede ed i "cantieri", garantendo che lo stesso possieda adeguata capacità e requisiti professionali
- Attribuirgli specifica delega e potere per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di ambiente applicabili, ottenendo accettazione della stessa
- Vigilare sul corretto uso delle deleghe da parte dei delegati

---

### **Protocollo 02          Referente per l'ambiente**

Il Referente deve:

- Adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal Datore di lavoro, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali applicabili

---

### **Protocollo 03          Responsabile di reparto/Capo commessa**

Il responsabile di reparto/capo commessa, in quanto preposto alle attività connesse alla realizzazione, incluso il rispetto della legislazione ambientale, deve:

- Attuare le misure di prevenzione degli impatti ambientali definite dal referente ambientale
- Evidenziare eventuali carenze in materia di prevenzione degli impatti ambientali, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive
- Vigilare sul rispetto delle norme di prevenzione degli impatti ambientali da parte dei lavoratori
- Vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari

P.09.A02 - Analisi degli impatti ambientali

**Protocollo 04      Rischi ambientali**

Il Datore di lavoro deve predisporre o far predisporre da personale con specifiche competenze tecniche il documento di valutazione degli impatti ambientali dell'impresa correlati:

- alle attività che vengono svolte in sede e/o in "cantiere" (se necessario ad integrazione di quello del committente) individuando le conseguenti misure di prevenzione degli impatti negativi, incluso il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo della compatibilità ambientale dell'attività svolta dall'impresa.

Tale documento di valutazione è abitualmente definito Analisi Ambientale Iniziale - AAI. L'analisi deve essere aggiornata periodicamente e in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale.

**Protocollo 05      Rischi specifici nei "cantieri"**

Il responsabile di reparto/capo commessa, nell'ambito delle direttive ricevute, deve (anche con il supporto di personale tecnico specializzato):

- analizzare gli specifici impatti ambientali derivanti dalle lavorazioni previste e dall'organizzazione del "cantiere"

- individuare il programma delle misure ritenute opportune per garantire la prevenzione dell'inquinamento e la diminuzione dei principali impatti ambientali

L'Analisi Ambientale Iniziale rispetto al singolo "cantiere" è la base per la predisposizione di un piano ambientale di commessa.

**P.09.A03 - Gestione dei rifiuti****Protocollo 06      I rifiuti del "cantiere"**

Il "cantiere" può generare quantità di rifiuti di diversa natura.

Ove opportuno l'impresa può sviluppare una procedura operativa, eventualmente adattabile alle esigenze dei singoli "cantieri", nella quale:

- vengano identificate le principali categorie di rifiuti e le corrette modalità di stoccaggio temporaneo delle stesse, con particolare riferimento ai rifiuti tossici e nocivi e ai rifiuti speciali
- vengano definite le modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta e smaltimento, inclusi i criteri di verifica della presenza delle necessarie autorizzazioni in capo alle stesse
- vengano identificate le responsabilità per la gestione dei rifiuti in "cantiere"

**P.09.A04 - Controllo operativo per l'ambiente****Protocollo 07      Il sistema gestionale per l'ambiente in sede**

Il Responsabile ambientale dell'impresa deve garantire che il sistema gestionale per l'ambiente predisposto per le attività svolte in sede sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento
- le autorizzazioni connesse con la compatibilità ambientale relative alla sede siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità ed efficienza
- le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate e periodicamente soggette a verifica, anche pratica sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato significativi impatti ambientali
- il sistema gestionale per l'ambiente venga riesaminato, ai fini del suo miglioramento, con cadenza almeno annuale

**Protocollo 08      Il sistema gestionale per l'ambiente nei "cantieri"**

Il responsabile di reparto/capo commessa deve vigilare sull'osservanza della legislazione ambientale e delle altre misure di tutela ambientale eventualmente previste e garantire che il sistema gestionale per l'ambiente previsto nel singolo "cantiere" sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi dell'ambiente e della

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 39 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

prevenzione dell'inquinamento

- le procedure in caso di emergenza ambientale in cantiere siano adeguate e quando opportuno soggette a verifica, anche pratica
- il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere sia tenuto un registro nel quale sono annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato impatti ambientali negativi

## P.09.A05 - Controllo degli adeguamenti legislativi

---

### **Protocollo 09      La legislazione in tema di ambiente**

---

All'interno dell'organizzazione di impresa deve essere identificata una funzione, anche sotto forma di service esterno, che garantisca la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale, regionale e comunale) applicabile in materia di ambiente. In presenza di modifiche che hanno impatto sulla attività dell'organizzazione, la stessa dovrà provvedere ad aggiornare i documenti di analisi iniziale.

## **Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Normalmente non applicabile in base ai protocolli preventivi, codice etico, sistemi di deleghe, informazione e formazione del personale, segregazione dei compiti, sistema disciplinare, clausola 231 per terzi, modalità di gestione delle risorse finanziarie, tracciabilità e archiviazione, direttiva aziendale in materia di riciclaggio.

Se modificata saranno integrate in tale senso le relative modalità gestionali delle risorse finanziarie nei vari processi.

## **6. Obblighi di informazione**

---

### **Informazione 01      Attività della funzione preposta all'ambiente**

---

La funzione preposta all'ambiente (Datore di lavoro, Responsabile ambientale) deve informare, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'Organismo di vigilanza periodicamente, e comunque con frequenza almeno annuale, attraverso uno specifico report, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene a contestazioni di violazioni della normativa sull'ambiente da parte della autorità competente.

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di vigilanza 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

## P10 PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL RISCHIO REATI TRIBUTARI

### 1. Scopo

Questo protocollo si riferisce ai comportamenti dei Destinatari coinvolti nei Processi Sensibili concernenti i Reati Presupposto tributari: si tratta di taluni reati, appreso singolarmente considerati in dettaglio, che non esauriscono la categoria dei reati in tale materia.

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

DESCRIZIONE REATO	RIF. ART. 231/01	FONTE ORIGINALE	ART. FONTE ORIGINALE	SANZ. AMM. MIN (quote)	SANZ. AMM. MAX (quote)	SANZ. INT. MIN (mesi)	SANZ. INT. MAX (mesi)
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	25 quinquies decies	D. Lgs. 74/2000	2, co. 1	1	500	3	24
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	25 quinquies decies	D. Lgs. 74/2000	2, co. 2 bis	1	400	3	24
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	25 quinquies decies	D. Lgs. 74/2000	3	1	500	3	24
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	25 quinquies decies	D. Lgs. 74/2000	8	1	500	3	24
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti	25 quinquies decies	D. Lgs. 74/2000	8	1	400	3	24
Occultamento o distruzione di documenti contabili	25 quinquies decies	D. Lgs. 74/2000	10	1	400	3	24
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	25 quinquies decies	D. Lgs. 74/2000	11	1	400	3	24

In linea generale, va altresì premesso che le sanzioni pecuniarie appreso indicate sono aumentate di un terzo qualora, a seguito alla commissione dei delitti di cui trattasi (indicati nel comma 1 dell'art. 25-quinquiesdecies e appreso considerati in dettaglio), l'ente abbia conseguito un profitto di rilevante entità.

### Definizioni

Per una appropriata lettura e comprensione delle disposizioni di legge di cui appreso va premesso che, ai fini della normativa tributaria di cui al citato D.lgs. n.74/2000), si applicano le seguenti definizioni di carattere generale applicabili a tutti i Reati Presupposto tributari:

- a) per "fatture o altri documenti per operazioni inesistenti" si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, (i) emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o (ii) che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero (iii) che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi;



<b>MOG parte III</b>		REV. 03/2025	PAGINA 41 di 46
----------------------	--	-----------------	--------------------

- b) per "elementi attivi o passivi" si intendono (i) le componenti, espresse in cifra, che concorrono, in senso positivo o negativo, alla determinazione del reddito o delle basi imponibili rilevanti ai fini dell'applicazione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e (ii) le componenti che incidono sulla determinazione dell'imposta dovuta;
- c) per "dichiarazioni" si intendono anche le dichiarazioni presentate in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche o di sostituto d'imposta, nei casi previsti dalla legge;
- d) il "fine di evadere le imposte" e il "fine di consentire a terzi l'evasione" si intendono comprensivi, rispettivamente, anche (i) del fine di conseguire un indebito rimborso o il riconoscimento di un inesistente credito d'imposta, e (ii) del fine di consentirli a terzi;
- e) riguardo ai fatti commessi da chi agisce in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche, il "fine di evadere le imposte" ed il "fine di sottrarsi al pagamento" si intendono riferiti alla società, all'ente o alla persona fisica per conto della quale si agisce;
- f) per "imposta evasa" si intende la differenza tra l'imposta effettivamente dovuta e quella indicata nella dichiarazione, ovvero l'intera imposta dovuta nel caso di omessa dichiarazione, al netto delle somme versate dal contribuente o da terzi a titolo di acconto, di ritenuta o comunque in pagamento di detta imposta prima della presentazione della dichiarazione o della scadenza del relativo termine; non si considera imposta evasa quella teorica e non effettivamente dovuta collegata a una rettifica in diminuzione di perdite dell'esercizio o di perdite pregresse spettanti e utilizzabili;
- g) le soglie di punibilità riferite all'imposta evasa si intendono estese anche all'ammontare dell'indebito rimborso richiesto o dell'inesistente credito di imposta esposto nella dichiarazione;
- h) per "operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente" si intendono (i) le operazioni apparenti, diverse da quelle disciplinate dall'articolo 10-bis della legge 27 luglio 2000, n. 212, poste in essere con la volontà di non realizzarle in tutto o in parte ovvero (ii) le operazioni riferite a soggetti fittiziamente interposti;
- i) per "mezzi fraudolenti" si intendono condotte artificiose attive nonché quelle omissive realizzate in violazione di uno specifico obbligo giuridico, che determinano una falsa rappresentazione della realtà.

## 2. Campo d'applicazione

I Processi Sensibili che presentano il rischio di commissione dei Reati tributari riguardano le seguenti attività:

- (i) emissione di documentazione afferente alla contabilità;
- (ii) ricevimento di documentazione afferente alla contabilità;
- (iii) predisposizione di dichiarazioni e comunicazioni concernenti la materia tributaria;
- (iv) presentazione di dichiarazioni e comunicazioni concernenti la materia tributaria;
- (v) pagamento di imposte.

## 3. Descrizione delle attività

- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (Art. 2, comma 1 e comma 2-bis, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si configura a carico di coloro che, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indicano, in una delle dichiarazioni relative a dette imposte, elementi passivi

<b>MOG parte III</b>		REV.	PAGINA
		03/2025	42 di 46

fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

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

- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** (art. 3 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)  
La fattispecie di reato si configura allorché, fuori dai casi previsti dall'articolo 2 (di cui sopra), al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, il soggetto autore del reato - *(i)* compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero *(ii)* avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria - indichi in una delle dichiarazioni relative a dette imposte *(i)* elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o *(ii)* elementi passivi fittizi o *(iii)* crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:
  - a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
  - b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, *(i)* è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, *(ii)* è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero *(iii)* qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Ai fini dell'applicazione della norma non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (Art. 8, comma 1 e comma 2-bis, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)  
La fattispecie di reato si realizza allorché un soggetto, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.  
Ai fini di quanto sopra indicato, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.
- **Occultamento o distruzione di documenti contabili** (Art. 10 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)  
La fattispecie di reato si realizza allorché un soggetto, *(i)* al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero *(ii)* di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
- **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte** (Art. 11 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)  
La fattispecie di reato si realizza:
  - a) allorché un soggetto - *(i)* al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero *(ii)* di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila - aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 43 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

procedura di riscossione coattiva.

- b) allorché un soggetto - al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori - indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

▪ **Reati tributari non compresi nel novero dei Reati Presupposto**

Ai soli fini di chiarezza si precisa che non sono compresi nel novero dei Reati Presupposto tributari i seguenti ulteriori reati tributari (anch'essi previsti dal D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74), dei quali pertanto risponde soltanto la persona fisica:

Art. 4. Dichiarazione infedele;

Art. 5. Omessa dichiarazione,

Art. 6 Tentativo;

Art. 9 Concorso di persone nei casi di emissione o utilizzazione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

Art. 10-*bis* Omesso versamento di ritenute dovute o certificate;

Art. 10-*ter* Omesso versamento di IVA;

Art. 10-*quater* Indebita compensazione.

#### 4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

Le regole di comportamento che seguono si applicano ai Destinatari che, a qualunque titolo, sono coinvolti nei Processi Sensibili sopra menzionati.

I Destinatari di cui sopra, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono conoscere e rispettare e comunque, per quanto attiene agli organi sociali, far conoscere e far rispettare: (i) la normativa, e le istruzioni delle autorità preposte, in materia tributaria; (ii) le regole di cui al Modello; (iii) il Codice Etico; (iv) le procedure.

L'organizzazione aziendale deve garantire il rispetto delle normative in materia.

In linea generale, il sistema di organizzazione per la gestione della materia in oggetto deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, e di segregazione delle funzioni e dei ruoli, in modo che nessun soggetto possa gestire da solo un intero processo, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Ai componenti degli organi sociali e ai dipendenti che per conto della Società intrattengono rapporti con la Agenzia delle Entrate e le autorità fiscali deve essere attribuito formale potere in tal senso. I soggetti muniti di poteri verso l'esterno devono agire nei limiti dei poteri ad essi conferiti. I soggetti privi di poteri verso l'esterno devono richiedere l'intervento dei soggetti muniti di idonei poteri.

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 44 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

### **Obblighi e divieti di carattere generale**

- a) I Destinatari non devono perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della Società né nell'interesse o vantaggio di terzi.
- b) I Destinatari, nelle dichiarazioni relative a dette imposte, e nella loro predisposizione, non devono introdurre elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. A tale riguardo:
- devono controllare che le fatture e i documenti contabili si riferiscano a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente delle fatture/documenti ed effettivamente ricevute dalla Società;
  - non devono registrare nelle scritture contabili obbligatorie, né detenere a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
  - devono verificare la regolare applicazione dell'imposta sul valore aggiunto.
- c) I Destinatari devono astenersi (i) dal compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente nonché (ii) dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria.
- d) I Destinatari devono astenersi dall'indicare in dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto: (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi o (iii) crediti e ritenute fittizi.
- e) I Destinatari devono astenersi dall'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.
- f) I Destinatari devono astenersi dall'occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.
- g) I Destinatari devono astenersi dall'alienare simulatamente o dal compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte.
- h) I Destinatari devono altresì astenersi dall'indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, con il fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

### **Approvazione da parte del responsabile apicale della gestione contabile e fiscale**

Le dichiarazioni e comunicazioni in materia di imposte sui redditi o sul valore aggiunto non devono essere presentate senza la preventiva approvazione e benestare del responsabile apicale della gestione contabile e fiscale.

### **Tracciabilità**

La Società deve seguire regole che garantiscano il rispetto della normativa in materia nonché la tracciabilità e trasparenza delle scelte operate, mantenendo a disposizione dell'O.d.V. tutta la documentazione di supporto.

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 45 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

### **Ricorso a servizi di terzi**

Nel caso in cui la predisposizione delle dichiarazioni e comunicazioni in materia di imposte sui redditi o sul valore aggiunto fosse affidata a terzi esterni alla Società, i terzi stessi dovranno essere vincolati contrattualmente a rispettare gli obblighi e i divieti di cui al par. 4.4. che precede.

In particolare in detti contratti deve essere contenuta apposita dichiarazione delle controparti:

- a) di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società;
- b) di impegnarsi a rispettare detta normativa e farla rispettare dai propri dipendenti e collaboratori;
- c) di non essere mai stati condannati (o avere richiesto il patteggiamento) e di non essere al momento imputati o indagati in procedimenti penali relativi ai Reati Presupposto; nel caso di esistenza di condanna o di procedimento in corso, e sempre che l'accordo sia ritenuto indispensabile e da preferirsi a un contratto con altri soggetti, dovranno essere adottate particolari cautele;
- d) di impegno a rispettare il Modello (ed in particolare le prescrizioni della presente Parte Speciale) e il Codice Etico della Società, ovvero, nel caso di enti, di avere adottato un proprio analogo Modello e un Codice Etico che regolamentano la prevenzione dei reati contemplati nel Modello e nel Codice Etico della Società;
- e) di impegnarsi in ogni caso ad astenersi dal compiere attività che possano configurare alcuno dei Reati Presupposto o che comunque si pongano in contrasto con la normativa e/o con il Modello;
- f) di adeguare il servizio a eventuali richieste della Società fondate sulla necessità di ottemperare alla prevenzione dei Reati Presupposto di cui trattasi.

Inoltre, nei contratti con i consulenti e con i prestatori di servizi deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte dei prestatori delle norme di cui al D.lgs. 231/2001 (quali ad es. clausole risolutive espresse, penali).

### **Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Devono essere osservate le procedure relative alla tenuta della contabilità e alla gestione della materia tributaria, nonché di tesoreria.

### **Obblighi di informazione**

La funzione preposta deve informare l'Organismo di Vigilanza periodicamente (almeno semestralmente) sugli aspetti significativi afferenti alle diverse attività di propria competenza relative al processo amministrativo.

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi ai Processi Sensibili di cui trattasi devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

Qualunque criticità o conflitto di interesse che dovessero sorgere nell'ambito del rapporto con le autorità fiscali devono essere comunicati, per iscritto, anche all'ODV.

	<b>MOG parte III</b>	REV. 03/2025	PAGINA 46 di 46
--	----------------------	-----------------	--------------------

La funzione preposta ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga significativa alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata

L'O.d.V. effettua in piena autonomia specifici controlli e, periodicamente, controlli a campione, anche mediante idonea check list, sulle attività connesse ai Processi Sensibili e sul rispetto dei Protocolli di cui alla Parte Speciale, diretti a verificare la corretta implementazione delle stesse in relazione alle prescrizioni di cui al Modello.

L'ODV segnalerà alla direzione della Società le anomalie o criticità che dovesse rilevare.