



(Centro di Servizi e Documentazione per la Cooperazione Economica Internazionale)

**Modello di organizzazione,
gestione e controllo ex D.lgs.
231/2001 integrato ai sensi
della legge 190/2012**

**PARTE SPECIALE “F” – REATI DI
RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO
DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI
PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ
AUTORICICLAGGIO**

Revisione n. 00

Approvata dal C.d.A.

In data 30/01/2025

1. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. n. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

Il D. lgs. 195/2021 è intervenuto modificando la disciplina relativa ai reati di ricettazione, riciclaggio, reimpiego ed autoriciclaggio. In particolare, due sono le modifiche che hanno interessato le suddette fattispecie di reato.

In primo luogo, agli artt. 648-bis c.p. (riciclaggio) e 648-ter 1 c.p. (autoriciclaggio) sono state soppresse le parole “non colposo” dopo “delitto”. Tale modifica comporta che dall'entrata in vigore della nuova normativa le condotte di money laundering potranno avere ad oggetto anche il profitto derivante da reati colposi (ad esempio, reati in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e ambientali).

In secondo luogo, il D. Lgs. 231/01 ha inserito tra i reati presupposto dei delitti di ricettazione, riciclaggio, reimpiego ed autoriciclaggio anche le contravvenzioni, limitatamente a quelle punite con l'arresto nel minimo di sei mesi e nel massimo di un anno.

L'analisi dei processi di Informest ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-octies del d.lgs. n. 231/2001. Qui di seguito sono elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno e le funzioni/unità organizzative coinvolte di Informest:

1) *Gestione della liquidità e delle transazioni finanziarie*

Principali funzioni/aree coinvolte: Legale Rappresentante, Dirigente responsabile, Area Amministrazione, Affari generali (Risorse Umane, Affari generali, Finanza e Amministrazione)

Attività inerenti alla gestione degli incassi, pagamenti e riconciliazioni bancarie.

Reati ipotizzabili:

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

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

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

2) *Gestione degli adempimenti fiscali*

Principali funzioni/aree coinvolte: Legale Rappresentante, Dirigente responsabile, Area Amministrazione, Affari generali (Risorse Umane, Affari generali, Finanza e Amministrazione)

Attività inerenti alla corretta gestione degli adempimenti tributari.

Reati ipotizzabili:

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

3) *Approvvigionamento di beni e servizi*

Principali funzioni/aree coinvolte: Legale rappresentante, Dirigente responsabile, Area Amministrazione e Affari generali, Area Progetti, RUP

Attività inerenti alla corretta gestione degli adempimenti tributari.

Reati ipotizzabili:

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

2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, individuato da Informest sulla base delle indicazioni fornite da ANAC e linee guida di Confindustria, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:

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

I protocolli di controllo sono fondati sulle seguenti regole generali che devono essere rispettate nell'ambito dell'attività sensibile individuata:

• **Segregazione dei compiti:** preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare, deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili.

• **Norme:** esistenza di disposizioni interne e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

• **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno di Informest.

• **Tracciabilità:**

(i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;

- (ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
- (iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

2.1 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili

Divieti

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Esponenti dell'Ente in via diretta, ed a carico dei Collaboratori e fornitori di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-octies del d.lgs. 231/2001);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle.

Inoltre, nei contratti stipulati con i collaboratori esterni ed i partner deve essere presente un'apposita informativa sull'adozione da parte della società del Codice Etico e Modello 231 e dell'obbligo del rispetto delle regole, delle procedure e dei principi in essi contenuti, per quanto di competenza.

Doveri

La sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di conoscere e rispettare tutte le misure atte a garantire la corretta gestione della liquidità, degli incassi e dei pagamenti.

Le condotte di ordine generale sopra descritte integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice Etico, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste all'interno di Informest e relative alle attività sensibili.

Alla presente sezione si rendono applicabili, inoltre, le disposizioni previste dalla Parte Speciale A e dalla sezione del presente documento relativa ai reati tributari.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra indicati nella presente parte speciale, i soggetti sopra richiamati, devono:

- rispettare i criteri di trasparenza nell'esercizio dell'attività istituzionale e nella scelta del partner finanziario e/o commerciale, prestando la massima attenzione alle notizie riguardanti i soggetti terzi con i quali Informest ha rapporti di natura finanziaria che possano anche solo generare il sospetto della commissione di uno dei reati di cui alla presente parte speciale,
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, con particolare riferimento alle attività finalizzate alla gestione anagrafica di Fornitori/Consulenti esterni/Terze parti/Partner anche stranieri,
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (persone fisiche e persone giuridiche) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati o comunque riconducibili all'ambiente della criminalità organizzata, al riciclaggio, al traffico della droga, all'usura,
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con soggetti terzi;

- rispettare la normativa fiscale, tributaria e antiriciclaggio.

2.2 Standard di controlli specifici

Di seguito sono riportati i protocolli di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili individuate:

1) *Gestione della liquidità e delle transazioni finanziarie*

L'Ente ha posto in essere i seguenti presidi e controlli:

- definizione di ruoli e compiti delle funzioni/aree organizzative responsabili della gestione delle varie fasi e del processo sensibile;
- è stato predisposto il regolamento disciplinante il fondo economale (Allegato 7 - Regolamento per la gestione del fondo economale), regolamento interno per gli acquisti sottosoglia di lavori, servizi e forniture (Allegato 8 - Regolamento interno per gli acquisti sottosoglia di lavori, servizi e forniture) che descrivono nel dettaglio le modalità di svolgimento del processo di approvvigionamento a cui si rimanda;
- con l'ausilio del sistema informatico dall'arrivo della fattura vengono effettuati i seguenti controlli da diversi uffici interessati: la corrispondenza tra l'ordine/contratto e la fattura ricevuta, la correttezza della fattura, la presenza della dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari, la regolarità del Durc, la presenza, se previsto, del certificato di conformità. Il sistema informatico provvede a bloccare la possibilità di autorizzare il pagamento della fattura se non sono presenti i documenti necessari a sostegno della stessa;
- effettuati i controlli sopra citati, tutte le fatture vengono approvate dal Dirigente responsabile tramite il sistema informatico;
- vengono effettuati inoltre dei controlli circa la corrispondenza che i conti correnti su cui effettuare i pagamenti coincidano con quelli comunicati dal fornitore con la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari;
- i rimborsi spesa sono corrisposti in busta paga solo a fronte di apposita autorizzazione e supportati da idonea documentazione giustificativa come previsto dal "regolamento interno per la gestione del personale di Informest" e previa approvazione del mandato di pagamento;
- il consulente del lavoro si occupa di elaborare le buste paga sulla base dei dati forniti dall'Ufficio Risorse Umane. Il consulente trasmette i dati all'Ufficio Finanza e Amministrazione che, dopo autorizzazione da parte del Dirigente responsabile, effettua il pagamento. Il cedolino è disponibile sull'area personale di ogni dipendente presente sul sistema informatico del consulente del lavoro;
- la società si avvale, con riferimento alle operazioni bancarie e finanziarie, solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- nessun tipo di pagamento viene effettuato in contanti o con strumenti di pagamento analoghi per un valore superiore a quello consentito dalla normativa antiriciclaggio;
- lo spostamento di denaro da un conto dell'Ente ad altro sempre intestato alla stessa deve avvenire solo a fronte di esigenze concrete e verificabili, quali esigenze di maggiore liquidità sul conto di destinazione per l'effettuazione di pagamenti o ragioni di convenienza dovute alle diverse condizioni contrattuali con le banche.

2) *Gestione degli adempimenti fiscali*

L'Ente ha posto in essere i seguenti presidi e controlli:

- definizione di ruoli e compiti delle funzioni/aree organizzative responsabili della gestione delle varie fasi e del processo sensibile;
- le dichiarazioni fiscali vengono elaborate da fornitore, il Legale Rappresentante e il Collegio dei Revisori sottoscrivono le dichiarazioni;
- l'ufficio Finanza e Amministrazione effettua i controlli necessari al fine di verificare l'accuratezza e la completezza delle informazioni utilizzate per il calcolo delle imposte e monitora gli adempimenti fiscali;
- non devono essere posti in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi di controllo.

3) ***Approvvigionamento di beni e servizi***

L'Ente ha posto in essere i seguenti presidi e controlli:

- definizione di ruoli e compiti delle funzioni/aree organizzative responsabili della gestione delle varie fasi e del processo sensibile;
- è stato predisposto il regolamento disciplinante il fondo economale (Allegato 7 - Regolamento per la gestione del fondo economale), regolamento interno per gli acquisti sottosoglia di lavori, servizi e forniture (Allegato 8 - Regolamento interno per gli acquisti sottosoglia di lavori, servizi e forniture) che descrivono nel dettaglio le modalità di svolgimento del processo di approvvigionamento a cui si rimanda;
- i fornitori sono individuati nell'ambito dell'Albo Fornitori presenti nelle piattaforme telematiche in uso a livello regionale e centrale (eAppaltiFVG – MepaConsip);
- i prodotti e/o servizi acquistati sono giustificati da concrete esigenze motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del budget disponibile e comunque in accordo alle procedure aziendali sopra richiamate. Nelle richieste di acquisto, che sono gestite con il supporto del sistema informatico, sono infatti inseriti tutti i dati che specificano le motivazioni dell'acquisto e che poi verranno imputate all'interno dei budget di progetto, se i beni e servizi non sono acquistati per un uso interno ad Informest;
- in fase di ricezione della merce o erogazione del servizio, prima di procedere al pagamento viene verificata la corrispondenza qualitativa e quantitativa rispetto all'ordine/contratto;
- con l'ausilio del sistema informatico vengono inoltre effettuati i seguenti controlli dai diversi uffici interessati: la corrispondenza tra l'ordine/contratto e la fattura ricevuta; la correttezza della fattura; la presenza della dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari, la regolarità del Durf ove necessario ed eventuali carichi pendenti; la presenza, se previsto, del certificato di conformità. Il sistema informatico provvede a bloccare la possibilità di autorizzare il pagamento della fattura se non sono presenti i documenti necessari a sostegno della stessa.