



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI
COMUNICANDO LEADER SRL**

ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001

“Responsabilità amministrativa della Società”

Approvato dall'Assemblea dei Soci nella seduta del 28/05/25

Il Modello organizzativo di COMUNICANDO LEADER srl è così strutturato:

Sommario

<i>D.Lgs 231/2001: principali contenuti</i>	6
DESCRIZIONE DELL’AZIENDA E DELLA SUA ATTIVITÀ	8
Principali dati societari.....	8
Organi di governo	9
PRINCIPI E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	10
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	11
SISTEMA DELLE DELEGHE E DEGLI INCARICHI OPERATIVI	13
<i>SISTEMA DI PREVENZIONE PREVISTO DAL D.LGS. 231/2001</i>	15
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	15
OBIETTIVI PERSEGUITI	15
DESTINATARI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	16
<i>INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO</i>	18
INDICAZIONE DEI REATI POTENZIALI	18
ILLUSTRAZIONE DELLA FINALITÀ DI VANTAGGIO PER L’ENTE	19
ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO	22
<i>CODICE ETICO</i>	23
PRINCIPIO GENERALE - RISPETTO DELLA LEGGE	23
ONESTÀ E CORRETTEZZA	23
PRINCIPIO DI LEALTÀ E FEDELTÀ	23
INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE	23
FORNITORI	23
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	23
DIVIETO DI ILLECITI CHE POSSONO COINVOLGERE LA SOCIETÀ AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001	24
RAPPORTI CON I CLIENTI	24
RAPPORTI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI	24
RAPPORTI CON LA COMUNITÀ E L’AMBIENTE	24
<i>PROTOCOLLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</i>	26
PROTOCOLLI SPECIFICI PER LE ATTIVITÀ AZIENDALI CARATTERIZZANTI	26
• Gestione delle autorizzazioni per impianti pubblicitari su suolo pubblico	26
• Fornitura di prodotti e servizi alla Pubblica Amministrazione	28
• Fornitura di prodotti ed erogazione di servizi di marketing (anche territoriale) a soggetti privati (Art. 6, co. 2, lett. b, D.Lgs. 231/2001 – coerente con UNI/PdR 138:2023)	30
• Accesso a finanziamenti pubblici e gestione rendicontazioni	32

**MODELLO SEMPLIFICATO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D.LGS. 231/2001 | COMUNICANDO LEADER SRL |**

• Sponsorizzazioni e liberalità	34
• Omaggi e regalie	36
PROTOCOLLI GENERALI TRASVERSALI	38
• Gestione del ciclo passivo e dei rapporti con i fornitori	38
▪ Gestione delle risorse finanziarie (Art. 6, co. 2, lett. c, D.Lgs. 231/2001 – conforme a UNI/PdR 138:2023)	41
• Gestione della contabilità generale (Art. 6, co. 2, lett. b e c, D.Lgs. 231/2001 – conforme a UNI/PdR 138:2023)	43
• Redazione del bilancio di esercizio (Art. 6, co. 2, lett. b e c, D.Lgs. 231/2001 – conforme a UNI/PdR 138:2023)	45
• Gestione delle operazioni societarie straordinarie	46
• Gestione della comunicazione esterna e dei canali social media (Art. 6, co. 2, lett. b, D.Lgs. 231/2001 – coerente con UNI/PdR 138:2023)	48
PRESIDI DOCUMENTALI E TRACCIABILITÀ	50
REGISTRO DEI CONTROLLI ODV	50
REGISTRO DELLE NON CONFORMITÀ	51
CHECK-LIST PERIODICHE DI CONTROLLO (PER PROTOCOLLI CRITICI)	51
ORGANISMO DI VIGILANZA E SUA ATTIVITÀ	52
Cause di incompatibilità, revoca e sospensione	52
Funzioni e compiti dell’OdV	53
Reporting e segnalazioni	53
Obblighi informativi specifici verso l’OdV	54
Verifiche periodiche dell’OdV	54
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)	54
Oggetto e finalità	54
Chi può segnalare	55
Cosa può essere segnalato	55
Canali di segnalazione attivi	55
Procedura di gestione	55
Garanzie per il segnalante	55
Conservazione e tracciabilità	56
Informazione e sensibilizzazione	56
FORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL MODELLO 231 E DEL CODICE ETICO	57
Formazione a fornitori e partner	57
L’aggiornamento del Modello e del Codice Etico	57
Piano formativo 231	58
Obiettivo	58
Destinatari	58
Frequenza e modalità	58
Contenuti minimi del modulo annuale	59
Tracciabilità e verifica	59
Responsabilità	59
SISTEMA SANZIONATORIO DEL MOG	60

DESTINATARI	60
VIOLAZIONI SANZIONABILI	61
MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	61
SANZIONI PER COLLABORATORI, CONSULENTI E FORNITORI	61
SANZIONI PER ORGANI SOCIALI	62
ATTUAZIONE E MONITORAGGIO	62
APPENDICE A – IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO	63
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 D.LGS. 231/01)	63
LE FATTISPECIE DI REATO	63
IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO	63
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	63
PROCEDURE DI CONTROLLO	64
REATI URBANISTICI E PAESAGGISTICI (Art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001 – D.Lgs. 42/2004 – D.P.R. 380/2001)	64
LE FATTISPECIE DI REATO	64
IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO	65
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	65
PROCEDURA DI CONTROLLO	65
REATI TRIBUTARI	66
LE FATTISPECIE DI REATO	66
IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO	66
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO:	66
PROCEDURE DI CONTROLLO	67
REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	67
LE FATTISPECIE DI REATO	67
IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO	68
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	68
PROCEDURE DI CONTROLLO	69
FALSITÀ IN ATTI E DICHIARAZIONI MENDACI (Artt. 24, 25-septiesdecies, 25- quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)	69
LE FATTISPECIE DI REATO	69
IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO	70
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	70
PROCEDURE DI CONTROLLO	70
REATI SOCIETARI (ART. 25 TER D.LGS. 231/01)	71
LE FATTISPECIE DI REATO	71
IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO	71
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	71
PROCEDURE DI CONTROLLO	72
APPENDICE B – DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI FATTISPECIE DI REATO	73
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)	73
REATI SOCIETARI (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)	74
REATI URBANISTICI, PAESAGGISTICI E AMBIENTALI (art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001)	74

REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001) ...	79
FALSITÀ IN ATTI E DICHIARAZIONI MENDACI (artt. 483 e 495 c.p. – art. 25-septiesdecies D.Lgs. 231/2001).....	82
APPENDICE C – DOMANDE FREQUENTI SUL D.LGS. 231/2001	83
Quale è l’oggetto del D.Lgs. 231/2001?	83
Che cosa si intende per “reato commesso nell’interesse o a vantaggio dell’ente”?.....	83
Quali sono i soggetti (persone fisiche) che possono far sorgere la responsabilità dell’ente?	84
Come può essere esclusa o limitata la responsabilità dell’ente?.....	84
Cosa deve provare l’ente nell’ipotesi di reato commesso da soggetti «apicali»?	85
Quale è invece l’onere della prova in caso di reati commessi da soggetti in posizione «subordinata»?	85
Quali sono le caratteristiche del «Modello di organizzazione, gestione e controllo»?	85
Quali sono le sanzioni applicabili all’ente?.....	86
Come sono disciplinate, ai fini del D.Lgs. 231/2001, le vicende modificative dell’ente? ...	88

D.Lgs 231/2001: principali contenuti

Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un sistema di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti collettivi (società, persone giuridiche, enti collettivi non riconosciuti, associazioni, consorzi) per alcuni reati, tassativamente elencati, ove commessi nel loro interesse o vantaggio:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (denominati "soggetti apicali");
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali, se la commissione del reato sia stata resa possibile dall'omissione di vigilanza di questi ultimi.

Alla data di adozione del presente Modello organizzativo, le tipologie di reato dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa degli enti collettivi (denominati "reati-presupposto") sono le seguenti:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture: art. 24
- Delitti informatici: art. 24-bis
- Delitti di criminalità organizzata: art. 24-ter
- Peculato, concussione, induzione indebita, corruzione e abuso d'ufficio: art. 25
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento: art. 25-bis
- Delitti contro l'industria e il commercio: art. 25-bis.1
- Reati societari: art. 25-ter
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico: art. 25-quater
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili: art. 25-quater.1
- Delitti contro la personalità individuale: art. 25-quinquies
- Abusi di mercato: art. 25-sexies
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro: art. 25-septies
- Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e reimpiego: art. 25-octies
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti: art. 25-octies.1
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore: art. 25-novies
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria: art. 25-decies
- Reati ambientali: art. 25-undecies
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare: art. 25-duodecies
- Razzismo e Xenofobia: art. 25-terdecies

- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco e scommesse: art. 25-
quaterdecies
- Reati tributari: art 25-quinquiesdecies
- Contrabbando: art 25-sexiesdecies
- Delitti contro il patrimonio culturale: art 25-septiesdecies
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e
paesaggistici: art. 25-duodevicies

Il sistema sanzionatorio introdotto dal D.Lgs. 231/2001 prevede, in relazione al compimento dei reati sopra elencati l'applicazione all'ente delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzione pecuniaria, che può arrivare fino a circa 1,5 milioni di euro;
- sanzioni interdittive;
- confisca del profitto illecito;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

Le sanzioni interdittive sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive possono incidere pesantemente sull'attività dell'ente e possono essere applicate, quali misure cautelari, anche prima della sentenza di condanna.

È importante notare che, per alcuni delitti di corruzione, la durata delle interdittive è compresa tra 4 e 7 anni se il reato è commesso da un soggetto apicale e tra 2 e 4 anni se il reato è commesso da un soggetto sottoposto alla direzione e vigilanza degli apicali.

In Appendice C è riportato un approfondimento dei temi sopra esposti.

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA E DELLA SUA ATTIVITÀ

Comunicando Leader S.r.l. è una società a responsabilità limitata con sede legale in Guidonia Montecelio (RM), costituita secondo le leggi italiane e regolarmente iscritta presso il Registro delle Imprese con il n. 10497191006.

Principali dati societari

DATI ANAGRAFICI	
Indirizzo Sede legale	GUIDONIA MONTECELIO (RM) VIA DELLE GENZIANE SNC CAP 00012
Domicilio digitale/PEC	comunicandoleader@pec.it
Numero REA	RM - 1236527
Codice fiscale e n.iscr. al Registro Imprese	10497191006
Partita IVA	10497191006
Forma giuridica	societa' a responsabilita' limitata
Data atto di costituzione	14/05/2009
Data iscrizione	08/06/2009
Data ultimo protocollo	20/05/2025
Amministratore Unico	TERZULLI CRISTIANO <i>Rappresentante dell'Impresa</i>

ATTIVITA'		L'IMPRESA IN CIFRE	
Stato attività	attiva	Capitale sociale sottoscritto	10.000,00
Data inizio attività	15/10/2009	Addetti al 31/12/2024	2
Attività prevalente	attività di ricerca, raccolta, e acquisizione per la promozione e gestione di spazi pubblicitari	Soci e titolari di diritti su azioni e quote	2
Codice ATECO	73.12.00	Amministratori	1
Codice NACE 2.1	73.12	Titolari di cariche	0
Attività import export	-	Sindaci, organi di controllo	0
Contratto di rete	-	Unità locali	0
Albi ruoli e licenze	-	Pratiche inviate negli ultimi 12 mesi	4
Albi e registri ambientali	-	Trasferimenti di quote	2
		Trasferimenti di sede	0
		Partecipazioni ⁽¹⁾	-

Amministratore Unico TERZULLI CRISTIANO	Rappresentante dell'impresa Nato a ROMA (RM) il 14/06/1970 Codice fiscale: TRZCST70H14H501V GUIDONIA MONTECELIO (RM) VIA DOMENICO ANTONINI 36 CAP 00012 Indirizzo di posta elettronica certificata: cristiano.terzulli@pecprivato.it
<i>domicilio</i>	
<i>carica</i>	amministratore unico Data atto di nomina: 30/04/2025 Data iscrizione: 09/05/2025 Durata in carica: fino alla revoca

La società opera nel settore della comunicazione, del marketing territoriale e della promozione istituzionale, con una particolare specializzazione nella valorizzazione del patrimonio culturale, paesaggistico ed economico dei territori locali.

Comunicando Leader S.r.l. si propone come partner strategico per enti pubblici, amministrazioni comunali, reti d'impresa e soggetti privati, offrendo servizi integrati di comunicazione, pianificazione editoriale, organizzazione eventi, progettazione grafica, gestione dei canali digitali e produzione di contenuti multimediali.

La mission della società è contribuire allo sviluppo e alla promozione dei territori attraverso progetti innovativi e soluzioni personalizzate, capaci di potenziare l'identità locale, favorire il coinvolgimento delle comunità e attrarre nuove opportunità di crescita economica e turistica.

Comunicando Leader S.r.l. opera nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, responsabilità sociale e sostenibilità, adottando un modello di gestione orientato al miglioramento continuo e alla prevenzione dei rischi, in linea con le previsioni del D.Lgs. 231/2001.

Risulta, infatti, evidente l'importanza che ha la propensione della Società a tenere comportamenti virtuosi (id est non in violazione di precetti penali ed extrapenali che possano costituire fonte di responsabilità 231 o indicatori significativi di pericolo della commissione di reato presupposto). Va segnalato che la Società non è mai stata coinvolta in indagini ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Organi di governo

- **Assemblea dei soci**

Le assemblee si costituiscono e deliberano con le maggioranze previste dalla legge.

- **Organo Amministrativo**

L'Organo amministrativo è l'organo di gestione dell'Azienda. È investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società.

COMUNICANDO LEADER SRL può essere amministrata, alternativamente, su decisione dei soci in sede di nomina da:

- un amministratore unico;
- da due a quattro amministratori con poteri congiunti o disgiunti;
- da un consiglio di amministrazione composto da un minimo di tre fino ad un massimo di cinque membri

Attualmente vi è in carica l'Amministratore unico.

Gli Amministratori restano in carica a tempo determinato per il periodo fissato dall'Assemblea all'atto della nomina salvo rinuncia, revoca o altra causa di cessazione; gli Amministratori sono rieleggibili; possono essere cooptati nell'osservanza dell'art. 2386 cc; sono tenuti al divieto di concorrenza di cui all'art. 2390 cc.

- **Organo di controllo**

La società può essere controllata da un collegio sindacale il quale, ove nominato facoltativamente o ai sensi di legge, sarà composto da tre sindaci effettivi e due supplenti. I sindaci durano in carica tre esercizi e sono rieleggibili.

Attualmente Comunicando Leader srl non è controllata da un collegio sindacale.

PRINCIPI E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

COMUNICANDO LEADER SRL fonda la propria struttura organizzativa e operativa su criteri di **efficienza, chiarezza dei ruoli, trasparenza e valorizzazione delle competenze**, con l'obiettivo di garantire qualità nei servizi erogati e piena conformità alle normative, incluso quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

L'organizzazione aziendale è definita secondo i seguenti **principi ispiratori**:

- **Centralità del cliente pubblico e privato**: tutte le attività aziendali sono orientate alla soddisfazione degli Enti Pubblici, delle imprese clienti e dei beneficiari dei progetti promossi.
- **Responsabilità e tracciabilità**: ogni processo sensibile è affidato a risorse identificate, con responsabilità definite e tracciabili nel rispetto del principio di accountability.
- **Adattabilità e rapidità operativa**: la struttura è flessibile, in grado di rispondere tempestivamente alle esigenze del mercato e alle specificità delle commesse.
- **Semplificazione e documentazione dei processi**: le attività operative e decisionali sono documentate e strutturate in procedure snelle, funzionali al controllo e alla trasparenza.

- **Integrazione tra creatività e metodo:** la Società promuove un equilibrio tra visione creativa e rigore operativo nella gestione dei progetti di comunicazione e valorizzazione territoriale.
- **Legalità e prevenzione dei rischi:** l'organizzazione è costruita per assicurare la conformità alle norme vigenti, prevenire comportamenti illeciti e ridurre i rischi di responsabilità amministrativa.

L'organizzazione interna si sviluppa su una struttura operativa agile, ispirata ai seguenti **criteri organizzativi:**

- a) definizione dei compiti e delle funzioni in coerenza con la dimensione e la natura dei progetti gestiti;
- b) chiarezza nelle deleghe e nei poteri, con formalizzazione delle autorizzazioni e dei limiti operativi;
- c) coinvolgimento delle risorse interne nella gestione delle relazioni con clienti, fornitori ed enti, con un approccio collaborativo e coordinato;
- d) flessibilità nell'assegnazione delle mansioni, per valorizzare le competenze trasversali e favorire la continuità operativa;
- e) supporto alla crescita professionale mediante attività formative mirate e aggiornamenti tecnici su ambiti normativi e settoriali;
- f) gestione ordinata e documentata dei flussi informativi, anche tramite strumenti digitali e strumenti collaborativi interni;
- g) attenzione al clima aziendale, alla comunicazione interna e al benessere delle risorse umane, riconosciute come componente essenziale del valore aziendale.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa della Società è snella e coerente con la dimensione di microimpresa. È composta da cinque risorse operative e caratterizzata da una chiara attribuzione delle responsabilità in ambito decisionale, commerciale, operativo e amministrativo. In particolare:

- **Risorsa A – Amministratore Unico**
Detiene la rappresentanza legale della Società e ne coordina strategicamente l'attività. Cura i rapporti istituzionali con gli Enti Pubblici, sia per l'offerta di servizi e progetti legati alla valorizzazione territoriale, sia per quanto concerne la **cartellonistica stradale** e la richiesta di autorizzazioni afferenti. Supervisiona l'attività commerciale e approva i progetti esecutivi. Partecipa direttamente alla predisposizione della documentazione tecnica, in collaborazione con la risorsa B.
- **Risorsa B – Referente commerciale e fornitori**
Supporta la funzione commerciale e gestisce i rapporti operativi con i fornitori. Collabora con la risorsa A nella **predisposizione della documentazione tecnica propedeutica alla richiesta di autorizzazioni**, che viene successivamente

MODELLO SEMPLIFICATO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001 | COMUNICANDO LEADER SRL |

trasmessa da un tecnico abilitato. Partecipa inoltre alla gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici per aspetti esecutivi e operativi.

- **Risorsa C – Project Manager**

È responsabile della pianificazione e realizzazione dei progetti esecutivi e coordina direttamente la risorsa D. Gestisce l'operatività dei progetti in corso e garantisce il rispetto dei tempi, dei budget e della qualità delle prestazioni erogate.

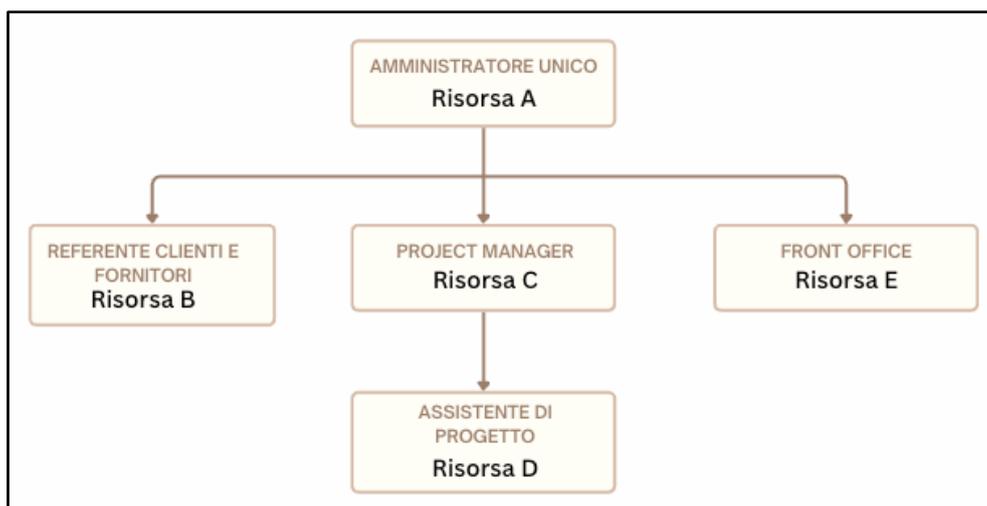
- **Risorsa D – Assistente di progetto**

Collabora operativamente con la risorsa C, svolgendo attività esecutive nell'ambito dei progetti affidati alla Società. Si occupa dell'implementazione di contenuti, operazioni di monitoraggio, organizzazione documentale e gestione operativa quotidiana.

- **Risorsa E – Front Office Enti Pubblici**

Si occupa del primo contatto con gli Enti Pubblici, con l'obiettivo di fissare appuntamenti o video-call di presentazione. È incaricata dell'attività di segreteria commerciale per i contatti istituzionali, mentre gli incontri o le presentazioni sono gestiti dalla risorsa A.

La struttura dell'organizzazione, alla data di adozione del presente modello, è illustrata nell'organigramma di seguito:



L'organo amministrativo provvede ad informare i propri dipendenti e collaboratori circa la struttura organizzativa aziendale mediante:

- momenti di riunione verbalizzati;
- esposizione dell'organigramma nelle presentazioni aziendali;
- incontri personali di informazione.

Per una migliore comprensione delle responsabilità principali delle singole funzioni, esse sono sintetizzate ed espresse di seguito in forma di matrice delle responsabilità:

Processo / Risorsa	Risorsa A Amministratore Unico	Risorsa B Referente commerciale e fornitori	Risorsa C Project Manager	Risorsa D Assistente di progetto	Risorsa E Front Office Enti Pubblici
Rapporto con Enti e Clienti	Responsabile	Collabora	Informata	Informata	Collabora
Rapporto con Fornitori	Responsabile	Responsabile	Collabora	Informata	Non coinvolta
Gestione Risorse Economiche	Responsabile	Informata	Informata	Non coinvolta	Non coinvolta

Funzioni e responsabilità dei singoli attori organizzativi sono descritte in dettaglio in un mansionario interno.

SISTEMA DELLE DELEGHE E DEGLI INCARICHI OPERATIVI

In relazione alla dimensione e alla struttura organizzativa della Società, il sistema delle deleghe e degli incarichi non si articola in forma complessa ma si basa su **attribuzioni operative chiare, documentate e tracciabili**, assegnate alle singole risorse interne in base alle competenze e alle funzioni ricoperte.

Il sistema è concepito per:

- garantire la **rintracciabilità e la responsabilità diretta** di ogni attività sensibile rilevante ai fini 231;
- evitare sovrapposizioni o ambiguità nei compiti e nelle decisioni;
- assicurare che i soggetti incaricati dispongano della **competenza e dell'autonomia operativa necessarie** per svolgere l'attività loro affidata.

Nello specifico:

- L'**Amministratore Unico** (Risorsa A) detiene la rappresentanza legale dell'ente e **concentra formalmente le deleghe generali** per tutte le attività a rilevanza esterna, in particolare:
 - rapporti con Enti Pubblici;
 - approvazione dei progetti esecutivi;
 - gestione delle risorse economiche e autorizzazione delle spese;
 - sottoscrizione di ordini, contratti, richieste autorizzative e incarichi a tecnici o fornitori.
- Le **altre risorse** operano su base di **incarichi interni formalizzati** con lettera o ordine di servizio, e svolgono le attività per cui sono state incaricate sotto il coordinamento del vertice. In particolare:
 - la **Risorsa B** riceve delega operativa per la gestione commerciale e dei rapporti con i fornitori;

- la **Risorsa C** coordina, sulla base di incarico, l'esecuzione dei progetti aziendali;
- le **Risorse D ed E** svolgono attività esecutive e di supporto, in base ad assegnazioni specifiche ricevute dalla funzione di riferimento.

Tutte le deleghe operative e gli incarichi funzionali sono:

- documentati mediante lettera o documento scritto conservato nel fascicolo organizzativo;
- coerenti con l'organigramma, la matrice delle responsabilità e il mansionario aziendale;
- soggetti a revisione periodica, almeno annuale o in caso di variazioni organizzative.

L'**Organismo di Vigilanza** ha facoltà di **verificare l'effettiva coerenza tra i poteri attribuiti e le attività svolte**, anche tramite esame della documentazione e colloqui con le risorse incaricate.

SISTEMA DI PREVENZIONE PREVISTO DAL D.LGS. 231/2001

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponde del reato commesso, nel suo interesse o a suo vantaggio, nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione, gestione e controllo, idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo deve rispondere alle seguenti caratteristiche:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 (denominate: "attività sensibili");
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- prevedere canali di segnalazione di reati o violazioni in favore dell'Organismo di vigilanza.

Il D.Lgs. 231/2001 individua un ulteriore requisito affinché l'ente collettivo possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati ivi elencati: l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, curandone l'aggiornamento.

L'OdV deve possedere i requisiti di autonomia, indipendenza, competenza professionale e continuità d'azione come dettagliati nelle linee guida di Confindustria.

OBIETTIVI PERSEGUITI

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è adottato da COMUNICANDO LEADER SRL in attuazione del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, con l'obiettivo primario di:

- prevenire la commissione dei reati rilevanti per la responsabilità amministrativa degli enti;
- definire un sistema strutturato di procedure, presidi di controllo e regole di condotta;

- tutelare la Società da sanzioni pecuniarie e interdittive derivanti da eventuali illeciti commessi da soggetti interni o terzi.

Tuttavia, il Modello non rappresenta solo uno strumento difensivo, ma costituisce **una leva di governance operativa e un pilastro dell'organizzazione interna**. La sua adozione consente di:

- rendere più chiara la struttura interna dei poteri e delle responsabilità;
- promuovere la trasparenza e la tracciabilità nei processi decisionali;
- garantire il presidio dei rischi operativi, contabili, fiscali, reputazionali e gestionali;
- supportare il miglioramento continuo e l'adeguamento organizzativo;
- incentivare comportamenti etici e legalmente corretti da parte di tutto il personale e dei collaboratori esterni;
- consolidare una cultura aziendale orientata alla responsabilità, alla legalità e alla sostenibilità.

Nel contesto di una microimpresa dinamica e in costante relazione con enti pubblici e soggetti privati, il Modello consente di prevenire non solo i reati rilevanti ai fini 231, ma anche forme di disorganizzazione, improvvisazione o criticità operative che potrebbero generare inefficienze o danni reputazionali.

Il Modello 231, dunque, si configura come uno **strumento di ordinaria gestione**, che integra i principi etici, la compliance normativa e la logica di controllo interno, contribuendo al consolidamento della qualità organizzativa e alla resilienza della Società.

DESTINATARI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il MOG ha come destinatari (vale a dire come soggetti vincolati alla sua osservanza) l'organo amministrativo e i dipendenti della Società (ovvero tutto il personale impiegato con contratto di lavoro dipendente, con contratto di lavoro interinale o con contratti di collaborazione, tra cui i contratti a progetto), anche con qualifica dirigenziale.

Sono destinatari delle disposizioni etiche e di condotta contenute nel MOG, in virtù di apposita clausola contrattuale, i partner commerciali (clienti, fornitori, distributori, concessionari, appaltatori, subappaltatori, partner d'affari, ecc.) e i consulenti esterni (lavoratori non subordinati, revisori, broker, agenti, ma anche liberi professionisti che supportano l'azienda nella propria gestione).

Nel caso in cui una o più attività sensibili siano esternalizzate, il contratto alla base del rapporto richiamerà i punti di controllo per ognuna di esse.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO

INDICAZIONE DEI REATI POTENZIALI

In linea teorica, appare ipotizzabile la commissione dei seguenti reati nello svolgimento dell'attività di Comunicando Leader srl:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione:
 - Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art 316-ter c.p.)
 - Malversazione di erogazioni pubbliche (art 316-bis c.p.)
 - Corruzione per l'esercizio della funzione (art 318 c.p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art 319 c.p.)
 - Corruzione in atti giudiziari (art 319-ter c.p.)
 - Istigazione alla corruzione (art 322 c.p.)
 - Corruzione di pubblici funzionari stranieri (art 322-bis c.p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art 319-quater c.p.)
 - Traffico di influenze illecite (art 346-bis c.p.)
 - Truffa in danno di Stato o ente pubblico (art 640-bis c.p.)
 - Frode nelle pubbliche forniture (art 356 c.p.)

- Reati urbanistici e paesaggistici
 - Reati ex D.Lgs. 42/04 (Codice dei beni culturali)
 - Esecuzione di lavori su beni paesaggistici senza autorizzazione o in difformità da essa (art. 181)
 - Distruzione o deturpamento di bellezze naturali (art. 733 c.p.)
 - Sanzioni penali (Art. 44 DPR 380/01)

- Reati tributari (introdotti con Legge 157/2019, art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)
 - Reati ex D.Lgs. 74/2000
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2)
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3)
 - Dichiarazione infedele (art. 4)
 - Omessa dichiarazione (art. 5)
 - Emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8)
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10)
 - Omesso versamento di ritenute (art. 10 bis)
 - Omesso versamento di IVA (art. 10 ter)

- Reati informatici e trattamento illecito di dati
 - Art. 615-ter c.p. (Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico)
 - Art. 615-quater c.p. (Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici)

- Art. 635-bis c.p. (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici)
- Art. 635-quater c.p. (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici)
- Art. 640-ter c.p. (Frode informatica)
- Art. 167 D.Lgs. 196/2003 (Trattamento illecito di dati personali)
- Art. 168 D.Lgs. 196/2003 (Falsità nelle dichiarazioni al Garante)

- Falsità in atti e dichiarazioni mendaci
 - Falsità ideologica in atto pubblico (art. 483 c.p.)
 - Falsa dichiarazione a pubblico ufficiale (art. 495 c.p.)
 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)
 - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)

- Reati societari:
 - False comunicazioni sociali (art 2621 c.c.)
 - Corruzione tra privati (art 2635 c.c.)
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art 2635-bis c.c.)

In Appendice B la descrizione delle fattispecie di reato sopra indicate.

ILLUSTRAZIONE DELLA FINALITÀ DI VANTAGGIO PER L'ENTE

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
L'illecito può essere commesso per le seguenti finalità:
 - far conseguire all'impresa indebitamente un atto amministrativo, o anche per ottenere un interessamento da parte del pubblico funzionario in favore dell'impresa, (sviamento della funzione amministrativa);
 - ottenere una violazione dei doveri d'ufficio da parte del pubblico funzionario, sempre a vantaggio dell'impresa, per esempio in sede ispettiva, al fine di evitare o ridurre eventuali sanzioni amministrative (corruzione);
 - ingannare l'ente pubblico per ottenere un finanziamento, una concessione o un'agevolazione pubblica di qualsiasi tipo (truffa, indebita percezione di finanziamenti pubblici);
 - ingannare l'ente pubblico nella fase di esecuzione del rapporto contrattuale, attestando falsamente di aver correttamente adempiuto agli obblighi a carico dell'impresa (frode nelle pubbliche forniture).

- Reati urbanistici e paesaggistici
L'illecito può essere commesso per le seguenti finalità, riconducibili a un vantaggio diretto o indiretto per l'Ente:

- evitare i tempi e i costi connessi all'ottenimento delle autorizzazioni edilizie o paesaggistiche necessarie all'installazione di impianti pubblicitari, anche in aree sottoposte a vincolo, con il fine di realizzare anticipatamente l'opera e iniziare la gestione dell'impianto (violazione dell'art. 181 D.Lgs. 42/2004, opere non autorizzate su beni vincolati);
 - proseguire l'installazione o il mantenimento dell'impianto anche in assenza di titolo abilitativo, al fine di consolidare la presenza pubblicitaria dell'Ente in determinate aree, sfruttando il tempo necessario per eventuali controlli e accertamenti (violazioni edilizie ex DPR 380/2001);
 - ridurre o evitare costi di progettazione e adeguamento, omettendo la valutazione dei vincoli urbanistici e paesaggistici e realizzando opere non conformi alla disciplina normativa, per ottenere un vantaggio economico legato alla semplificazione del processo autorizzativo e realizzativo;
 - ottenere un indebito rinnovo o proroga delle concessioni su impianti esistenti mediante dichiarazioni mendaci circa lo stato dei luoghi o la conformità alle prescrizioni paesaggistiche (falsità ideologica in atto pubblico o truffa aggravata);
 - ridurre il rischio di sanzioni in fase di controllo da parte delle Autorità, mediante omissione di informazioni o presentazione di documentazione incompleta o non conforme alla realtà.
- **Reati tributari**
L'illecito può essere commesso per le seguenti finalità:
 - ottenere un indebito risparmio fiscale, mediante la presentazione di dichiarazioni infedeli o omesse, al fine di ridurre l'imposizione tributaria, migliorare i margini aziendali o destinare le risorse così risparmiate ad altre attività operative o strategiche;
 - giustificare operazioni inesistenti o non congrue, attraverso l'emissione o l'utilizzo di fatture false, al fine di mascherare costi fittizi, coprire uscite di cassa non documentate o creare una contabilità parallela utile a finalità interne non lecite;
 - gonfiare artificialmente il volume d'affari, mediante la registrazione di operazioni fittizie per accedere a finanziamenti, bandi pubblici, gare o altre opportunità economiche, basate sul volume economico dell'Ente;
 - ottenere liquidità in nero o vantaggi extracontabili, eludendo il sistema fiscale, con finalità di remunerazione occulta, autofinanziamento, o copertura di pratiche irregolari (es. corrispettivi non registrati);
 - ritardare o eludere il pagamento di imposte dovute, per evitare crisi di liquidità, salvaguardare la continuità aziendale o finanziare altre attività, anche a discapito della regolarità fiscale dell'Ente.
 - **Reati informatici e trattamento illecito dei dati**
L'illecito può essere commesso per le seguenti finalità:

- accedere indebitamente a sistemi informatici (propri o di terzi) per ottenere vantaggi informativi, commerciali o competitivi, come ad esempio dati riservati di clienti, enti pubblici, concorrenti o fornitori;
 - alterare o manipolare dati digitali relativi alla gestione degli impianti (es. accessi, conteggi, reportistica, metriche di visibilità) allo scopo di migliorare artificialmente i risultati presentati a clienti o enti pubblici in sede di rendicontazione o valutazione delle performance;
 - frodare clienti o partner attraverso l'inserimento di dati fittizi nei sistemi informatici (es. falsificazione dei tempi di esposizione, dati di traffico, numero di impression digitali), con l'obiettivo di ottenere corrispettivi economici superiori a quelli effettivamente dovuti;
 - ridurre i costi o semplificare procedure, trattando dati personali senza adottare le misure richieste dal GDPR (es. informative mancanti, consensi non validi, conservazione oltre i limiti), evitando di investire in strumenti di protezione e conformità;
 - evitare controlli o sanzioni in ambito privacy, omettendo o falsificando i registri dei trattamenti, le informative agli interessati o le comunicazioni dei data breach, per apparire compliant in sede ispettiva o durante audit formali;
 - effettuare operazioni di marketing o profilazione non autorizzate, a vantaggio dell'attività promozionale della Società, sfruttando dati personali raccolti in violazione delle norme.
- Falsità in atti e dichiarazioni mendaci
L'illecito può essere commesso per le seguenti finalità:
 - ottenere indebitamente autorizzazioni, concessioni, proroghe o permessi da parte della Pubblica Amministrazione, mediante la presentazione di dichiarazioni non veritiere o incomplete, finalizzate a rappresentare una realtà aziendale conforme ai requisiti richiesti;
 - partecipare a gare pubbliche o bandi di finanziamento in assenza dei presupposti richiesti, attraverso la predisposizione di autocertificazioni o documenti amministrativi falsi o alterati, al fine di accedere a fondi, agevolazioni o opportunità economiche non spettanti;
 - ottenere erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti tramite l'attestazione fittizia della sussistenza dei requisiti soggettivi o oggettivi previsti dal bando, o attraverso la produzione di documenti mendaci nella fase di rendicontazione;
 - evitare responsabilità amministrative o fiscali, attestando falsamente l'avvenuto adempimento di obblighi normativi (es. conformità urbanistica, ambientale, contabile), con lo scopo di eludere controlli o sanzioni;
 - ottenere vantaggi contrattuali o autorizzativi inducendo in errore l'Ente pubblico o privato con cui si intrattiene un rapporto giuridico, presentando dati o elementi documentali non rispondenti alla realtà.
 - Reati societari

L'illecito può essere commesso per i motivi seguenti:

- determinare una falsa rappresentazione della situazione economica e finanziaria dell'impresa, nei bilanci e nelle scritture contabili, al fine di ottenere vantaggi indebiti nei rapporti con banche, creditori o controparti societarie (false comunicazioni sociali);
- corrompere un esponente di altra società per procurare vantaggi alla propria impresa, per esempio: ottenere l'assegnazione di un incarico di fornitura di beni o servizi; oppure per ottenere un finanziamento da parte di una banca (corruzione tra privati).

ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO

In Appendice A sono forniti i dettagli sull'individuazione delle attività a rischio di reato e sui reati ad esse teoricamente associabili unitamente all'indicazione dei principi generali di comportamento da seguire ed alle procedure di controllo che dovranno essere attuate.

CODICE ETICO

Il presente documento costituisce il **Codice Etico** di COMUNICANDO LEADER srl e definisce i valori, i principi e le regole di comportamento cui devono attenersi tutti i soggetti che operano per conto della Società, nel rispetto delle normative vigenti e del Modello 231 adottato.

PRINCIPIO GENERALE - RISPETTO DELLA LEGGE

COMUNICANDO LEADER srl riconosce come principio imprescindibile il rispetto della legislazione vigente da parte di tutti i Destinatari.

ONESTÀ E CORRETTEZZA

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di COMUNICANDO LEADER SRL e ne costituisce elemento imprescindibile della gestione. Il comportamento dei Destinatari nello svolgimento delle loro attività deve essere pertanto improntato a criteri di correttezza, collaborazione e lealtà.

PRINCIPIO DI LEALTÀ E FEDELTÀ

Tutti i Destinatari devono considerare il rispetto delle presenti norme come parte essenziale delle loro obbligazioni nei confronti di Comunicando Leader srl.

INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione ed autorizzazione delle medesime. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere alla effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni stesse. Le informazioni che confluiscono nella contabilità devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza. Ogni alterazione, modifica che dovesse emergere rispetto a quanto una determinata funzione aziendale abbia in evidenza, va immediatamente segnalata all'Organismo di Vigilanza.

FORNITORI

La scelta dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e del possesso dei requisiti richiesti.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione di impegni giuridicamente vincolanti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, comprese le Autorità di Vigilanza, compete all'Organo amministrativo o a soggetti apicali muniti di apposita procura.

I Destinatari non devono promettere o offrire a Pubblici Ufficiali o a dipendenti della Pubblica Amministrazione, sia italiani che di altri Paesi, pagamenti, beni e/o altre utilità, per promuovere o favorire gli interessi di COMUNICANDO LEADER srl.

Quando è in corso un qualsiasi altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari o i soggetti terzi che rappresentano COMUNICANDO LEADER srl non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, né quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione COMUNICANDO LEADER srl si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla legislazione vigente ed alla disciplina regolamentare applicabile, con particolare riguardo alla Legge 190/2012.

DIVIETO DI ILLECITI CHE POSSONO COINVOLGERE LA SOCIETÀ AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

COMUNICANDO LEADER srl ritiene di dover vietare espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il suo coinvolgimento in sede penale ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.

È assolutamente contraria all'interesse di COMUNICANDO LEADER srl la commissione o tentata commissione dei reati previsti nel D.Lgs. 231/2001 e presi in considerazione nel proprio Modello organizzativo.

RAPPORTI CON I CLIENTI

I Destinatari si impegnano a mantenere, in ogni circostanza, un comportamento improntato a correttezza, professionalità e disponibilità nei confronti dei clienti della Società.

È fatto obbligo di:

- fornire informazioni complete, trasparenti, veritiere e comprensibili sulle prestazioni offerte;
- rispettare gli impegni contrattualmente assunti;
- garantire standard qualitativi adeguati ai servizi promossi;
- evitare promesse ingannevoli o comportamenti aggressivi o scorretti di natura commerciale.

RAPPORTI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

COMUNICANDO LEADER srl promuove un ambiente di lavoro fondato sul rispetto della dignità delle persone, sulla collaborazione reciproca e sull'equità.

È fatto obbligo di:

- evitare qualsiasi discriminazione basata su genere, razza, opinioni personali, religione o condizione sociale;
- promuovere condizioni di lavoro sicure e salubri;
- favorire la formazione e la crescita professionale;
- garantire imparzialità nei criteri di selezione e gestione del personale;
- rispettare la privacy e la riservatezza delle informazioni personali.

RAPPORTI CON LA COMUNITÀ E L'AMBIENTE

COMUNICANDO LEADER srl riconosce il valore del proprio ruolo sul territorio e si impegna a contribuire allo sviluppo sostenibile e alla tutela dell'ambiente.

I Destinatari, nell'ambito delle rispettive responsabilità, sono tenuti a:

- rispettare le normative ambientali vigenti;
- promuovere l'efficienza nell'uso delle risorse energetiche e materiali;
- prevenire, ove possibile, l'impatto ambientale negativo delle attività;
- valorizzare le iniziative con ricadute positive per il territorio, in coerenza con la missione aziendale.

Il rispetto del presente Codice è parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e dei collaboratori. Le violazioni possono comportare provvedimenti disciplinari o sanzioni, secondo quanto previsto dal Modello Organizzativo e dal CCNL applicabile.

PROTOCOLLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il presente Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) è finalizzato alla prevenzione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e alla costruzione di un sistema organizzativo adeguato a gestire i rischi-reato individuati. In conformità alla prassi UNI/PdR 138:2023, la Società ha predisposto protocolli specifici per i processi a rischio, al fine di ridurre la probabilità di commissione di reati a un livello ritenuto ragionevolmente accettabile.

I protocolli rappresentano l'insieme di regole codificate, formalizzate e operative che disciplinano le attività sensibili e ne garantiscono il controllo, la tracciabilità e la trasparenza. In particolare, i protocolli individuano:

- i ruoli e le responsabilità coinvolti;
- le attività operative a rischio;
- i punti di controllo specifici;
- le modalità di archiviazione e tracciamento delle evidenze; • le regole di comportamento da rispettare.

L'adozione e l'efficace attuazione di tali protocolli costituiscono condizione essenziale per escludere o attenuare la responsabilità dell'ente in caso di reato.

PROTOCOLLI SPECIFICI PER LE ATTIVITÀ AZIENDALI CARATTERIZZANTI

- **Gestione delle autorizzazioni per impianti pubblicitari su suolo pubblico**
Obiettivi del protocollo Prevenire i rischi di reato connessi ai rapporti economici con la PA, in particolare reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, indebita percezione di fondi, truffa), falsità in atti, e garantire trasparenza, correttezza e tracciabilità delle attività.
 - **Verifica normativa preliminare**
 - Rilevazione e aggiornamento periodico (almeno annuale) della normativa applicabile a livello comunale, provinciale e regionale in materia di pubblicità esterna e occupazione di suolo pubblico;
 - Analisi dei regolamenti locali per impianti pubblicitari e codici di arredo urbano;
 - Archiviazione della normativa vigente in un'apposita cartella accessibile al personale incaricato;
 - Nomina di un **referente tecnico-normativo** (interno o esterno) per eventuali chiarimenti interpretativi.
 - **Analisi tecnica e scelta della localizzazione**
 - Sopralluogo tecnico per la verifica dell'idoneità dell'area prescelta;
 - Raccolta documentazione fotografica e rilievi di dettaglio;
 - Valutazione di compatibilità con eventuali vincoli urbanistici, ambientali, storici o paesaggistici;

- Redazione di **scheda tecnica di progetto** contenente: dati catastali, coordinate, supporto, tipo di impianto, dimensioni, finalità.
- **Predisposizione della documentazione autorizzativa**
 - Redazione della documentazione amministrativa e tecnica da parte di personale formalmente incaricato;
 - Verifica formale e sostanziale da parte del responsabile tecnico prima della trasmissione;
 - Inclusione dei seguenti documenti minimi:
 - Modulo di richiesta autorizzazione;
 - Relazione tecnica descrittiva dell'impianto;
 - Planimetria dell'area di installazione;
 - Elaborati grafici e rendering;
 - Documentazione fotografica;
 - Copia documento del legale rappresentante e delega (se prevista);
 - Eventuali attestazioni di pagamento diritti d'istruttoria o marche da bollo.
- **Invio dell'istanza e tracciabilità**
 - Invio dell'istanza tramite **PEC aziendale**, con conferma automatica di consegna e lettura;
 - Archiviazione del messaggio PEC in cartella dedicata e protocollazione in registro interno (digitale o cartaceo);
 - Monitoraggio dello stato dell'istanza mediante verifica periodica con l'ufficio competente.
- **Gestione del procedimento autorizzativo**
 - Gestione dei rapporti con il Comune o altro ente autorizzativo esclusivamente da parte di soggetti autorizzati (con delega o procura);
 - Presenza di almeno un secondo referente in caso di incontri formali o sopralluoghi;
 - Tracciamento di ogni comunicazione intercorsa (verbali, email, PEC, richieste integrazioni, note, ecc.);
 - Rispetto dei tempi indicati per le integrazioni documentali.
- **Archiviazione e gestione del fascicolo impianto**
 - Predisposizione di un **fascicolo digitale per ciascun impianto autorizzato**, contenente:
 - Copia dell'autorizzazione rilasciata;
 - Documentazione tecnica e amministrativa trasmessa;
 - Eventuali prescrizioni o condizioni imposte;
 - Tracciabilità delle scadenze (validità autorizzazione, rinnovo);
 - Eventuale corrispondenza intercorsa con l'ente.
 - Il fascicolo deve essere aggiornato in caso di modifiche, rinnovi, revoche o sostituzioni.
- **Rinnovo, modifica o revoca delle autorizzazioni**

- Verifica periodica delle scadenze autorizzative (ogni 3 mesi);
- Attivazione tempestiva delle pratiche di rinnovo (almeno 120 giorni prima della scadenza);
- Documentazione integrativa in caso di modifica dell'impianto (es. sostituzione insegna, aumento superficie, cambio tecnologia);
- Archiviazione dell'autorizzazione rinnovata o della comunicazione di revoca.
- **Obblighi verso la Pubblica Amministrazione**
 - Comunicazione tempestiva di eventuali dismissioni, spostamenti o rimozioni degli impianti;
 - Rispetto delle prescrizioni tecniche e ambientali imposte dall'autorizzazione (altezza, materiali, illuminazione, vincoli di impatto visivo);
 - Pagamento dei tributi o canoni previsti per l'occupazione del suolo pubblico o l'esposizione pubblicitaria, con conservazione delle ricevute.
- **Presidi di controllo e responsabilità**
 - Tracciabilità delle attività mediante un registro delle pratiche autorizzative;
 - Supervisione e verifica a cura del responsabile tecnico e/o amministrativo;
 - In caso di affidamento a consulente esterno, previsione di clausola contrattuale per il rispetto del presente protocollo;
 - L'Organismo di Vigilanza effettua controlli a campione almeno una volta all'anno.

- **Fornitura di prodotti e servizi alla Pubblica Amministrazione**

La Società fornisce beni e servizi a enti pubblici e amministrazioni locali nell'ambito di iniziative di marketing territoriale, promozione turistica e valorizzazione urbana.

Le principali forniture comprendono:

- Installazione di segnaletica turistica personalizzata;
- Fornitura e posa in opera di elementi di arredo urbano;
- Realizzazione di piattaforme web e contenuti digitali per la promozione del territorio;
- Progettazione di grafiche, loghi e visual identity;
- Produzione di materiale editoriale (brochure, cartoguide, pieghevoli, mappe ecc.).

Obiettivi del protocollo Prevenire i rischi di reato connessi ai rapporti economici con la PA, in particolare reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, indebita percezione di fondi, truffa), reati societari (falsità in comunicazioni), falsità in atti, e garantire trasparenza, correttezza e tracciabilità delle attività.

Punti di controllo e misure organizzative

- **Analisi preliminare dell'affidamento pubblico**
 - Verifica preventiva della normativa applicabile (es. codice dei contratti pubblici);
 - Analisi dell'avviso, determina o bando, con valutazione dei requisiti tecnico-economici richiesti;
 - Archiviazione del documento che attesta l'origine pubblica della commessa.
- **Predisposizione e approvazione dell'offerta**
 - Redazione tecnica dell'offerta a cura di personale qualificato;
 - Separazione delle funzioni tra chi redige l'offerta e chi approva le condizioni economiche;
 - Validazione dell'offerta (tecnica ed economica) da parte dell'organo amministrativo o suo delegato;
 - Invio tramite canali tracciabili (PEC o piattaforma digitale dell'ente) e conservazione della prova di invio.
- **Formalizzazione del rapporto contrattuale**
 - Ricezione dell'aggiudicazione o conferimento formale dell'incarico;
 - Verifica dell'atto di affidamento (determina, convenzione o contratto);
 - Sottoscrizione del contratto da parte di soggetto munito di idonei poteri;
 - Inserimento di una clausola 231 nel contratto che richiami gli obblighi in tema di legalità e trasparenza.
- **Progettazione e produzione dei beni/servizi**
 - Definizione della grafica, dei contenuti o delle caratteristiche tecniche a cura della funzione progettuale;
 - Approvazione del progetto o bozza da parte dell'ente pubblico cliente prima della realizzazione;
 - In caso di materiali stampati: verifica del materiale di prova (cromalin, PDF, bozza);
 - Per piattaforme digitali: test di accessibilità, compatibilità e contenuto prima della messa online.
- **Installazione o consegna**
 - Verifica dei tempi e modalità di consegna concordate;
 - Per la segnaletica o l'arredo urbano: redazione di verbale di installazione firmato congiuntamente dal referente PA e da un incaricato della Società;
 - Raccolta documentale a corredo: fotografie, dichiarazione di conformità, indicazione dei materiali e dei fornitori.
- **Fatturazione e pagamenti**
 - Emissione della fattura secondo quanto previsto dal contratto/convenzione;
 - Indicazione del CIG/CUP ove previsto;
 - Controllo dell'esecuzione della fornitura prima della trasmissione della fattura;

- Archiviazione delle fatture elettroniche e delle ricevute di pagamento in apposita cartella.
- **Tracciabilità dei flussi documentali**
 - Tutti i documenti relativi alla commessa pubblica (offerte, contratti, relazioni tecniche, PEC, verbali, bozze, fatture) sono archiviati digitalmente in una cartella dedicata per ciascun ente o commessa;
 - I documenti devono essere nominati con data e oggetto chiaro e conservati per almeno 10 anni;
 - Ogni commessa ha un responsabile unico del procedimento interno (RUP interno), anche se coincidente con il legale rappresentante.
- **Rapporti con l'ente pubblico**
 - Devono essere gestiti esclusivamente da soggetti formalmente incaricati o delegati;
 - Ogni incontro con referenti pubblici (riunioni, sopralluoghi, telefonate) deve essere seguito da una nota scritta interna o email riepilogativa;
 - È vietato promettere, offrire o ricevere favori, regali o utilità da pubblici ufficiali. Eventuali richieste anomale vanno immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.
- **Monitoraggio e controllo**
 - Le attività sono soggette a verifica da parte del responsabile amministrativo o tecnico in base al tipo di servizio;
 - L'Organismo di Vigilanza effettua controlli a campione annuali su almeno una commessa pubblica conclusa;
 - In caso di subforniture o incarichi esterni, deve essere acquisita e archiviata la dichiarazione del fornitore circa il rispetto degli obblighi normativi e 231.
- **Archiviazione e aggiornamento.** Il presente protocollo è soggetto a verifica annuale e aggiornamento a cura dell'OdV o del responsabile del Modello. In caso di modifiche normative o evoluzione delle attività aziendali, il protocollo sarà aggiornato e riapprovato formalmente.

- **Fornitura di prodotti ed erogazione di servizi di marketing (anche territoriale) a soggetti privati**
(Art. 6, co. 2, lett. b, D.Lgs. 231/2001 – coerente con UNI/PdR 138:2023)
Descrizione dell'attività: la Società fornisce servizi e prodotti nell'ambito della comunicazione, promozione e valorizzazione territoriale a favore di soggetti privati, quali aziende, reti di impresa, associazioni di categoria, operatori turistici o culturali. Le prestazioni comprendono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: progettazione grafica, produzione e installazione di materiali promozionali, servizi di brand identity, realizzazione di piattaforme web, campagne promozionali, progettazione e stampa di cartoguide, brochure e supporti digitali
Obiettivi del protocollo

- Assicurare che l'intero processo di fornitura avvenga nel rispetto di principi di trasparenza, correttezza contrattuale e tracciabilità;
- Prevenire comportamenti illeciti o pratiche commerciali scorrette che possano esporre la Società a rischi reputazionali o sanzionatori;
- Regolare il processo di preventivazione, accettazione, gestione esecutiva e post-vendita nei confronti di clienti privati.

Punti di controllo e misure organizzative

- **Acquisizione della commessa**
 - Ogni attività di promozione commerciale deve avvenire nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede;
 - È obbligatorio formalizzare ogni proposta tramite preventivo scritto, riportante:
 - descrizione dettagliata della fornitura;
 - tempi e modalità di realizzazione;
 - corrispettivo economico e condizioni di pagamento;
 - riferimenti a condizioni generali di contratto, se esistenti.
- **Formalizzazione del contratto**
 - L'accettazione della proposta da parte del cliente deve avvenire per iscritto (firma o approvazione formale);
 - Deve essere archiviata copia del preventivo accettato e/o del contratto, con eventuali allegati tecnici;
 - È raccomandata l'inclusione della clausola etica, che richiami il rispetto dei principi del Codice Etico aziendale.
- **Pianificazione e gestione del servizio**
 - Ogni progetto attivo viene gestito dalla funzione competente (es. Project Manager), che coordina:
 - attività esecutive;
 - comunicazioni con il cliente;
 - verifiche qualitative intermedie e finali;
 - Il personale coinvolto documenta ogni fase rilevante del progetto.
- **Tracciabilità e approvazioni**
 - Tutte le bozze grafiche, impianti, layout, contenuti e materiali devono:
 - essere condivisi con il cliente prima della produzione definitiva;
 - ricevere formale approvazione scritta (anche digitale);
 - essere archiviati in cartella digitale di commessa.
- **Fatturazione e incasso**
 - La fatturazione avviene sulla base della conferma d'ordine o contratto sottoscritto;
 - Ogni incasso è tracciabile e registrato secondo il protocollo contabile;
 - In caso di erogazioni anticipate, è predisposta apposita nota di anticipo con destinazione vincolata al progetto.
- **Eventuali criticità e contenziosi**

- Ogni criticità rilevata (ritardi, contestazioni, modifiche in corso d'opera) è documentata e condivisa tempestivamente con il cliente;
- In caso di contenzioso, le comunicazioni devono essere gestite esclusivamente da figure autorizzate (es. Amministratore Unico);
- È facoltà dell'OdV esaminare, a campione, pratiche con criticità rilevanti.
- **Rapporti con partner esterni e subfornitori**
 - In caso di affidamenti esterni (es. stampa, montaggi, sviluppo web), devono essere seguite le regole del protocollo fornitori;
 - È obbligatorio formalizzare l'incarico e verificarne la coerenza rispetto agli standard qualitativi e contrattuali del cliente;
 - Le attività dei subfornitori sono sottoposte a controllo documentato.
- **Controlli e responsabilità**
 - L'Amministratore Unico e il Project Manager sono responsabili del rispetto del protocollo;
 - Le attività sono soggette a verifica campionaria da parte dell'OdV;
 - La documentazione relativa alla commessa è conservata in forma ordinata, cronologica e accessibile all'organo di controllo.
- **Formazione e sensibilizzazione**
 - Il personale coinvolto riceve formazione operativa sulle regole contrattuali e sulla gestione dei rapporti con clienti privati;
 - L'azienda promuove comportamenti ispirati a correttezza, professionalità, chiarezza e prevenzione dei rischi.
- **Archiviazione**
 - Ogni progetto è corredato da una cartella di commessa contenente: preventivo, approvazioni, corrispondenza rilevante, materiali prodotti, cronologia delle comunicazioni e documenti contabili correlati.

- **Accesso a finanziamenti pubblici e gestione rendicontazioni**

Descrizione dell'attività: la Società partecipa, in forma autonoma o in rete, a bandi e avvisi pubblici finalizzati all'ottenimento di finanziamenti, contributi o agevolazioni economiche, a valere su fondi regionali, nazionali o europei. Tali risorse sono impiegate per la realizzazione di progetti nei settori della valorizzazione territoriale, promozione turistica, arredo urbano, digitalizzazione e innovazione.

Obiettivi del protocollo: garantire la correttezza, la trasparenza e la tracciabilità dell'intero ciclo di vita del finanziamento, prevenendo condotte illecite quali truffa aggravata, indebita percezione di erogazioni pubbliche, falsità in atti e reati tributari. Assicurare il rispetto delle finalità dichiarate e la conservazione delle evidenze giustificative.

Punti di controllo e misure organizzative

- **Identificazione del bando e analisi di ammissibilità**

- Monitoraggio attivo delle opportunità di finanziamento da parte di un referente interno o consulente incaricato;
- Lettura e analisi integrale dell'avviso pubblico e dei suoi allegati;
- Verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di ammissibilità da parte del responsabile amministrativo;
- Archiviazione dell'avviso pubblico e relativa scheda di sintesi del bando in cartella dedicata.
- **Predisposizione e invio della domanda**
 - Redazione della proposta progettuale e del formulario a cura del personale interno o consulente incaricato;
 - Verifica della coerenza tra finalità del progetto, spese previste e obiettivi del bando;
 - Raccolta e compilazione di tutta la documentazione amministrativa (es. DURC, visura, dichiarazioni sostitutive);
 - Validazione finale da parte dell'organo amministrativo prima dell'invio;
 - Invio esclusivamente tramite i canali previsti (PEC, piattaforma digitale);
 - Conservazione digitale della ricevuta di avvenuta trasmissione e di tutta la documentazione inviata.
- **Gestione dell'iter istruttorio**
 - Monitoraggio delle comunicazioni ricevute da parte dell'ente erogatore;
 - Gestione delle richieste di integrazione entro i termini indicati;
 - Tenuta di un registro delle comunicazioni intercorse (PEC, email, lettere);
 - In caso di approvazione, conservazione del provvedimento di concessione e del cronoprogramma finanziario approvato.
- **Esecuzione del progetto e spese ammissibili**
 - Esecuzione delle attività progettuali nel rispetto del cronoprogramma e del budget approvato;
 - Acquisti, incarichi e pagamenti solo se coerenti con il piano finanziario ammesso;
 - Predisposizione di un fascicolo di progetto con:
 - documentazione tecnica (progetti, bozze, rendering);
 - contratti e preventivi;
 - fatture e pagamenti;
 - eventuali verbali di collaudo o relazioni di avanzamento;
 - Ogni modifica al progetto deve essere formalmente autorizzata dall'ente erogatore.
- **Rendicontazione del finanziamento**
 - Redazione della rendicontazione da parte del referente amministrativo, con supporto del consulente esterno se necessario;
 - Raccolta puntuale di tutte le evidenze di spesa (fatture, quietanze, bonifici, report);

- Verifica della corrispondenza tra spese sostenute, attività svolte e voci ammissibili;
- Compilazione della relazione finale e trasmissione via PEC o piattaforma digitale;
- Conservazione del fascicolo completo di rendicontazione per almeno 10 anni.
- **Monitoraggio, audit e controlli**
 - Gestione di eventuali verifiche o sopralluoghi da parte dell'ente finanziatore;
 - Presenza di un referente aziendale durante le ispezioni;
 - Supporto documentale immediatamente disponibile e ben organizzato;
 - In caso di richiesta di restituzione fondi, coinvolgimento dell'organo amministrativo e del consulente per analisi e gestione.
- **Tracciabilità e responsabilità**
 - Per ogni finanziamento deve essere individuato un referente unico (interno o esterno) responsabile del rispetto delle procedure;
 - Tutti i documenti devono essere nominati e ordinati in modo conforme a uno schema predefinito (es. "NomeProgetto_TipoDocumento_Data");
 - Le comunicazioni con gli enti finanziatori devono avvenire esclusivamente tramite PEC o canali ufficiali;
 - Eventuali criticità, anomalie o richieste non conformi devono essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza.
- **Aggiornamento e controllo del protocollo.** Il presente protocollo è aggiornato annualmente o in occasione di modifiche normative rilevanti. L'Organismo di Vigilanza effettua controlli a campione su almeno una rendicontazione all'anno. La formazione sui punti di controllo è garantita attraverso affiancamento operativo o momenti formativi specifici per i soggetti coinvolti.

- **Sponsorizzazioni e liberalità**

La Società, compatibilmente con le proprie disponibilità economiche, può erogare contributi a soggetti pubblici o privati per iniziative di interesse generale, culturale, sociale o territoriale. Tali iniziative comprendono:

- Sponsorizzazioni di eventi organizzati da enti pubblici o associazioni;
- Erogazioni liberali a sostegno di attività culturali, turistiche o benefiche;
- Collaborazioni progettuali non remunerate a supporto di soggetti pubblici e del terzo settore.

Obiettivi del protocollo Prevenire il rischio che sponsorizzazioni ed erogazioni siano strumentalizzate per finalità illecite (es. corruzione, traffico di influenze,

favoritismi), assicurando la coerenza con i valori aziendali, la trasparenza nella selezione e la tracciabilità delle decisioni e dei pagamenti.

Punti di controllo e misure organizzative

- Ricezione e registrazione della richiesta
 - Ogni richiesta deve essere trasmessa per iscritto (preferibilmente via PEC o email ufficiale) e deve contenere almeno:
 - anagrafica del soggetto richiedente;
 - descrizione dell'iniziativa;
 - finalità e benefici attesi;
 - durata e localizzazione dell'evento o progetto;
 - importo o supporto richiesto;
 - Le richieste sono registrate in un apposito file di monitoraggio con data, oggetto, soggetto richiedente.
- **Verifica del soggetto richiedente**
 - Verifica dell'identità e della legittimazione del soggetto proponente (visura camerale, statuto, atto costitutivo);
 - Per soggetti pubblici: verifica dell'atto ufficiale di richiesta (delibera, lettera protocollata, determina);
 - Per associazioni/privati: controllo su eventuali precedenti rapporti con la Società o elementi di criticità (es. conflitti di interesse).
- Valutazione della richiesta
 - Verifica da parte dell'organo amministrativo o di un responsabile designato della coerenza della richiesta con:
 - le finalità aziendali e il codice etico;
 - l'utilità per il territorio o per la collettività;
 - l'assenza di legami diretti con procedimenti amministrativi in corso tra le parti;
 - Valutazione della disponibilità di budget e dell'eventuale plafond annuale per queste iniziative;
 - Eventuali motivazioni di rigetto devono essere formalizzate.
- **Delibera e approvazione**
 - Approvazione formale da parte dell'organo amministrativo o del titolare in caso di microimpresa;
 - Redazione di atto interno con l'indicazione del beneficiario, della causale, dell'importo e del tipo di sostegno (sponsorizzazione o liberalità);
 - Inserimento dell'impegno in un registro delle sponsorizzazioni e donazioni aziendali.
- **Formalizzazione del rapporto**
 - In caso di sponsorizzazione: sottoscrizione di un contratto contenente:
 - oggetto, durata, obblighi di visibilità;
 - dichiarazione del beneficiario circa l'assenza di conflitti di interesse;
 - clausola 231 e obbligo di corretto utilizzo delle somme ricevute;

- In caso di erogazione liberale: lettera di assegnazione contenente importo, causale, IBAN e condizioni di versamento;
- Acquisizione di dichiarazione da parte del beneficiario sull'impiego delle somme ricevute.
- **Pagamento e tracciabilità**
 - Erogazione solo tramite bonifico bancario su conto intestato al beneficiario;
 - Verifica preventiva dell'anagrafica bancaria e conservazione della ricevuta del pagamento;
 - Divieto di utilizzo di contanti o strumenti non tracciabili;
 - Conservazione di tutta la documentazione nel fascicolo del progetto.
- **Monitoraggio e rendicontazione**
 - Per sponsorizzazioni superiori a soglia interna (es. 1.000 euro): obbligo di ricevere un report consuntivo o evidenza dell'attività realizzata (foto, report, materiale stampa);
 - L'organo amministrativo può effettuare verifiche documentali e sopralluoghi;
 - Obbligo di comunicare all'OdV qualsiasi anomalia, inadempimento o mancato riscontro da parte del beneficiario.
- **Archiviazione e responsabilità**
 - Ogni operazione è archiviata digitalmente in una cartella "Sponsorizzazioni e Liberalità" con sotto-cartelle per anno e beneficiario;
 - I documenti conservati comprendono: richiesta, atto di approvazione, contratto/lettera, pagamento, eventuale report;
 - Un referente interno è incaricato della custodia del registro delle erogazioni.
- **Aggiornamento e controlli.** Il presente protocollo è soggetto a revisione annuale. L'Organismo di Vigilanza verifica almeno una volta l'anno la coerenza tra documentazione e procedura. Ogni soggetto interno coinvolto è tenuto a conoscere il contenuto del presente protocollo e a segnalarne eventuali violazioni.

- **Omaggi e regalie**

La Società può, in occasioni specifiche (es. festività, eventi aziendali, inaugurazioni, ricorrenze istituzionali), offrire omaggi di rappresentanza a clienti pubblici e privati, nonché a fornitori e collaboratori, nel rispetto delle disposizioni normative, dei principi etici aziendali e dei limiti fiscali e regolamentari vigenti.

Obiettivi del protocollo Evitare che la consegna di omaggi sia percepita o si configuri come comportamento corruttivo, atto di indebita influenza o strumento per favorire decisioni illecite, in particolare nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di

pubblico servizio. Garantire tracciabilità, congruità e coerenza con le finalità di rappresentanza aziendale.

Punti di controllo e misure organizzative

- **Pianificazione e autorizzazione degli omaggi**
 - Gli omaggi devono essere pianificati preventivamente e compatibili con il budget aziendale;
 - La proposta di omaggio deve contenere:
 - descrizione del bene o servizio;
 - valore unitario e quantità;
 - destinatari previsti;
 - motivazione e occasione;
 - Ogni iniziativa deve essere approvata dall'organo amministrativo o dal responsabile designato.
- **Selezione dei destinatari**
 - I destinatari possono essere:
 - rappresentanti di enti pubblici con cui esistono rapporti istituzionali o contrattuali (es. sindaci, funzionari);
 - referenti aziendali di clienti o partner commerciali;
 - fornitori, consulenti o collaboratori con rapporti consolidati;
 - Per i soggetti pubblici, è obbligatoria la verifica preventiva della normativa o regolamento interno dell'ente (in alcuni casi, anche piccoli omaggi potrebbero non essere consentiti).
- **Criteri di congruità e tipo di omaggio**
 - Il valore unitario del singolo omaggio deve essere contenuto entro i limiti fiscali e civilistici (max 50 euro);
 - Gli omaggi devono avere natura simbolica, promozionale o rappresentativa (es. prodotti locali, materiale istituzionale, gadget personalizzati);
 - Sono esclusi:
 - denaro o carte regalo;
 - beni di lusso o di valore rilevante;
 - omaggi non proporzionati all'occasione.
- **Acquisto e tracciabilità dell'omaggio**
 - Ogni omaggio deve essere accompagnato da fattura e ordine d'acquisto intestati alla Società;
 - L'anagrafica del fornitore deve essere registrata e sottoposta a verifica di congruità;
 - L'elenco degli omaggi acquistati è conservato in apposito registro interno.
- **Consegna e registrazione**
 - Ogni omaggio consegnato è registrato in un file riepilogativo contenente:
 - nome e qualifica del destinatario;
 - ente o azienda di riferimento;

- data di consegna;
- valore stimato;
- In caso di invio, deve essere conservata copia della bolla di accompagnamento o documento equivalente;
- In caso di consegna diretta, è consigliabile una nota di cortesia firmata dal legale rappresentante.
- **Clausole di esclusione e gestione anomalie**
 - È fatto espresso divieto di offrire omaggi a funzionari pubblici in fase di trattativa contrattuale, partecipazione a gare, valutazione tecnica o verifica ispettiva;
 - Ogni caso dubbio o potenzialmente anomalo deve essere sottoposto al parere dell'OdV prima della consegna;
 - È vietato offrire omaggi a soggetti che abbiano espressamente escluso tale possibilità in atti, regolamenti o convenzioni.
- **Archiviazione e monitoraggio**
 - Tutta la documentazione (autorizzazione, fatture, elenco destinatari, note di invio) è archiviata in una cartella digitale "Omaggi – anno xxxx";
 - L'OdV verifica annualmente il registro degli omaggi e può richiedere chiarimenti su singole operazioni;
 - Le spese sostenute per omaggi sono riepilogate nel bilancio di fine anno nella voce dedicata.
- **Aggiornamento e controlli.** Il presente protocollo è aggiornato almeno annualmente. La funzione amministrativa e l'Organismo di Vigilanza sono responsabili della sua corretta applicazione. Ogni dipendente o collaboratore coinvolto nella gestione degli omaggi è tenuto a conoscere le presenti disposizioni e a rispettarne i vincoli.

PROTOCOLLI GENERALI TRASVERSALI

- **Gestione del ciclo passivo e dei rapporti con i fornitori**
(Art. 6, co. 2, lett. b, D.Lgs. 231/2001 – conforme a UNI/PdR 138:2023)
Descrizione dell'attività: Il ciclo passivo comprende tutte le fasi relative alla selezione, contrattualizzazione, gestione, liquidazione e valutazione dei fornitori di beni, servizi e consulenze. La corretta gestione di tali attività è fondamentale per prevenire reati quali corruzione tra privati, truffa, frode fiscale, false fatturazioni e turbativa d'asta.
Obiettivi del protocollo: Garantire trasparenza, tracciabilità, congruità economica e correttezza nelle procedure di acquisizione e nei rapporti con i fornitori, assicurando il rispetto della normativa e dei principi previsti dal Modello 231.
Punti di controllo e misure organizzative

- **Programmazione degli acquisti e gestione del fabbisogno**
 - Ogni approvvigionamento è avviato sulla base di un fabbisogno preventivamente identificato e compatibile con il budget annuale approvato;
 - Le richieste d'acquisto sono formalizzate da un responsabile di funzione o dall'amministratore unico, con indicazione di:
 - tipo di fornitura;
 - quantità e qualità attese;
 - tempistiche;
 - eventuali vincoli tecnici, ambientali o normativi.
- **Selezione e qualificazione dei fornitori**
 - La selezione dei fornitori deve avvenire secondo criteri di:
 - idoneità tecnico-professionale;
 - affidabilità economico-finanziaria;
 - correttezza fiscale e reputazionale;
 - Per spese superiori a soglia definita (es. 5.000 euro), è richiesto un confronto concorrenziale con almeno due preventivi, salvo motivata eccezione;
 - In caso di affidamenti diretti o reiterati, deve essere documentata la motivazione della scelta;
 - Tutti i fornitori sono inseriti in un'anagrafica centralizzata, gestita da soggetto diverso da chi effettua la selezione (ove possibile).
- **Formalizzazione dell'ordine o del contratto**
 - Ogni fornitura deve essere regolata da un contratto scritto, un ordine d'acquisto o una lettera di incarico contenente:
 - oggetto e descrizione della fornitura;
 - condizioni economiche e fiscali;
 - termini e modalità di pagamento;
 - durata, penali e risoluzione;
 - clausola 231, ove applicabile;
 - L'ordine è approvato da un soggetto con idonea procura ed è controfirmato dal fornitore.
- **Esecuzione della fornitura e verifica della prestazione**
 - La fornitura viene eseguita nei termini contrattuali e sottoposta a controllo da parte della funzione richiedente;
 - La verifica dell'avvenuta consegna/erogazione avviene tramite:
 - DDT o verbale di presa in carico;
 - documentazione tecnica;
 - riscontro operativo diretto;
 - L'approvazione della prestazione deve precedere la registrazione contabile e l'autorizzazione al pagamento.
- **Ricezione, registrazione e controllo delle fatture**
 - Le fatture devono riportare gli estremi del contratto/ordine e devono essere:

- ricevute dalla funzione amministrativa;
- registrate tempestivamente e in ordine cronologico;
- controllate in merito a coerenza, correttezza fiscale e congruità economica;
- In caso di incongruenze, la fattura viene temporaneamente sospesa e segnalata.
- **Autorizzazione e tracciabilità dei pagamenti**
 - Ogni pagamento deve essere autorizzato da un soggetto diverso da chi ha approvato la spesa;
 - I pagamenti sono effettuati solo a fronte di documentazione regolare e tramite strumenti tracciabili (bonifico);
 - Il beneficiario del pagamento deve coincidere con il fornitore contrattuale;
 - È vietata ogni forma di pagamento non documentato, non previsto o effettuato in contanti (oltre i limiti di legge).
- **Valutazione dei fornitori e gestione delle criticità**
 - I fornitori sono valutati periodicamente sulla base di:
 - rispetto dei tempi;
 - qualità delle forniture;
 - correttezza amministrativa e fiscale;
 - Le valutazioni sono annotate in apposite schede e possono determinare:
 - mantenimento del rapporto;
 - sospensione temporanea;
 - esclusione dall'albo fornitori;
 - Ogni segnalazione negativa deve essere documentata e comunicata all'OdV, ove rilevante.
- **Archiviazione documentale**
 - Tutti i documenti relativi alla gestione del ciclo passivo (contratti, ordini, DDT, fatture, pagamenti) sono archiviati digitalmente in cartelle per esercizio e fornitore;
 - I documenti devono essere conservati per almeno 10 anni e resi disponibili per eventuali controlli da parte dell'OdV o dell'autorità.
- **Controlli e aggiornamento del protocollo**
 - Il presente protocollo è oggetto di revisione annuale o in caso di aggiornamenti normativi o organizzativi;
 - L'Organismo di Vigilanza effettua controlli a campione sulle forniture e sui pagamenti, verificando la coerenza tra impegno di spesa, prestazione e liquidazione;
 - Il personale coinvolto è tenuto a conoscere le disposizioni del presente protocollo, la cui violazione può comportare l'attivazione del sistema disciplinare previsto dal Modello

▪ **Gestione delle risorse finanziarie**

(Art. 6, co. 2, lett. c, D.Lgs. 231/2001 – conforme a UNI/PdR 138:2023)

Descrizione dell'attività: la gestione delle risorse finanziarie della Società è finalizzata a garantire la correttezza, la trasparenza e la tracciabilità dei flussi economici in entrata e in uscita. Le attività comprendono: gestione dei conti correnti, autorizzazione e registrazione dei pagamenti, gestione della liquidità e delle entrate, rapporti con istituti bancari, adempimenti fiscali e amministrativi.

Obiettivi del protocollo: prevenire l'utilizzo delle risorse finanziarie per scopi illeciti (es. corruzione, pagamenti non giustificati, fondi neri, autoriciclaggio), attraverso un sistema di regole che garantisca il controllo interno sui movimenti di denaro, la separazione delle funzioni e la tracciabilità dei flussi.

Punti di controllo e misure organizzative

▪ **Organizzazione della funzione amministrativa**

- La gestione delle risorse finanziarie è affidata a un responsabile interno o a un consulente esterno formalmente incaricato;
- È garantita la separazione delle funzioni tra chi dispone la spesa, chi effettua il pagamento e chi registra contabilmente l'operazione.

▪ **Gestione dei conti correnti**

- I conti bancari sono intestati esclusivamente alla Società e aperti con delibera dell'organo amministrativo;
- Ogni conto è monitorato mensilmente dal responsabile amministrativo o dal consulente contabile;
- L'accesso ai conti è consentito solo a soggetti autorizzati e dotati di firma, con eventuale obbligo di firma congiunta per importi superiori a soglie definite.

▪ **Gestione delle entrate**

- Ogni incasso deve essere riferibile a fatture, contratti o documenti giustificativi archiviati;
- I pagamenti ricevuti devono avvenire tramite bonifico bancario, assegno non trasferibile o altri strumenti tracciabili;
- È vietata la ricezione di contanti oltre i limiti di legge.

▪ **Gestione dei pagamenti e delle uscite**

- Tutti i pagamenti devono essere autorizzati dall'organo amministrativo o da un soggetto delegato;
- È predisposto uno **scadenario aggiornato mensilmente**, contenente:
 - importo dovuto;
 - causale del pagamento;
 - soggetto beneficiario;
 - riferimento alla fattura e/o al contratto;
- I pagamenti sono effettuati tramite bonifico bancario o strumenti equivalenti con tracciabilità integrale;

- Il beneficiario del pagamento deve coincidere con l'intestatario della fattura o del contratto.
- **Verifica della documentazione di supporto**
 - Ogni spesa deve essere supportata da documentazione comprovante la prestazione o la fornitura (es. fattura, DDT, contratto, ordine);
 - La funzione Amministrazione o il consulente esterno verifica la coerenza tra la fattura e la prestazione eseguita;
 - In caso di disallineamento, il pagamento è sospeso fino alla risoluzione dell'anomalia.
- **Tracciabilità e archiviazione**
 - Tutti i movimenti bancari sono registrati in contabilità e riconciliati mensilmente con gli estratti conto;
 - Le evidenze documentali (fatture, bonifici, quietanze, ordini, contratti) sono archiviate digitalmente in cartelle strutturate per esercizio e tipologia;
 - Ogni documento deve riportare data, causale e riferimento al pagamento effettuato.
- **Gestione degli anticipi e delle spese minime**
 - Gli anticipi per piccole spese sono autorizzati dall'organo amministrativo e gestiti tramite fondo cassa, con limiti massimi definiti (es. € 300);
 - Ogni anticipo deve essere rendicontato con scontrini o fatture e restituzione dell'eventuale somma non utilizzata;
 - È vietato il pagamento in contanti di forniture o servizi superiori ai limiti normativi.
- **Rapporti con gli istituti di credito**
 - Tutti i rapporti con le banche sono tenuti dall'organo amministrativo o da un soggetto con apposita delega;
 - La corrispondenza bancaria e i contratti con gli istituti di credito sono archiviati e monitorati;
 - È vietata l'apertura o la movimentazione di conti personali connessi all'attività aziendale.
- **Controlli e responsabilità**
 - I controlli sui flussi finanziari sono effettuati:
 - in prima istanza dalla funzione amministrativa o dal consulente contabile;
 - in seconda istanza dall'organo amministrativo tramite verifica mensile degli estratti conto;
 - L'Organismo di Vigilanza effettua controlli a campione almeno una volta all'anno sulla coerenza tra autorizzazioni, pagamenti e documenti giustificativi.
- **Aggiornamento del protocollo.** Il presente protocollo è soggetto a revisione annuale o in caso di modifiche organizzative o normative rilevanti.

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie devono conoscerne i contenuti e rispettare i relativi obblighi.

- **Gestione della contabilità generale**

(Art. 6, co. 2, lett. b e c, D.Lgs. 231/2001 – conforme a UNI/PdR 138:2023)

Descrizione dell'attività: la gestione della contabilità generale comprende l'insieme delle registrazioni, delle rilevazioni contabili e delle attività amministrative finalizzate alla redazione del bilancio d'esercizio, alla determinazione degli obblighi fiscali e alla rappresentazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Obiettivi del protocollo: assicurare la correttezza, la completezza e la tracciabilità delle scritture contabili, prevenendo la commissione di reati societari (es. false comunicazioni sociali), reati tributari e falsificazioni documentali. Garantire che le registrazioni siano basate su documentazione adeguata, verificabile e conforme ai principi contabili e alle norme vigenti.

Punti di controllo e misure organizzative

- **Organizzazione e responsabilità**
 - La tenuta della contabilità è affidata alla funzione Amministrazione interna o, ove esternalizzata, a un professionista abilitato formalmente incaricato (es. dottore commercialista);
 - La funzione contabile opera in conformità con il piano dei conti approvato e secondo le normative civilistiche e fiscali in vigore.
- **Raccolta e registrazione dei documenti contabili**
 - Ogni registrazione deve essere supportata da documentazione originale: fatture, ricevute, contratti, ordini, DDT, note spese;
 - I documenti sono ricevuti, verificati e numerati progressivamente;
 - La registrazione in contabilità avviene tempestivamente e in ordine cronologico.
- **Controllo della documentazione**
 - La funzione Amministrazione o il consulente esterno verifica:
 - la congruità tra il documento e l'operazione registrata;
 - la correttezza fiscale e formale del documento;
 - l'effettività dell'operazione sottostante;
 - In caso di irregolarità, la registrazione è sospesa e il documento restituito per chiarimenti o correzioni.
- **Registrazioni contabili**
 - Le scritture devono essere:
 - complete: ogni fatto gestionale deve essere rilevato;
 - veritiere: riferite ad operazioni realmente effettuate;
 - sistematiche: secondo principi contabili e regole interne;
 - Ogni registrazione deve riportare data, descrizione, importo, contropartita e riferimento documentale.

- **Riconciliazioni e quadrature**
 - Con cadenza mensile, sono effettuate riconciliazioni tra:
 - saldo contabile e saldo bancario;
 - contabilità clienti/fornitori e libro mastro;
 - IVA contabile e liquidazioni fiscali;
 - Gli esiti delle quadrature sono conservati e, in caso di disallineamenti, deve essere data giustificazione scritta.
- **Accesso ai sistemi contabili**
 - L'accesso ai software contabili è riservato a soggetti autorizzati, con credenziali nominali e password aggiornate periodicamente;
 - I sistemi garantiscono la storicizzazione delle modifiche e la tracciabilità delle operazioni.
- **Redazione del bilancio e dichiarazioni fiscali**
 - Il bilancio d'esercizio è redatto a cura della funzione contabile interna o del consulente esterno, sotto la supervisione dell'organo amministrativo;
 - Le scritture di assestamento (ratei, risconti, ammortamenti, fondi rischi) sono documentate e archiviate;
 - Le dichiarazioni fiscali sono elaborate, firmate e trasmesse da soggetto abilitato (intermediario);
 - Ogni dichiarazione è conservata con prova di invio e ricevuta dell'Agenzia delle Entrate.
- **Archiviazione e conservazione**
 - Tutti i documenti contabili (cartacei o digitali) sono archiviati secondo un criterio per anno e tipologia;
 - È assicurata la conservazione decennale dei libri contabili, bilanci, registri IVA, fatture attive e passive;
 - L'archiviazione digitale è effettuata in formato non modificabile (PDF/A) e sottoposta a backup regolare.
- **Controlli e responsabilità**
 - Il responsabile amministrativo effettua controlli periodici sul rispetto dei principi contabili e sulla qualità delle registrazioni;
 - L'Organismo di Vigilanza effettua verifiche annuali a campione sulla contabilità e sulle scritture più rilevanti;
 - Eventuali irregolarità devono essere segnalate all'OdV e corrette secondo le procedure interne.
- **Aggiornamento e formazione.** Il protocollo è aggiornato almeno una volta all'anno. I soggetti coinvolti nella contabilità ricevono aggiornamenti sulle modifiche normative e, ove necessario, formazione specifica sulle regole di comportamento e i presidi di controllo applicabili.

- **Redazione del bilancio di esercizio**

(Art. 6, co. 2, lett. b e c, D.Lgs. 231/2001 – conforme a UNI/PdR 138:2023)

Descrizione dell'attività: la redazione del bilancio di esercizio costituisce un'attività fondamentale per la rappresentazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. La sua corretta gestione è essenziale ai fini della prevenzione di reati societari, tributari e dichiarazioni mendaci.

Obiettivi del protocollo: garantire la corretta predisposizione del bilancio in conformità alle disposizioni civilistiche e fiscali, ai principi contabili applicabili e alla normativa vigente, prevenendo la commissione di reati rilevanti ex D.Lgs. 231/2001, quali false comunicazioni sociali e dichiarazioni infedeli.

Punti di controllo e misure organizzative

- **Individuazione delle responsabilità**

- Il processo di redazione è coordinato dall'organo amministrativo con il supporto della funzione Amministrazione e del consulente esterno incaricato (es. commercialista);
- Le responsabilità di ciascun soggetto coinvolto sono definite attraverso deleghe operative o incarichi scritti.

- **Raccolta dei dati contabili e extracontabili**

- Ogni responsabile di funzione trasmette i dati relativi alla propria area di competenza (es. ricavi, costi, investimenti) al consulente contabile;
- I dati sono trasmessi in forma scritta e con evidenza delle fonti documentali (fatture, contratti, conteggi interni);
- È vietato trasmettere dati privi di riscontro documentale o non verificati.

- **Elaborazione delle scritture di assestamento**

- Le scritture di assestamento (ratei, risconti, ammortamenti, accantonamenti, svalutazioni) sono elaborate dal consulente esterno in collaborazione con la funzione contabile;
- Ogni scrittura deve essere supportata da calcoli o documenti giustificativi conservati a parte;
- Le scritture devono essere approvate dall'organo amministrativo.

- **Redazione del progetto di bilancio**

- Il progetto di bilancio è redatto dal consulente esterno su base annuale, e comprende:
 - stato patrimoniale;
 - conto economico;
 - nota integrativa (ove prevista);
- Il progetto viene esaminato e validato dall'organo amministrativo prima dell'approvazione.

- **Controlli e revisioni**

- Se nominato, il revisore o sindaco unico verifica:
 - la correttezza formale e sostanziale del bilancio;

- la corrispondenza tra bilancio e contabilità;
- la coerenza delle informazioni contenute nella nota integrativa;
- L'esito della revisione è verbalizzato e allegato al fascicolo di bilancio.
- **Approvazione e deposito**
 - Il bilancio è approvato dall'organo amministrativo e, successivamente, dall'assemblea dei soci secondo le modalità previste dallo statuto;
 - Il verbale di approvazione è redatto e firmato, e il bilancio viene depositato presso il Registro delle Imprese nei termini di legge;
 - La funzione Amministrazione, o il consulente incaricato, cura l'invio telematico e conserva la ricevuta di trasmissione.
- **Archiviazione e tracciabilità**
 - Tutti i documenti relativi alla formazione del bilancio sono conservati digitalmente in cartelle denominate per esercizio (es. "Bilancio_2023");
 - La cartella include: bozze, scritture di assestamento, verbali, bilancio definitivo, ricevute di deposito, eventuali allegati fiscali;
 - È garantita la conservazione per almeno 10 anni.
- **Variazioni straordinarie e operazioni sul capitale**
 - Tutte le operazioni che modificano in modo significativo la situazione patrimoniale (aumenti, riduzioni, distribuzioni utili) sono deliberate formalmente e supportate da documentazione tecnica;
 - Ogni modifica dei criteri di valutazione rispetto all'esercizio precedente deve essere giustificata nella nota integrativa
- **Controlli e aggiornamento**
 - Il presente protocollo è aggiornato almeno annualmente o in caso di modifica della normativa fiscale e contabile
 - L'Organismo di Vigilanza verifica la tracciabilità e correttezza delle procedure attuate, anche mediante controlli documentali a campione su uno o più esercizi contabili.

- **Gestione delle operazioni societarie straordinarie**
(Art. 6, co. 2, lett. b, D.Lgs. 231/2001 – conforme a UNI/PdR 138:2023)
Descrizione dell'attività: le operazioni societarie straordinarie includono tutte le modifiche rilevanti della struttura patrimoniale, organizzativa o giuridica della Società. Rientrano in questa categoria: fusioni, scissioni, acquisizioni o cessioni di partecipazioni o rami d'azienda, modifiche del capitale sociale, conferimenti o trasformazioni.
Obiettivi del protocollo: garantire che le operazioni straordinarie siano pianificate, autorizzate e realizzate nel rispetto della normativa vigente, evitando la commissione di reati societari (falsità in atti, false comunicazioni sociali, operazioni in pregiudizio dei creditori) e assicurando la tracciabilità, la coerenza documentale e la corretta valutazione degli impatti patrimoniali.

Punti di controllo e misure organizzative

▪ Pianificazione e fattibilità

- Ogni operazione straordinaria deve essere preventivamente discussa in sede di Organo Amministrativo;
- È redatta una relazione preliminare contenente:
 - oggetto e finalità dell'operazione;
 - impatto economico, patrimoniale e fiscale;
 - profili di rischio e alternative valutate;
- Il progetto è condiviso con il consulente legale e/o fiscale di fiducia per parere preventivo.

▪ Predisposizione della documentazione

- La documentazione contrattuale e societaria è predisposta dal consulente incaricato in coordinamento con l'organo amministrativo;
- Tutti i documenti devono essere chiari, coerenti e redatti in forma scritta (atti notarili, contratti, relazioni illustrative);
- Gli atti devono contenere riferimenti ai criteri di valutazione adottati, alle fonti utilizzate e alla normativa di riferimento.

▪ Delibera e approvazione formale

- L'Organo Amministrativo convoca l'assemblea (ove previsto) o delibera direttamente l'operazione straordinaria;
- La delibera deve contenere:
 - approvazione della relazione illustrativa;
 - autorizzazione alla stipula degli atti;
 - nomina dei soggetti delegati all'attuazione;
- I verbali e gli atti deliberativi sono sottoscritti e archiviati nel libro delle decisioni societarie.

▪ Esecuzione dell'operazione

- L'operazione può essere eseguita solo dopo l'approvazione formale da parte degli organi preposti e, ove previsto, l'intervento del notaio o della Camera di Commercio;
- Tutte le controparti coinvolte devono essere identificate, verificate (KYC) e registrate;
- La documentazione scambiata è protocollata e conservata.

▪ RegISTRAZIONI contabili e comunicazioni obbligatorie

- Le scritture contabili relative all'operazione sono registrate solo a seguito della delibera e della stipula formale degli atti;
- Le registrazioni devono rispettare i principi contabili e avere supporto documentale;
- Gli adempimenti verso la Camera di Commercio o altre Autorità (Registro delle Imprese, Agenzia delle Entrate) sono eseguiti nei termini di legge.

▪ Archiviazione e conservazione documentale

- Tutta la documentazione (bozze, atti notarili, pareri, verbali, relazioni, registrazioni) è conservata digitalmente in una cartella denominata “Operazioni straordinarie” e suddivisa per anno;
- Gli originali cartacei sono archiviati presso la sede legale o dal notaio rogante, se del caso.
- **Controlli e responsabilità**
 - Il legale rappresentante è responsabile dell’attuazione conforme delle operazioni straordinarie;
 - Il consulente esterno (fiscale o legale) garantisce la correttezza tecnico-giuridica della documentazione;
 - L’Organismo di Vigilanza effettua controlli a campione su eventuali operazioni straordinarie concluse, verificando la coerenza tra delibere, atti e scritture contabili.
- **Aggiornamento del protocollo.** Il presente protocollo è soggetto a revisione annuale e ogni qualvolta vengano intraprese o valutate operazioni straordinarie. Ogni soggetto coinvolto è tenuto a rispettare i principi di trasparenza, correttezza e tracciabilità nella gestione di tali attività.

- **Gestione della comunicazione esterna e dei canali social media**

(Art. 6, co. 2, lett. b, D.Lgs. 231/2001 – coerente con UNI/PdR 138:2023)

Descrizione dell’attività: la comunicazione esterna comprende ogni forma di diffusione pubblica di contenuti aziendali, quali comunicati stampa, post sui social media, materiali promozionali, interviste e risposte a richieste istituzionali o giornalistiche. Tali attività, se non correttamente gestite, possono generare rischi reputazionali o esporre l’Ente a profili di responsabilità, anche indiretta.

Obiettivi del protocollo:

- assicurare che la comunicazione esterna rispetti i principi di veridicità, trasparenza, correttezza e coerenza con l’identità aziendale;
- Prevenire la diffusione di contenuti lesivi, fuorvianti, o potenzialmente in contrasto con la normativa o con il Modello 231;
- Garantire il presidio dei canali di comunicazione ufficiale, in particolare in ambito digital e social media.

Punti di controllo e misure organizzative

- **Definizione dei canali ufficiali**

Sono considerati canali ufficiali di comunicazione esterna:

- il sito web istituzionale;
- i profili social aziendali (es. Facebook, Instagram, LinkedIn);
- le comunicazioni tramite PEC o e-mail istituzionale;
- i materiali cartacei autorizzati (brochure, cartoguide, comunicati).

- **Ruoli e responsabilità**

- L'Amministratore Unico approva la linea strategica della comunicazione e i messaggi chiave;
 - La gestione operativa dei contenuti è affidata alla risorsa incaricata della comunicazione e/o a collaboratori specializzati;
 - Nessun dipendente o collaboratore può diffondere contenuti a nome della società se non autorizzato.
- **Principi di contenuto**
Ogni contenuto esterno deve essere:
- coerente con la mission e i valori aziendali;
 - rispettoso delle norme di legge (es. copyright, privacy, decoro);
 - non lesivo della reputazione di enti, clienti, fornitori o concorrenti;
 - conforme al Codice Etico e al Modello 231;
 - redatto con linguaggio professionale, evitando espressioni ambigue o offensive.
- **Pubblicazione e approvazione**
Tutti i contenuti destinati alla pubblicazione su canali ufficiali devono essere:
- preventivamente approvati dall'Amministratore Unico o da risorsa delegata;
 - archiviati digitalmente con data di pubblicazione, autore e canale;
- In caso di collaborazione con agenzie esterne, deve essere formalizzata una procedura di approvazione prima della diffusione pubblica.
- **Gestione dei commenti e delle interazioni**
- Le risposte ai commenti, messaggi diretti o richieste via social devono:
 - essere gestite solo da personale autorizzato;
 - mantenere un tono professionale e non reattivo;
 - essere archiviate (ove possibile) per eventuale audit;
 - essere segnalate all'OdV se rivelano elementi critici (es. reclami, offese, segnalazioni di irregolarità).
- **Monitoraggio e archiviazione**
- È prevista una verifica periodica (almeno trimestrale) dei contenuti pubblicati per valutare:
 - coerenza con l'identità aziendale;
 - rispetto dei principi etici e legali;
 - eventuali anomalie o rischi emersi;
 - L'attività è documentata in un registro delle pubblicazioni e delle revisioni.
- **Reazioni a situazioni critiche**
In caso di contenuti errati, inappropriati o soggetti a critiche pubbliche:

- deve essere effettuata una rimozione immediata previa valutazione;
 - l'OdV deve essere informato senza ritardo;
 - è predisposta una risposta pubblica o privata, approvata dall'Amministratore Unico.
- **Controlli e responsabilità**
- Il presente protocollo è parte integrante del Modello 231 e viene aggiornato periodicamente;
 - Ogni violazione intenzionale o grave delle regole comporta segnalazione all'OdV e possibile attivazione del sistema sanzionatorio;
 - L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente i canali digitali ufficiali e può richiedere audit documentale.
- **Formazione e sensibilizzazione**
- I soggetti coinvolti nella comunicazione esterna ricevono una formazione specifica sui rischi legati all'uso dei social media e alla comunicazione pubblica aziendale;
 - Viene promosso un comportamento responsabile anche nell'utilizzo di canali personali quando riferiti, direttamente o indirettamente, all'azienda.
- **Archiviazione**
- Tutti i contenuti rilevanti (grafiche, post, articoli, campagne, comunicazioni PEC) sono conservati in apposita cartella digitale, organizzata per data e canale, accessibile solo a soggetti autorizzati.

PRESIDI DOCUMENTALI E TRACCIABILITÀ

Tutti i protocolli previsti nel presente Modello sono soggetti a tracciabilità e verifica mediante strumenti operativi interni (registro controlli, registro non conformità, check-list). La gestione documentale è di supporto alla funzione di controllo dell'OdV, che conserva la relativa documentazione in forma elettronica e la rende disponibile in caso di audit.

REGISTRO DEI CONTROLLI ODV

Un documento (excel o formato digitale) in cui l'OdV annota le verifiche effettuate, le evidenze esaminate e l'esito. Può contenere:

Data	Processo verificato	Documentazione esaminata	Esito verifica	Note/Anomalie	Azioni correttive (se previste)
------	---------------------	--------------------------	----------------	---------------	---------------------------------

Beneficio: consente di dimostrare attività di controllo continuativa → utile in caso di ispezione o contenzioso.

REGISTRO DELLE NON CONFORMITÀ

Un semplice log dove vengono annotate tutte le violazioni o irregolarità riscontrate in fase di controllo o segnalazione (es. fornitore senza contratto firmato, documentazione incompleta per bando, fattura sospetta, ecc.).

Codice	Data	Area	Descrizione della non conformità	Azione intrapresa	Chiusura
--------	------	------	----------------------------------	-------------------	----------

Beneficio: aiuta a formalizzare ciò che normalmente si gestisce a voce → utile per la trasparenza interna e l'autovalutazione.

CHECK-LIST PERIODICHE DI CONTROLLO (PER PROTOCOLLI CRITICI)

Per alcuni processi ad alto rischio (es. rapporti con PA, gestione fondi pubblici, acquisti), puoi predisporre delle **mini check-list di controllo** compilabili trimestralmente dal responsabile interno.

Esempio: Check-list per gestione fornitori

- Il fornitore ha contratto o ordine scritto?
- La clausola 231 è presente?
- La documentazione di conformità è archiviata?
- Il pagamento è coerente con fattura e ordine?

Beneficio: rafforza il presidio interno senza appesantire la gestione.

ORGANISMO DI VIGILANZA E SUA ATTIVITÀ

Il D.Lgs. 231/2001 prevede l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello organizzativo, nonché di curarne l'aggiornamento.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, D.Lgs. 231/2001, negli enti di piccole dimensioni le funzioni dell'Organismo di Vigilanza possono essere svolte direttamente dall'organo dirigente.

COMUNICANDO LEADER srl, rientrando tra le microimprese, ha scelto di formalizzare un OdV monocratico, attribuendo tale funzione all'**Amministratore Unico p.t., sig. Cristiano Terzulli**. Tale scelta è coerente con la necessità di mantenere continuità e controllo nelle attività di prevenzione dei reati, nel rispetto dei requisiti di:

- **Autonomia e indipendenza:** la distinzione tra funzioni operative e funzioni di controllo è garantita tramite tracciabilità delle attività, trasparenza delle verifiche e, ove necessario, supporto esterno indipendente.
- **Professionalità:** l'Amministratore Unico garantisce aggiornamento costante e approfondita conoscenza dei processi aziendali, anche mediante formazione e affiancamento consulenziale.
- **Continuità d'azione:** l'attività di vigilanza è svolta regolarmente, tramite verifiche documentate, registro delle attività e relazione annuale.

Cause di incompatibilità, revoca e sospensione

La nomina dell'OdV è subordinata all'assenza di:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con l'attività dell'Azienda;
- condanne passate in giudicato per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 o per delitti contro la PA o la moralità professionale;
- interdizioni, anche temporanee, da cariche pubbliche o direttive;
- precedenti incarichi in OdV di enti condannati per responsabilità amministrativa.

L'Amministratore Unico si impegna a comunicare ogni variazione che incida su tali requisiti.

La revoca dell'incarico può avvenire solo per giusta causa e mediante delibera dell'Assemblea dei Soci. Rientrano tra le cause di revoca:

- sopravvenuta incompatibilità;
- grave inadempienza o negligenza nell'attività di vigilanza;
- condanna dell'ente per reato presupposto con accertata omessa vigilanza;
- attribuzione di poteri operativi incompatibili con l'autonomia dell'OdV.

L'Organo Amministrativo può, in casi gravi, sospendere l'OdV e nominare un sostituto ad interim.

In caso di urgenza, l'Organo Amministrativo può disporre la sospensione e la nomina ad interim di un nuovo OdV.

Funzioni e compiti dell'OdV

L'OdV ha i seguenti compiti:

- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;
- verificare l'efficacia del Modello nella prevenzione dei reati;
- curare l'aggiornamento del Modello alla luce di cambiamenti organizzativi e normativi.

In concreto, l'OdV:

- attua i controlli previsti dal Modello;
- esegue verifiche su processi e operazioni a rischio;
- raccoglie e conserva informazioni utili alla vigilanza;
- verifica la consapevolezza del personale sui principi del Modello;
- propone eventuali misure correttive all'Organo Amministrativo;
- si coordina con le funzioni aziendali e supporta l'attività formativa.

Reporting e segnalazioni

L'OdV redige annualmente un'apposita relazione, contenente:

- le attività svolte;
- le criticità rilevate;
- le eventuali proposte di aggiornamento del Modello.

Può inoltre essere convocato in ogni momento per riferire su situazioni specifiche.

Le segnalazioni da parte dei Destinatari (dipendenti, collaboratori, fornitori, partner) devono pervenire all'OdV tramite i canali riservati:

- email: **wb@comunicandoleader.it**;
- posta: **c/o sede legale – riservata all'Organismo di Vigilanza**.

Le segnalazioni possono riguardare:

- violazioni del Modello o del Codice Etico;
- condotte che potrebbero integrare reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001;
- ordini contrari a normative o protocolli aziendali.

Il segnalante in buona fede è tutelato contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, e viene garantita la riservatezza dell'identità.

Le segnalazioni sono valutate dall'OdV, che può:

- archiviare con motivazione;
- attivare verifiche interne;
- proporre provvedimenti correttivi.

Tutte le informazioni sono raccolte e archiviate in un database riservato, accessibile solo all'OdV. In caso di indagini che coinvolgano l'Organo Amministrativo, l'accesso è subordinato all'autorizzazione dell'Assemblea dei Soci.

Per il protocollo della gestione delle segnalazioni, si rimanda alla relativa sezione.

Obblighi informativi specifici verso l'OdV

Devono essere comunicati immediatamente all'OdV:

- richieste di assistenza legale in procedimenti penali a carico di dipendenti o dirigenti;
- notizie da autorità giudiziarie o amministrative su fatti rilevanti ai fini 231;
- risultati di audit interni da cui emergano rischi o anomalie;
- procedimenti disciplinari connessi a violazioni del Modello;
- modifiche organizzative, deleghe e poteri rilevanti.

Gli obblighi di segnalazione e le conseguenze di eventuali inadempienze sono richiamati nei contratti con fornitori, consulenti e collaboratori esterni.

Verifiche periodiche dell'OdV

L'attività di verifica dell'OdV si realizza attraverso due fasi:

- 1) vigilanza sui protocolli: verifica della loro attuazione e indagine su eventuali anomalie o non conformità nella loro applicazione;
- 2) azioni correttive e azioni preventive.

A tal fine, l'OdV deve:

- verbalizzare le verifiche effettuate e le eventuali non conformità/anomalie rilevate;
- individuare i fattori che possano aver causato o contribuito a causare il loro verificarsi;
- individuare le azioni correttive per eliminare, ove possibile, le cause che hanno determinato il comportamento difforme dal protocollo;
- adottare (se coincidente con l'organo amministrativo) o proporre (all'organo amministrativo) le azioni preventive necessarie e verificarne l'adozione.

L'OdV svolge, almeno una volta l'anno, un'attività di monitoraggio dei protocolli aziendali, anche sulla base di informazioni ricevute dal personale, preventivamente definite dallo stesso OdV.

La vigilanza e il monitoraggio sono raccomandate, in aggiunta alla periodicità stabilita, in occasione di modifiche all'attività di impresa, alla sua governance, alla struttura organizzativa e di aggiornamenti normativi rilevanti.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)

Oggetto e finalità

Il presente protocollo definisce le modalità attraverso cui i Destinatari del Modello 231 possono **segnalare violazioni** effettive o sospette delle disposizioni normative, del Modello organizzativo, del Codice Etico o dei protocolli interni.

L'obiettivo è garantire:

- la possibilità di segnalare in modo **sicuro, riservato e privo di ritorsioni**;
- una **valutazione strutturata e imparziale** delle segnalazioni ricevute;
- una **risposta appropriata** da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Chi può segnalare

- Dipendenti e collaboratori
- Fornitori, consulenti, partner commerciali
- Organi sociali (amministratore unico)
- Qualsiasi soggetto che opera in nome o per conto della Società

Cosa può essere segnalato

- Violazioni del Modello 231 o del Codice Etico
- Comportamenti, omissioni o atti contrari alla normativa o ai protocolli interni
- Fatti che possono integrare i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001

Canali di segnalazione attivi

-  **Email dedicata e riservata:** wb@comunicandoleader.it
(accessibile esclusivamente all'OdV)
-  **Posta cartacea riservata:**
COMUNICANDO LEADER SRL – OdV – *Riservata personale*
c/o sede legale
- (Opzionale)  **Modulo interno digitale** – se previsto in futuro

Procedura di gestione

Fase	Azione
Ricezione	L'OdV protocolla e classifica la segnalazione (ordinaria, urgente, non rilevante)
Valutazione	Analisi preliminare sulla fondatezza, con possibilità di richiedere approfondimenti
Verifica	Eventuali accertamenti interni, raccolta di documentazione, audizione delle parti
Esito e azioni conseguenti	Archiviazione con motivazione oppure attivazione delle misure correttive/disciplinari
Comunicazione finale	Riscontro al segnalante (ove possibile), sintesi tracciata nei registri OdV

Garanzie per il segnalante

- Tutela della **riservatezza dell'identità** (anche se nominativa)

- Divieto assoluto di **ritorsione o discriminazione**
- Possibilità di segnalazione **anche tramite soggetti terzi autorizzati**
- La segnalazione anonima è ricevibile se **dettagliata e documentata**

Conservazione e tracciabilità

- Tutta la documentazione viene conservata **in archivio separato e protetto** a cura dell'OdV
- La tracciabilità è garantita mediante un **registro delle segnalazioni ricevute**, con esito e motivazioni
- I dati sono trattati secondo il principio di **minimizzazione e riservatezza** ai sensi del GDPR

Informazione e sensibilizzazione

- I canali e le modalità di segnalazione sono **comunicati formalmente al personale e ai fornitori**
- Le istruzioni sono disponibili nel Modello e pubblicate (se presente) sul sito aziendale
- L'OdV cura la **sensibilizzazione annuale** tramite brevi comunicazioni o sessioni formative

FORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL MODELLO 231 E DEL CODICE ETICO

COMUNICANDO LEADER SRL assicura che tutti i dipendenti e collaboratori ricevano una **adeguata informazione e formazione** sui contenuti del Modello Organizzativo e del Codice Etico, al fine di promuovere una cultura della legalità e prevenire i reati presupposto.

L'adozione del Modello e del Codice Etico viene comunicata formalmente per iscritto a tutto il personale in forza all'azienda. Tali documenti sono diffusi attraverso il sito web istituzionale e consegnati ai nuovi assunti in fase di assunzione, con firma per presa visione.

I contratti dei collaboratori esterni prevedono specifiche **clausole risolutive espresse** in caso di comportamenti contrari ai principi 231, al Codice Etico e alle linee guida del Modello.

L'**Organo Amministrativo**, con il supporto dell'**Organismo di Vigilanza**, organizza **interventi formativi almeno annuali**, finalizzati ad aggiornare i Destinatari in merito a:

- principi e finalità del D.Lgs. 231/2001;
- struttura e contenuti del Modello aziendale;
- disposizioni etiche e regole di condotta;
- esempi pratici e casi aziendali di interesse.

La **partecipazione alle attività formative è obbligatoria**, tracciata tramite **registro firme o strumenti digitali**, e conservata a cura dell'Amministrazione.

L'OdV può inviare periodicamente aggiornamenti, materiali di approfondimento o brevi comunicazioni operative su tematiche 231, anche personalizzate in base ai ruoli.

Formazione a fornitori e partner

Fornitori e partner devono essere adeguatamente informati dell'adozione del Modello Organizzativo da parte della Società. A tal fine:

- ricevono indicazione dell'indirizzo web dove è disponibile una copia aggiornata del Modello;
- viene richiesto, ove previsto contrattualmente, l'impegno al rispetto dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

L'aggiornamento del Modello e del Codice Etico

Il Modello e il Codice Etico sono oggetto di **aggiornamento periodico**, almeno nei seguenti casi:

- modifiche normative rilevanti (inclusa l'estensione dei reati presupposto);
- variazioni nella struttura organizzativa dell'azienda;
- esiti di audit, rilievi dell'OdV o violazioni accertate.

L'aggiornamento è di competenza dell'**Organo Amministrativo**, su proposta o con il supporto dell'**Organismo di Vigilanza**. Di ogni aggiornamento viene data comunicazione formale a tutti i destinatari interni e ai principali stakeholder esterni.

Piano formativo 231

Obiettivo

Garantire la conoscenza diffusa, costante e verificabile dei contenuti del D.Lgs. 231/2001, del Modello adottato dalla Società, dei protocolli di condotta e dei comportamenti attesi, in particolare per le aree a rischio.

Destinatari

Categoria	Coinvolgimento formativo
Amministratore Unico	Aggiornamento annuale + aggiornamenti normativi ad hoc
Risorse interne	Formazione generale annuale + moduli mirati per ruolo
Collaboratori esterni	Informativa iniziale + aggiornamenti se coinvolti in processi a rischio
Fornitori e partner	Informazione contrattuale + accesso al Codice Etico e MOG online

Frequenza e modalità

Tipo di formazione	Frequenza	Modalità	
Formazione iniziale	All'assunzione	Verbale/documentale, affiancamento, mail + presa visione	
Formazione periodica	Annuale	Sessione plenaria in presenza o online (minimo 1 ora)	
Aggiornamenti tematici	Quando necessario	Circolari, email interne, brevi video/fogli informativi	
Simulazioni e casi pratici	Facoltativo	Durante le riunioni operative o le verifiche interne	

Contenuti minimi del modulo annuale

1. I reati presupposto più rilevanti per la Società
2. I protocolli operativi e le regole comportamentali nei processi sensibili
3. Il sistema dei controlli interni
4. Le modalità di segnalazione all'OdV
5. Il sistema sanzionatorio
6. Eventuali aggiornamenti normativi o organizzativi

Tracciabilità e verifica

- Tutte le sessioni sono registrate tramite registro firme o log digitale.
- La partecipazione è obbligatoria per il personale interno e raccomandata per i collaboratori esterni continuativi.
- L'OdV effettua una verifica annuale del piano formativo, anche mediante questionari, interviste o test a campione.

Responsabilità

- L'Organo Amministrativo organizza e coordina il piano, con il supporto dell'OdV.
- L'OdV valida i contenuti e verifica l'effettiva partecipazione.
- I Responsabili di funzione garantiscono che il proprio personale sia informato e aggiornato.

SISTEMA SANZIONATORIO DEL MOG

Secondo il D.Lgs. 231/2001, il Modello organizzativo deve prevedere un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'irrogazione di una condanna penale nei confronti del dipendente, del dirigente o del soggetto apicale o dall'instaurarsi di un procedimento penale e finanche dalla commissione di un reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare, costituisce condotta rilevante, che determina l'applicazione di eventuali sanzioni, ogni azione o comportamento, anche di carattere omissivo, posto in essere in violazione delle norme contenute nel presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il presente sistema disciplinare è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e ha lo scopo di garantire l'efficacia del Modello stesso attraverso l'individuazione delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole comportamentali, dei protocolli operativi e degli obblighi previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Il sistema è coerente con i principi della UNI/PdR 138:2023 e tiene conto delle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società (CCNL Terziario – Distribuzione e Servizi – Confcommercio).

Le condotte rilevanti assumono, inoltre, maggiore o minore gravità in relazione alle circostanze in cui è stato commesso il fatto ed ai seguenti aspetti soggettivi:

- commissione di più violazioni con la medesima condotta;
- recidiva del soggetto agente;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto cui è riferibile la condotta contestata;
- condivisione di responsabilità con altri soggetti concorrenti nella violazione della procedura.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla funzione e/o agli organi societari competenti.

DESTINATARI

Il sistema disciplinare si applica a tutti i soggetti destinatari del Modello 231, e in particolare:

- Dipendenti (quadri, impiegati e operai);
- Collaboratori a qualsiasi titolo (es. consulenti, fornitori, partner);
- Organi sociali (amministratori, sindaci, procuratori);
- Soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dell'ente.

VIOLAZIONI SANZIONABILI

Sono considerate rilevanti ai fini sanzionatori le seguenti condotte:

- inosservanza delle procedure e dei protocolli previsti dal Modello 231;
- mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alla formazione sul Modello;
- comportamento contrario ai principi contenuti nel Codice Etico o nel Modello;
- ostacolo all'attività di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza;
- alterazione, soppressione o omissione di informazioni/documenti rilevanti ai fini 231;
- commissione, tentativo o istigazione alla commissione di reati presupposto.

MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

In funzione della gravità della violazione, e nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e delle previsioni contrattuali applicabili, la Società potrà applicare le seguenti sanzioni disciplinari:

- *Rimprovero verbale* – per violazioni lievi e occasionali;
- *Rimprovero scritto* – per inosservanze ripetute o comportamenti negligenti;
- *Multa fino a 4 ore di retribuzione base* – per condotte che comportino danni organizzativi o d'immagine;
- *Sospensione fino a 10 giorni* – per violazioni che compromettano il funzionamento dei controlli o i rapporti con la PA;
- *Licenziamento con preavviso* – per gravi inadempienze o comportamenti dolosi che abbiano potenzialmente esposto la Società a responsabilità amministrativa;
- *Licenziamento senza preavviso* – nei casi di particolare gravità o recidiva reiterata di violazioni.

La scelta della sanzione avverrà nel rispetto dei principi di proporzionalità, gradualità, tempestività e previa contestazione formale dell'addebito. Ogni misura sarà adeguatamente documentata.

SANZIONI PER COLLABORATORI, CONSULENTI E FORNITORI

Nei contratti e negli accordi con Partner commerciali e Consulenti esterni deve essere inserita un'apposita clausola. Tale clausola prevede, in caso di comportamenti posti in essere dai Consulenti esterni o dai Partner in contrasto con le disposizioni del Modello, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

La clausola è la seguente:

“COMUNICANDO LEADER srl, nello svolgimento della propria attività, si riferisce ai principi, alle disposizioni e ai divieti contenuti nel Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La violazione di tali principi, disposizioni e divieti da parte di (controparte contrattuale) potrà comportare, a seconda della gravità dell'infrazione, anche la risoluzione del presente contratto, oltre ogni ulteriore danno”.

SANZIONI PER ORGANI SOCIALI

Nei confronti degli amministratori, dei membri del collegio sindacale e di altri soggetti con funzioni di controllo o rappresentanza, in caso di violazione del Modello o mancato controllo, si potrà procedere a:

- segnalazione all'Assemblea dei soci per l'adozione dei provvedimenti di competenza (revoca dell'incarico);
- richiesta di risarcimento danni alla Società;
- attivazione della responsabilità civile e/o penale secondo legge.

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO

L'applicazione del sistema sanzionatorio è affidata all'organo amministrativo che agirà su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza o a seguito di accertamenti interni. Tutti i provvedimenti disciplinari sono registrati e, nei casi gravi, comunicati all'OdV.

Il sistema disciplinare è oggetto di aggiornamento periodico, in particolare in occasione di:

- modifiche legislative o contrattuali;
- aggiornamento del Modello 231;
- variazioni dell'organizzazione aziendale.

Ogni destinatario del Modello ha l'obbligo di conoscere le sanzioni previste e collaborare al mantenimento della legalità e del controllo interno.

APPENDICE A – IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI REATO

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 D.LGS. 231/01)

LE FATTISPECIE DI REATO

Tra i reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 si segnalano:

- (Corruzione per l'esercizio della funzione) Art. 318 c.p.
- (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) Art. 319 c.p.
- (Corruzione in atti giudiziari) Art. 319-ter c.p.
- (Induzione indebita a dare o promettere utilità) Art. 319-quater c.p.
- (Istigazione alla corruzione) Art. 322 c.p.
- (Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri) Art. 322-bis c.p.
- (Traffico di influenze illecite) Art. 346-bis c.p.
- (Frode nelle pubbliche forniture) Art. 356 c.p.
- (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche) Art. 640-bis c.p.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Sono considerate "attività a rischio" le operazioni aziendali in cui sussiste un'interazione con enti pubblici, in particolare:

- Richiesta, rinnovo e gestione di **autorizzazioni o concessioni** per l'installazione e la gestione di impianti pubblicitari;
- Partecipazione a **gare pubbliche o procedure negoziate** con enti locali o nazionali;
- Gestione di **pratiche per finanziamenti o contributi pubblici** (regionali, nazionali, europei);
- Rapporti con **funzionari e ispettori pubblici** (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ASL, INPS, INAIL, Direzione Territoriale del Lavoro);
- Rapporti con **autorità giudiziarie e funzionari pubblici** nell'ambito di contenziosi o ispezioni.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, tutti i Destinatari del Modello devono attenersi ai seguenti principi:

È fatto **divieto** di:

- È **vietato promettere, offrire o consegnare** denaro o altri vantaggi a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- È **vietato alterare o omettere informazioni** in sede di dichiarazioni, richieste o rendicontazioni pubbliche;
- È **vietato ottenere atti amministrativi o vantaggi illeciti** tramite pressioni indebite o pratiche collusive;
- È **vietato eludere le prescrizioni imposte da autorizzazioni o concessioni**;

- È vietato usare fondi pubblici per finalità diverse da quelle dichiarate.

È fatto **obbligo** di:

- Tutte le pratiche devono essere **completamente veritiere, documentate e tracciabili**;
- Ogni comunicazione formale con la PA deve avvenire tramite **canali ufficiali** (es. PEC);
- I rapporti con enti pubblici devono essere **gestiti solo da soggetti autorizzati**, con procure o deleghe formali;
- Ogni anomalia, criticità o richiesta irregolare deve essere **immediatamente segnalata** al Responsabile designato e/o all'OdV.

PROCEDURE DI CONTROLLO

Per prevenire il rischio di reato, la Società adotta i seguenti presidi minimi:

- **Validazione interna** di tutte le pratiche da trasmettere a enti pubblici (autorizzazioni, gare, finanziamenti);
- **Archivio digitale** centralizzato di documentazione inviata/ricevuta dagli enti (autorizzazioni, PEC, protocolli);
- **Presenza di due referenti** in caso di incontri rilevanti con funzionari pubblici o sopralluoghi;
- **Verifica periodica da parte dell'OdV** su pratiche campione relative a PA e finanziamenti pubblici;
- **Separazione dei compiti** tra chi richiede, approva e gestisce le pratiche sensibili;
- **Tracciabilità dei pagamenti e flussi finanziari** legati a concessioni, imposte, contributi o commesse pubbliche.

REATI URBANISTICI E PAESAGGISTICI (Art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001 – D.Lgs. 42/2004 – D.P.R. 380/2001)

LE FATTISPECIE DI REATO

Le fattispecie rilevanti nell'ambito dei reati urbanistici e paesaggistici sono disciplinate all'interno del D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), del D.P.R. 380/2001 (Testo unico dell'edilizia) e del Codice Penale, e rientrano tra i reati ambientali di cui all'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, si segnalano:

- Art. 181 D.Lgs. 42/2004: esecuzione di opere su beni paesaggistici in assenza o in difformità dell'autorizzazione paesaggistica.
- Art. 733 c.p.: distruzione o deturpamento di bellezze naturali.
- Opere edilizie eseguite in assenza di titolo abilitativo (SCIA, permesso di costruire), o in contrasto con vincoli urbanistici e paesaggistici, configurabili come reati edilizi ai sensi del D.P.R. 380/2001.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

La Società ha individuato le seguenti attività operative come potenzialmente esposte al rischio di commissione delle sopraindicate fattispecie:

- Presentazione di pratiche edilizie per l'installazione di impianti pubblicitari in aree soggette a vincoli urbanistici o paesaggistici.
- Interazioni con uffici tecnici comunali e Soprintendenze per l'ottenimento di autorizzazioni.
- Installazione fisica degli impianti pubblicitari su suolo pubblico o privato in contesti normati.
- Rimozione o sostituzione di impianti esistenti, anche temporanei, in zone vincolate.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi aziendali di legalità, trasparenza e responsabilità, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti comportamenti:

È fatto **divieto** di:

- procedere con l'installazione di impianti senza essere in possesso dei titoli edilizi e paesaggistici richiesti;
- eludere prescrizioni normative o condizioni imposte dalle autorizzazioni rilasciate;
- presentare documentazione incompleta, inesatta o fuorviante agli enti competenti.

È fatto **obbligo** di:

- effettuare una verifica preliminare della disciplina urbanistica e dei vincoli gravanti sull'area di intervento;
- dotare ogni impianto di un **fascicolo tecnico** contenente:
 - riferimenti autorizzativi
 - planimetrie approvate
 - relazioni tecniche
 - eventuali prescrizioni vincolistiche
- segnalare tempestivamente ogni anomalia, difformità o rischio di non conformità.

PROCEDURA DI CONTROLLO

A tutela della correttezza operativa e al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati richiamati, la Società ha definito i seguenti presidi di controllo:

- Tutti i progetti devono essere **sottoposti a validazione tecnica e legale** da parte di soggetti competenti, secondo le deleghe formalmente assegnate;
- Le **autorizzazioni edilizie e paesaggistiche** rilasciate devono essere archiviate in formato digitale e rese disponibili ai soggetti interni preposti alla verifica;
- Ogni attività su aree soggette a vincolo è preceduta da una verifica documentata delle condizioni urbanistiche e paesaggistiche, con relativa tracciabilità dell'analisi effettuata;
- L'**Organismo di Vigilanza** effettua controlli a campione sulla documentazione tecnico-amministrativa e sulle installazioni effettivamente realizzate.

REATI TRIBUTARI

LE FATTISPECIE DI REATO

I reati tributari che possono comportare responsabilità amministrativa dell'Ente sono stati introdotti all'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001 e sono disciplinati dal D.Lgs. 74/2000, recante disposizioni in materia di reati in ambito tributario. Tali reati si configurano quando, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, vengono compiute condotte fraudolente o omissive, con alterazione dei documenti contabili o delle dichiarazioni fiscali.

In particolare, si segnalano:

- Art. 2 – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- Art. 3 – Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
- Art. 4 – Dichiarazione infedele
- Art. 5 – Omessa dichiarazione
- Art. 8 – Emissione di fatture per operazioni inesistenti
- Art. 10 – Occultamento o distruzione di documenti contabili
- Art. 10-bis – Omesso versamento di ritenute dovute o certificate
- Art. 10-ter – Omesso versamento di IVA

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

La Società ha individuato come sensibili, in relazione ai reati tributari, le seguenti attività:

- Emissione, registrazione e conservazione delle fatture attive e passive;
- Tenuta della contabilità generale e redazione delle scritture obbligatorie;
- Elaborazione e presentazione delle dichiarazioni fiscali periodiche e annuali (IVA, IRES, IRAP);
- Rapporti con professionisti esterni incaricati della consulenza fiscale e tributaria;
- Gestione degli obblighi connessi a ritenute fiscali, IVA e versamenti d'imposta;
- Trasmissione dei dati al sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate;
- Controllo e verifica della corrispondenza tra operazioni contabili e attività effettivamente svolte.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO:

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad adottare comportamenti improntati alla massima correttezza, trasparenza e buona fede nella gestione dei rapporti fiscali e tributari.

È fatto divieto di:

- Emissione o utilizzo di fatture per operazioni inesistenti;
- Rilevazione di costi o ricavi non corrispondenti a operazioni reali;
- Omissione o alterazione delle registrazioni contabili al fine di evadere imposte;
- Distruzione, occultamento o alterazione di documentazione contabile e fiscale;
- Ritardare volontariamente i versamenti dovuti per ottenere liquidità o vantaggi indebiti;

- Attuare condotte finalizzate ad ostacolare verifiche da parte dell'Amministrazione Finanziaria.

È fatto obbligo di:

- Assicurare la veridicità, completezza e tempestività della documentazione contabile e fiscale;
- Garantire la coerenza tra operazioni registrate e attività aziendali effettivamente svolte;
- Collaborare pienamente con consulenti fiscali e Autorità in caso di controlli o accertamenti;
- Conservare la documentazione in modo ordinato e tracciabile per i tempi previsti dalla normativa vigente;
- Segnalare tempestivamente eventuali anomalie, omissioni o rischi di non conformità al Responsabile Amministrativo o all'Organismo di Vigilanza.

PROCEDURE DI CONTROLLO

- La contabilità e gli adempimenti fiscali sono gestiti da soggetti dotati di adeguate competenze e poteri, interni o esterni (es. commercialista);
- È garantita la separazione dei compiti tra chi genera l'ordine, chi verifica la prestazione e chi autorizza il pagamento;
- Ogni operazione deve essere supportata da documentazione probatoria (contratti, DDT, rapporti di intervento, ecc.);
- Tutti i registri contabili e le dichiarazioni fiscali sono soggetti a doppio controllo e devono essere firmati digitalmente ove previsto;
- L'Organismo di Vigilanza effettua controlli a campione sulle scritture contabili, le dichiarazioni fiscali presentate e i relativi versamenti;
- Sono previsti audit interni periodici in collaborazione con i consulenti fiscali e il revisore contabile.

REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

LE FATTISPECIE DI REATO

I reati informatici e i reati in materia di protezione dei dati personali rientrano nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001 ai sensi dell'art. 24-bis. Tali reati sono volti a tutelare l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei sistemi informatici e dei dati, nonché la correttezza dei trattamenti di dati personali effettuati da soggetti pubblici e privati.

In particolare, si segnalano:

- Art. 615-ter c.p. – Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico
- Art. 615-quater c.p. – Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
- Art. 635-bis e ss. c.p. – Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici • Art. 640-ter c.p. – Frode informatica

- Art. 167 D.Lgs. 196/2003 – Trattamento illecito di dati personali
- Art. 168 D.Lgs. 196/2003 – Falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

La Società ha individuato come sensibili, in relazione ai reati informatici e al trattamento illecito di dati, le seguenti attività:

- Accesso e utilizzo dei sistemi informatici aziendali (gestionali, software pubblicitari, CRM);
- Gestione dei dati personali e sensibili di clienti, utenti, fornitori e dipendenti;
- Conservazione, trasmissione, elaborazione e archiviazione di dati personali tramite strumenti elettronici;
- Installazione e utilizzo di impianti digitali, dispositivi connessi (IoT), beacon o software di tracciamento;
- Rapporti con fornitori IT e responsabili esterni del trattamento dei dati;
- Gestione degli obblighi di legge in materia di privacy e sicurezza informatica (DPIA, registro dei trattamenti, informative, consensi, data breach);
- Comunicazioni verso l'esterno tramite canali digitali, mailing list o social network.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare le normative in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali, secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e accountability.

È fatto divieto di:

- Accedere a sistemi informatici aziendali o di terzi senza le autorizzazioni necessarie;
- Utilizzare credenziali di altri soggetti o cedere le proprie credenziali;
- Raccogliere o trattare dati personali in assenza di adeguata base giuridica o informativa;
- Conservare i dati oltre i termini stabiliti o senza adeguate misure di sicurezza;
- Comunicare dati a soggetti terzi in assenza di specifica autorizzazione o contratto;
- Omettere la notifica di violazioni dei dati (data breach) al Garante e agli interessati nei casi previsti.

È fatto obbligo di:

- Utilizzare solo strumenti aziendali autorizzati per la gestione dei dati;
- Verificare che ogni trattamento sia basato su finalità legittime e tracciabili;
- Adottare misure tecniche e organizzative adeguate per proteggere i dati personali e i sistemi IT;
- Segnalare tempestivamente al DPO o al Responsabile Privacy ogni evento di rischio o violazione;
- Sottoporre a revisione e aggiornamento periodico le informative, le policy privacy e i contratti con i fornitori.

PROCEDURE DI CONTROLLO

- L'accesso ai sistemi informatici è consentito solo tramite credenziali personali e protette da meccanismi di autenticazione;
- È implementato un sistema di log per la tracciabilità degli accessi e delle attività svolte all'interno dei sistemi informatici;
- La Società ha adottato una policy informatica interna, sottoscritta da tutti i dipendenti e collaboratori;
- I trattamenti di dati personali sono descritti nel Registro dei Trattamenti e soggetti a revisione periodica;
- L'adozione del principio di privacy by design è assicurata nella progettazione di nuovi processi e strumenti tecnologici;
- I fornitori di servizi IT e i responsabili esterni del trattamento sono selezionati tramite criteri di affidabilità e legalità, e contrattualizzati con specifiche clausole privacy;
- Sono previsti audit periodici sui sistemi informatici e sui trattamenti di dati, anche in collaborazione con il DPO o il Responsabile della Sicurezza Informativa;
- In caso di data breach, è attivata una procedura tempestiva per la valutazione dell'impatto, la gestione del rischio e le eventuali notifiche.

FALSITÀ IN ATTI E DICHIARAZIONI MENDACI (Artt. 24, 25-septiesdecies, 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

LE FATTISPECIE DI REATO

Nell'ambito delle attività che possono comportare la redazione o la presentazione di atti ufficiali verso enti pubblici, la Società ha individuato una serie di processi considerati "a rischio", potenzialmente esposti a condotte illecite di falsificazione o alterazione documentale, anche in forma omissiva.

Le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 includono:

- Art. 483 c.p. – *Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico*: dichiarazioni false rese in atti destinati a essere presentati alla Pubblica Amministrazione;
- Art. 495 c.p. – *Falsa attestazione o dichiarazione sull'identità o su qualità personali proprie o di altri*;
- Art. 640-bis c.p. – *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche*: uso di documentazione mendace per ottenere fondi pubblici;
- Art. 316-ter c.p. – *Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato*: ottenimento di contributi pubblici in assenza dei requisiti reali;
- Art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001 – *Reati tributari connessi alla presentazione di documentazione falsa*;
- Art. 25-septiesdecies D.Lgs. 231/2001 – *Frodi nelle pubbliche forniture* (ove rilevanti in contesto di appalti e gare pubbliche).

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

Le seguenti attività aziendali sono considerate potenzialmente esposte al rischio di commissione delle sopra indicate fattispecie:

- Presentazione di documentazione per gare pubbliche e bandi di finanziamento;
- Redazione di autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive (DPR 445/2000);
- Compilazione e trasmissione di moduli per autorizzazioni urbanistiche, ambientali o concessorie;
- Redazione della documentazione tecnica e amministrativa in fase di richiesta fondi pubblici (es. FESR, PNRR);
- Attività di rendicontazione e controllo sull'impiego di fondi pubblici o contributi.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti al rispetto dei seguenti principi, con particolare riferimento all'obbligo di veridicità, trasparenza e diligenza nella predisposizione e trasmissione di documenti diretti alla Pubblica Amministrazione:

È fatto divieto di:

- Dichiarare dati falsi o incompleti in sede di partecipazione a gare, richieste autorizzative, bandi di finanziamento o verifiche;
- Alterare, modificare o manomettere atti ufficiali o dichiarazioni preesistenti;
- Omettere informazioni rilevanti in grado di influenzare le decisioni della PA.

È fatto obbligo di:

- Redigere ogni documento in modo veritiero, completo, coerente con la normativa e con i dati aziendali ufficiali;
- Verificare, per ogni dichiarazione ufficiale, l'attinenza e la correttezza formale e sostanziale delle informazioni rese;
- Segnalare tempestivamente eventuali errori o incongruenze ai responsabili competenti e all'Organismo di Vigilanza, ove rilevanti.

PROCEDURE DI CONTROLLO

Per mitigare il rischio di commissione dei reati sopra indicati, la Società ha previsto specifici presidi organizzativi e gestionali, integrati con le procedure aziendali vigenti:

- **Gestione documentazione verso enti pubblici:**
 - Tutti i documenti destinati a essere presentati alla Pubblica Amministrazione devono essere redatti o revisionati da personale formalmente incaricato;
 - È previsto un sistema di **doppia firma** per tutte le autocertificazioni rilevanti, o comunque per i documenti dichiarativi di natura vincolante;
 - I documenti trasmessi sono conservati in **archivio digitale tracciato**, accessibile ai soggetti autorizzati e sottoposto a backup periodico;
 - Le versioni definitive dei documenti trasmessi vengono protocollate con data certa.
- **Controllo interno e validazione:**
 - È richiesto un controllo formale e sostanziale dei contenuti da parte di un responsabile tecnico/amministrativo diverso dal redattore del documento;

- L'Organismo di Vigilanza verifica a campione le pratiche con maggiore rischio di dichiarazioni mendaci, in particolare in presenza di fondi pubblici o iter abilitativi sensibili.
- **Formazione e sensibilizzazione:**
 - I soggetti coinvolti nelle attività sensibili ricevono formazione specifica in tema di falsità documentali e responsabilità 231;
 - Viene predisposta e aggiornata una guida operativa per la redazione e l'invio di documenti alla PA, a disposizione del personale incaricato.

REATI SOCIETARI (ART. 25 TER D.LGS. 231/01)

LE FATTISPECIE DI REATO

I reati societari disciplinati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 fanno riferimento a condotte illecite che possono compromettere la trasparenza e la veridicità delle informazioni societarie o alterare il corretto funzionamento degli organi sociali. Le fattispecie rilevanti per l'attività della Società sono:

- **Art. 2622 c.c.** – False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori;
- **Art. 2635 c.c.** – Corruzione tra privati;
- **Art. 2635-bis c.c.** – Istigazione alla corruzione tra privati.

Ulteriori reati del medesimo articolo possono risultare applicabili in via residuale in relazione all'evoluzione delle attività societarie e saranno oggetto di aggiornamento del Modello.

IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO REATO

La Società ha identificato come attività sensibili quelle che, per la loro natura, comportano un'esposizione al rischio di commissione di reati societari:

- Redazione del bilancio di esercizio, relazioni semestrali e altri documenti contabili obbligatori;
- Comunicazioni rivolte ai soci, enti di controllo, banche o investitori;
- Elaborazione e gestione delle scritture contabili, anche ai fini della predisposizione dei libri sociali;
- Rapporti con soggetti terzi (fornitori, clienti, consulenti) economicamente rilevanti per la Società;
- Gestione degli incarichi di revisione, consulenza fiscale o strategica;
- Rapporti tra soggetti apicali e controparti di altre imprese private o partecipate.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

In relazione alle attività sopra indicate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a:

- assicurare la completezza, chiarezza, correttezza e veridicità delle informazioni contenute nei documenti contabili e societari;

- evitare qualsiasi comportamento che possa influenzare in modo illecito i soggetti coinvolti nelle assemblee, nelle decisioni aziendali o nei rapporti commerciali;
- astenersi dall'effettuare, o accettare, offerte di utilità economiche in cambio di favoritismi in ambito privato;
- garantire che la contabilità rifletta fedelmente la reale situazione economico-patrimoniale della Società;
- rispettare la normativa vigente e le procedure aziendali in materia contabile, fiscale e societaria;
- garantire l'autenticità della documentazione societaria e l'assenza di elementi distorsivi nei confronti di soci, enti pubblici, terzi finanziatori o autorità.

È fatto divieto di:

- inserire nei documenti societari dati falsi, reticenti, artificiosamente costruiti o privi di riscontro documentale;
- simulare operazioni economiche o contratti non realmente perfezionati;
- sollecitare o accettare forme di corruzione o favoritismi nel corso di rapporti economici con soggetti privati;
- influenzare irregolarmente le decisioni assembleari o degli organi societari per ottenere vantaggi personali o aziendali illeciti.

PROCEDURE DI CONTROLLO

Per mitigare i rischi legati alla commissione dei reati societari, la Società adotta i seguenti presidi di controllo:

- Tutti i documenti contabili e societari sono soggetti a verifica interna o revisione esterna, secondo il principio della segregazione delle funzioni;
- La predisposizione dei bilanci e delle situazioni periodiche avviene con il supporto di soggetti professionalmente qualificati (es. dottori commercialisti);
- Le comunicazioni rivolte a soci, banche, finanziatori o enti pubblici devono essere preventivamente approvate da soggetti dotati di delega;
- Le operazioni economiche significative sono documentate con contratti scritti e pezze giustificative; • Le scritture contabili devono essere aggiornate con regolarità, completezza e chiarezza e custodite secondo modalità che ne garantiscano integrità e reperibilità;
- I rapporti con soggetti terzi devono essere ispirati a trasparenza, equità contrattuale, tracciabilità delle prestazioni e remunerazioni;
- L'Organismo di Vigilanza effettua controlli a campione sui bilanci, libri sociali, delibere assembleari, contratti e comunicazioni societarie rilevanti.

APPENDICE B – DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI FATTISPECIE DI REATO

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)

Art. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione)

Un esponente aziendale consegna o promette a un pubblico funzionario, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, denaro o altra utilità.

Art. 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)

Un esponente aziendale consegna o promette denaro o altra utilità a un pubblico funzionario, per fargli omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per fargli compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio.

Art. 319-ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari)

Un esponente aziendale consegna denaro o altra utilità a un pubblico funzionario per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Art. 319-quater c.p. (Induzione indebita a dare o promettere utilità)

Un esponente aziendale viene indotto a consegnare o promettere denaro o altra utilità a un pubblico funzionario in seguito all'abuso della qualità o dei poteri da parte di quest'ultimo.

Art. 322 c.p. (Istigazione alla corruzione)

Un esponente aziendale offre o promette denaro o altra utilità non dovuti a un pubblico funzionario, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, se l'offerta o la promessa non è accettata.

Art. 322-bis c.p. (Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri)

Un esponente aziendale compie atti corruttivi nei confronti di pubblici funzionari stranieri (funzionari dell'Unione europea e coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici funzionari italiani).

Art. 346-bis c.p. (Traffico di influenze illecite)

Un esponente aziendale dà o promette denaro o altra utilità a un soggetto che ne ha fatto richiesta - sfruttando relazioni esistenti o vantando relazioni asserite - come prezzo della sua mediazione illecita verso un pubblico funzionario ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Art. 356 c.p. (Frode nelle pubbliche forniture)

L'amministratore dolosamente non adempie agli obblighi derivanti da un contratto di fornitura di beni o servizi con un ente pubblico.

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

Un esponente aziendale, con artifici e raggiri, induce in errore l'ente pubblico e ottiene contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

REATI SOCIETARI (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)

Art. 2621 c.c. (False comunicazioni sociali)

L'amministratore della Società, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espone fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omette fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.

Art. 2635 c.c. (Corruzione tra privati)

L'amministratore offre, promette o dà denaro o altre utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, sindaci o dipendenti di altre società o enti privati, per far loro compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Se la dazione o offerta è **accettata**.

Art. 2635 bis. c.c. (Istigazione alla corruzione tra privati)

L'amministratore offre, promette o dà denaro o altre utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, sindaci o dipendenti di altre società o enti privati, per far loro compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Se la dazione o offerta **non è accettata**.

REATI URBANISTICI, PAESAGGISTICI E AMBIENTALI (art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001)

Art. 181 D.Lgs. 42/2004 (Opere eseguite in assenza di autorizzazione paesaggistica o in difformità)

1. Chiunque, senza la prescritta autorizzazione o in difformità di essa, esegue lavori di qualsiasi genere su beni paesaggistici è punito con le pene previste dall'articolo 44, lettera c), del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

1-bis. La pena è della reclusione da uno a quattro anni qualora i lavori di cui al comma 1:

a) ricadano su immobili od aree che, per le loro caratteristiche paesaggistiche siano stati dichiarati di notevole interesse pubblico con apposito provvedimento emanato in epoca antecedente alla realizzazione dei lavori;

b) ricadano su immobili od aree tutelati per legge ai sensi dell'articolo [142](#) ed abbiano comportato un aumento dei manufatti superiore al trenta per cento della volumetria della costruzione originaria o, in alternativa, un ampliamento della medesima superiore a settecentocinquanta metri cubi, ovvero ancora abbiano comportato una nuova costruzione con una volumetria superiore ai mille metri cubi.

1-ter. Ferma restando l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo [167](#), qualora l'autorità amministrativa competente accerti la compatibilità paesaggistica secondo le procedure di cui al comma 1-quater, la disposizione di cui al comma 1 non si applica:

a) per i lavori, realizzati in assenza o difformità dall'autorizzazione paesaggistica, che non abbiano determinato creazione di superfici utili o volumi ovvero aumento di quelli legittimamente realizzati;

b) per l'impiego di materiali in difformità dall'autorizzazione paesaggistica;

c) per i lavori configurabili quali interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

1-quater. Il proprietario, possessore o detentore a qualsiasi titolo dell'immobile o dell'area interessati dagli interventi di cui al comma 1-ter presenta apposita domanda all'autorità preposta alla gestione del vincolo ai fini dell'accertamento della compatibilità paesaggistica degli interventi medesimi. L'autorità competente si pronuncia sulla domanda entro il termine perentorio di centottanta giorni, previo parere vincolante della soprintendenza da rendersi entro il termine perentorio di novanta giorni.

1-quinquies. La rimessione in pristino delle aree o degli immobili soggetti a vincoli paesaggistici da parte del trasgressore, prima che venga disposta d'ufficio dall'autorità amministrativa, e comunque prima che intervenga la condanna, estingue il reato di cui al comma 1.

2. Con la sentenza di condanna viene ordinata la rimessione in pristino dello stato dei luoghi a spese del condannato. Copia della sentenza è trasmessa alla regione ed al comune nel cui territorio è stata commessa la violazione.

Art. 733 c.p. (Danneggiamento al patrimonio archeologico, storico o artistico nazionale)

Chiunque distrugge, deteriora o comunque danneggia un monumento o un'altra cosa propria di cui gli sia noto il rilevante pregio, è punito, se dal fatto deriva un nocumento al patrimonio archeologico, storico, o artistico nazionale, con l'arresto fino a un anno o con l'ammenda non inferiore a euro 2.065. Può essere ordinata la [confisca](#) della cosa deteriorata o comunque danneggiata.

Art. 44 D.P.R. 380/2001 (Sanzioni penali)

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato e ferme le sanzioni amministrative, si applica:

- a. l'ammenda fino a 10.329 euro per l'inosservanza delle norme, prescrizioni e modalità esecutive previste dal presente titolo, in quanto applicabili, nonché dai regolamenti edilizi, dagli strumenti urbanistici e dal permesso di costruire;
 - b. l'arresto fino a due anni e l'ammenda da 5.164 a 51.645 euro nei casi di esecuzione dei lavori in totale difformità o assenza del permesso o di prosecuzione degli stessi nonostante l'ordine di sospensione;
 - c. l'arresto fino a due anni e l'ammenda da 15.493 a 51.645 euro nel caso di lottizzazione abusiva di terreni a scopo edilizio, come previsto dal primo comma dell'articolo 30. La stessa pena si applica anche nel caso di interventi edilizi nelle zone sottoposte a vincolo storico, artistico, archeologico, paesistico, ambientale, in variazione essenziale, in totale difformità o in assenza del permesso.
2. La sentenza definitiva del giudice penale che accerta che vi è stata lottizzazione abusiva, dispone la confisca dei terreni, abusivamente lottizzati e delle opere abusivamente costruite. Per effetto della confisca i terreni sono acquisiti di diritto e gratuitamente al patrimonio del comune nel cui territorio è avvenuta la lottizzazione. La sentenza definitiva è titolo per la immediata trascrizione nei registri immobiliari.
- 2-bis. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche agli interventi edilizi suscettibili di realizzazione mediante segnalazione certificata di inizio attività ai sensi dell'articolo 23, comma 01, eseguiti in assenza o in totale difformità dalla stessa.

REATI TRIBUTARI (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001)

Art. 2 D.Lgs. 74/2000 (Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.
 2. 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.
- 2-bis. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro 100.000, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni⁽²⁾.

Art. 3 D.Lgs. 74/2000 (Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici)

1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte

elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o 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, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero 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.

2. 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.

3. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, 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.

Art. 4 D.Lgs. 74/2000 (Dichiarazione infedele)

1. Fuori dei casi previsti dagli articoli [2](#) e [3](#), è punito con la reclusione da due anni a quattro anni e sei mesi chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro 100.000;
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro due milioni.

1-bis. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali.

1-ter. Fuori dei casi di cui al comma 1-bis, non danno luogo a fatti punibili le valutazioni che complessivamente considerate, differiscono in misura inferiore al 10 per cento da quelle corrette. Degli importi compresi in tale percentuale non si tiene conto nella verifica del superamento delle soglie di punibilità previste dal comma 1, lettere a) e b).

Art. 5 D.Lgs. 74/2000 (Omessa dichiarazione)

1. È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.

1-bis. È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila.

2. Ai fini della disposizione prevista dai commi 1 e 1-bis non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

Art. 8 D.Lgs. 74/2000 (Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti)

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, 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.

2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, 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.

2-bis. Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro 100.000, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

Art. 10 D.Lgs. 74/2000 (Occultamento o distruzione di documenti contabili)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero 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.

Art. 10-bis D.Lgs. 74/2000 (Omesso versamento di ritenute certificate)

1. È punito con la reclusione da sei mesi a due anni chiunque non versa, entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di presentazione della dichiarazione annuale di sostituto di imposta, ritenute risultanti dalla certificazione rilasciata ai sostituiti per un ammontare superiore a centocinquantamila euro per ciascun periodo d'imposta, se il debito tributario non è in corso di estinzione mediante rateazione, ai sensi dell'articolo 3-bis del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 462. In caso di decadenza dal beneficio della rateazione ai sensi dell'articolo [15 ter](#) del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, il colpevole è punito se l'ammontare del debito residuo è superiore a cinquantamila euro.

Art. 10-ter D.Lgs. 74/2000 (Omesso versamento di IVA)

1. È punito con la reclusione da sei mesi a due anni chiunque non versa, entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di presentazione della dichiarazione annuale,

l'imposta sul valore aggiunto dovuta in base alla medesima dichiarazione, per un ammontare superiore a euro duecentocinquantamila per ciascun periodo d'imposta, se il debito tributario non è in corso di estinzione mediante rateazione, ai sensi dell'articolo 3-bis del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 462. In caso di decadenza dal beneficio della rateazione ai sensi dell'articolo [15 ter](#) del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, il colpevole è punito se l'ammontare del debito residuo è superiore a settantacinquemila euro.

REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001)

Art. 615-ter c.p. (Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico)

Chiunque abusivamente si introduce in un [sistema informatico](#) o [telematico](#) protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.

La pena è della reclusione da due a dieci anni:

1. 1) se il fatto è commesso da un [pubblico ufficiale](#) o da un [incaricato di un pubblico servizio](#), con abuso dei poteri, o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
2. 2) se il colpevole per commettere il fatto usa minaccia o violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;
3. 3) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento ovvero la sottrazione, anche mediante riproduzione o trasmissione, o l'inaccessibilità al titolare del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti⁽⁴⁾.

Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da tre a dieci anni e da quattro a dodici anni.

Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a [querela](#) della [persona offesa](#); negli altri casi si procede d'ufficio.

Art. 615-quater c.p. (Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici)

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparati, strumenti, parti di apparati o di strumenti, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un [sistema informatico](#) o [telematico](#), protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni

o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino a due anni e con la multa sino a euro 5.164.

La pena è della reclusione da due anni a sei anni quando ricorre taluna delle circostanze di cui all'articolo [615 ter](#), secondo comma, numero 1).

La pena è della reclusione da tre a otto anni quando il fatto riguarda i sistemi informatici o telematici di cui all'articolo 615-ter, terzo comma.

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

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da due a sei anni.

La pena è della reclusione da tre a otto anni:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita, anche abusivamente, la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa minaccia o violenza ovvero se è palesemente armato.

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

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo [635 bis](#), ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da due a sei anni.

La pena è della reclusione da tre a otto anni:

- 1) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita, anche abusivamente, la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) se il colpevole per commettere il fatto usa minaccia o violenza ovvero se è palesemente armato.

Art. 640-ter c.p. (Frode informatica)

Chiunque, [alterando](#) in qualsiasi modo il funzionamento di un [sistema informatico](#) o [telematico](#) o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o [programmi](#) contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto [profitto](#) con altrui danno, è punito con la [reclusione](#) da sei mesi a tre anni e con la [multa](#) da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da trecentonove euro a millecinquecentoquarantanove euro se ricorre una delle circostanze previste dal numero

1) del secondo comma dell'articolo [640](#), ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con [abuso della qualità](#) di operatore del sistema.

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

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o la circostanza prevista dall'articolo 61, primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età.

Art. 167 D.Lgs. 196/2003 (Trattamento illecito di dati personali)

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarre per sé o per altri profitto ovvero di arrecare danno all'interessato, operando in violazione di quanto disposto dagli articoli 123, 126 e 130 o dal provvedimento di cui all'articolo 129 arrecando documento all'interessato, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e sei mesi.

2. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarre per sé o per altri profitto ovvero di arrecare danno all'interessato, procedendo al trattamento dei dati personali di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 2 sexies e 2 octies, o delle misure di garanzia di cui all'articolo 2 septies arrecando documento all'interessato, è punito con la reclusione da uno a tre anni⁽¹⁾.

3. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la pena di cui al comma 2 si applica altresì a chiunque, al fine di trarre per sé o per altri profitto ovvero di arrecare danno all'interessato, procedendo al trasferimento dei dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale al di fuori dei casi consentiti ai sensi degli articoli 45, 46 o 49 del Regolamento, arrecando documento all'interessato.

4. Il Pubblico ministero, quando ha notizia dei reati di cui ai commi 1, 2 e 3, ne informa senza ritardo il Garante.

5. Il Garante trasmette al pubblico ministero, con una relazione motivata, la documentazione raccolta nello svolgimento dell'attività di accertamento nel caso in cui emergano elementi che facciano presumere la esistenza di un reato. La trasmissione degli atti al pubblico ministero avviene al più tardi al termine dell'attività di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al presente decreto.

6. Quando per lo stesso fatto è stata applicata a norma del presente codice o del Regolamento a carico dell'imputato o dell'ente una sanzione amministrativa pecuniaria dal Garante e questa è stata riscossa, la pena è diminuita.

Art. 168 D.Lgs. 196/2003 (Falsità nelle dichiarazioni al Garante)

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, in un procedimento o nel corso di accertamenti dinanzi al Garante, dichiara o attesta falsamente notizie o circostanze o produce atti o documenti falsi, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

2. Fuori dei casi di cui al comma 1, è punito con la reclusione sino ad un anno chiunque intenzionalmente cagiona un'interruzione o turba la regolarità di un procedimento dinanzi al Garante o degli accertamenti dallo stesso svolti.

FALSITÀ IN ATTI E DICHIARAZIONI MENDACI (artt. 483 e 495 c.p. – art. 25-septiesdecies D.Lgs. 231/2001)

Art. 483 c.p. (Falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico)

Chiunque attesta falsamente al pubblico ufficiale, in un atto pubblico, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione fino a due anni.

Se si tratta di false attestazioni in atti dello stato civile [449], la reclusione non può essere inferiore a tre mesi.

Art. 495 c.p. (Falsa attestazione o dichiarazione sull'identità o su qualità personali)

Chiunque dichiara o attesta falsamente al pubblico ufficiale l'identità, lo stato o altre qualità della propria o dell'altrui persona è punito con la reclusione da uno a sei anni.

La reclusione non è inferiore a due anni:

- 1) se si tratta di dichiarazioni in atti dello stato civile [483 2, 567 2; 449];
- 2) se la falsa dichiarazione sulla propria identità, sul proprio stato o sulle proprie qualità personali è resa all'autorità giudiziaria da un imputato o da una persona sottoposta ad indagini, ovvero se, per effetto della falsa dichiarazione, nel casellario giudiziale [c.p.p. 603] una decisione penale viene iscritta sotto falso nome.

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

La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee [32 quater].

Art. 316-ter c.p. (Indebita percezione di erogazioni pubbliche)

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640 bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

APPENDICE C – DOMANDE FREQUENTI SUL D.LGS. 231/2001

Quale è l'oggetto del D.Lgs. 231/2001?

Il D.Lgs. 231/2001 reca le disposizioni normative concernenti la «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*».

Il Decreto introduce e disciplina la responsabilità degli «enti» per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato: una responsabilità diretta - di natura amministrativa - dell'ente per effetto della commissione di taluni reati da parte di soggetti funzionalmente allo stesso legati, prevedendo l'applicabilità di sanzioni amministrative nei confronti dell'ente medesimo.

La responsabilità amministrativa dell'ente per la commissione di uno dei reati per i quali è prevista si aggiunge, e non si sostituisce, a quella (penale o amministrativa) della persona fisica che è l'autore dell'illecito.

La responsabilità dell'ente sussiste anche se l'autore del reato non è stato identificato ma sicuramente rientrante nelle categorie di cui ai punti a) e b) di cui all'art.5 del D.Lgs. 231/2001 oppure il reato medesimo sia estinto nei confronti del reo per una causa diversa dall'amnistia.

Le sanzioni amministrative a carico dell'ente si prescrivono nel termine di cinque anni dalla data di consumazione del reato.

Che cosa si intende per “reato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente”?

La commissione di uno dei reati indicati dal Decreto costituisce il primo presupposto per l'applicabilità della disciplina dettata dal Decreto stesso.

Il Decreto prevede ulteriori presupposti di natura oggettiva, altri di natura soggettiva.

Il primo, fondamentale ed essenziale, criterio di imputazione di natura oggettiva è costituito dall'essere il reato, o l'illecito amministrativo, commesso «*nell'interesse o a vantaggio dell'ente*».

Ciò significa che la responsabilità dell'ente sorge qualora il fatto illecito sia stato commesso nell'interesse dell'ente ovvero per favorire l'ente, senza che sia in alcun modo necessario il conseguimento effettivo e concreto dell'obiettivo. Si tratta dunque di un criterio che si sostanzia nella finalità, anche non esclusiva, con la quale il fatto illecito è stato realizzato.

Il criterio del vantaggio attiene, invece, al risultato positivo che l'ente ha obiettivamente tratto dalla commissione dell'illecito, a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso.

L'ente, però, non è responsabile se il fatto illecito è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto «*nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*». Ciò conferma che, se l'esclusività dell'interesse perseguito impedisce il sorgere della responsabilità dell'ente, per contro la responsabilità sorge se l'interesse è comune all'ente ed alla persona fisica o è riferibile in parte all'uno in parte all'altro.

Quali sono i soggetti (persone fisiche) che possono far sorgere la responsabilità dell'ente?

Secondo criterio di imputazione oggettivo è costituito dal tipo di soggetti autori del fatto illecito.

L'illecito - penale o amministrativo - deve essere stato commesso da uno o più soggetti qualificati, che il Decreto raggruppa in due categorie. Deve essere stato realizzato infatti:

- «da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale», o da coloro che «esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo» dell'ente (soggetti in c.d. «posizione apicale»);
- «da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali» (c.d. «sottoposti», che, si segnala, non coincidono con il personale dipendente).

Gli autori del reato dal quale può derivare una responsabilità amministrativa a carico dell'ente, quindi, possono essere:

- a) soggetti in «*posizione apicale*», quali, ad esempio, il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o il direttore di una sede o filiale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente;
NOTA Tali soggetti possono essere il c.d. amministratore di fatto (art. 2639 del Codice Civile) o il socio sovrano.
- b) soggetti «*sottoposti*», tipicamente i lavoratori dipendenti, ma anche soggetti esterni all'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

Se più soggetti cooperano alla commissione del reato (dando luogo al concorso di persone nel reato: art. 110 c.p.; sostanzialmente lo stesso vale nel caso di illecito amministrativo), non è necessario che il soggetto «qualificato» ponga in essere, neppure in parte, l'azione tipica, prevista dalla legge. È necessario e sufficiente che fornisca un contributo consapevolmente causale alla realizzazione del reato.

Come può essere esclusa o limitata la responsabilità dell'ente?

Può essere esclusa la responsabilità dell'ente, nel caso in cui questo, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un *Modello di organizzazione e di gestione*, idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

L'adozione del *Modello di organizzazione e di gestione* non costituisce un adempimento necessario al quale l'ente è tenuto, nel senso che non è previsto alcun obbligo giuridico per l'impresa di dotarsi di un modello conforme alle indicazioni del Decreto.

Qualora, però, l'impresa non possieda un *Modello di organizzazione e di gestione* essa non potrà neppure invocare l'esimente di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e quindi sottrarsi alla responsabilità amministrativa stabilita dal Decreto.

Vi è quindi, in sostanza, una presunzione di colpa di organizzazione nella mancata adozione del *Modello di organizzazione e di gestione*.

Cosa deve provare l'ente nell'ipotesi di reato commesso da soggetti «apicali»?

Per i reati commessi da soggetti in posizione «*apicale*», il Decreto stabilisce una presunzione relativa di responsabilità dell'ente, dal momento che si prevede l'esclusione della sua responsabilità solo se esso dimostra che:

- a) «*l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*»;
- b) «*il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*»;
- c) «*le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione*»;
- d) «*non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*».

Quale è invece l'onere della prova in caso di reati commessi da soggetti in posizione «subordinata»?

Per i reati commessi da soggetti in posizione «*subordinata*», l'ente può essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che «*la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza*».

In altri termini, la responsabilità dell'ente si fonda sull'inadempimento dei doveri di direzione e di vigilanza, doveri attribuiti *ex lege* al vertice aziendale o trasferiti su altri soggetti per effetto di valide deleghe.

La disciplina introduce un'ulteriore presunzione, questa volta a favore dell'ente: l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza non ricorre «se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi».

L'adozione e l'attuazione effettiva ed efficace di un modello di organizzazione idoneo ai fini di prevenire i reati costituiscono l'adempimento dei doveri di direzione e controllo e operano da esimente della responsabilità dell'ente.

Quali sono le caratteristiche del «Modello di organizzazione, gestione e controllo»?

Il Decreto non disciplina la natura e le caratteristiche del modello di organizzazione: si limita a dettare alcuni principi di ordine generale, parzialmente differenti in relazione ai soggetti che potrebbero realizzare un reato.

Per la prevenzione dei reati dei «soggetti apicali», il modello deve:

- 1) «*individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati*» (c.d. mappatura dei rischi);

- 2) *«prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire»*, nonché *«obblighi di informazione» nei confronti dell'Organismo di Vigilanza»*;
- 3) *«individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati»*;
- 4) *«prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli»*;
- 5) *«introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello»*.

Il Modello deve altresì prevedere:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e ai soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali, di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello stesso, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) nel sistema disciplinare adottato, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Riguardo ai reati che possono essere commessi dai soggetti «sottoposti» il *Modello di organizzazione, gestione e controllo* deve prevedere:

- *«in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio»*.

In merito all'efficace attuazione del *Modello di organizzazione, gestione e controllo*, devono essere previsti:

- *«una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività»*;
- *«un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello»*.

Quali sono le sanzioni applicabili all'ente?

Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto prevede sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive.

Le sanzioni pecuniarie

Diversamente da quanto previsto nel resto del sistema penale e amministrativo, la sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su «quote». Ogni illecito prevede un minimo e un massimo di quote, il cui valore monetario è poi determinato dal giudice, tenuto conto delle condizioni «economiche e patrimoniali dell'ente», in termini tali da assicurare efficacia alla sanzione.

Se è affermata la responsabilità dell'ente, è sempre applicata la sanzione pecuniaria.

Sono previsti alcuni casi di riduzione della sanzione pecuniaria:

- a) qualora l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato un vantaggio ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo;
- b) quando il danno cagionato è di particolare tenuità.

La sanzione pecuniaria derivante da reato, inoltre, è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- a) l'ente ha risarcito integralmente il danno;
- b) oppure ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato;
- c) ovvero si è adoperato in tal senso;
- d) ovvero è stato adottato un modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alle sanzioni pecuniarie e costituiscono le reazioni afflittive di maggior rilievo.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- a) l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

In relazione ai seguenti delitti:

- concussione (art 317 c.p.);
- corruzione propria (art 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art 319-ter c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art 319-quater c.p.);
- istigazione alla corruzione propria (art 322, commi 2 e 4, c.p.);

la durata delle interdittive è compresa tra 4 e 7 anni se il reato è commesso da un soggetto apicale e tra 2 e 4 anni se il reato è commesso da un soggetto sottoposto alla direzione e vigilanza degli apicali.

Le sanzioni interdittive si applicano solo nei casi espressamente previsti e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso:
 - da un soggetto apicale;
 - da un soggetto subordinato, qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative.
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice, su richiesta del pubblico ministero, può applicare le sanzioni interdittive all'ente anche in via cautelare, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere concreto il pericolo che siano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora l'ente - prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- a) abbia risarcito il danno, o lo abbia riparato;
- b) abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso);
- c) abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria, per la confisca, il profitto del reato;
- d) abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati.

Altre sanzioni

Oltre alla sanzione pecuniaria e alle sanzioni interdittive, il Decreto prevede altre due sanzioni:

- la confisca, che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato (ovvero, quando non è possibile eseguire la confisca direttamente sul prezzo o sul profitto del reato, nell'apprensione di somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato), salvo il risarcimento del danno;
- la pubblicazione della sentenza di condanna, che consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero, a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

Come sono disciplinate, ai fini del D.Lgs. 231/2001, le vicende modificative dell'ente?

Il Decreto disciplina la responsabilità dell'ente nel caso di vicende modificative (trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda).

In termini generali è stabilito che *«dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria» inflitta all'ente «risponde soltanto l'ente, con il suo patrimonio o il fondo comune».*

È quindi esclusa una responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell'ente.

Quali criteri generali per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente valgono quelli stabiliti dalle leggi civili sulla responsabilità dell'ente oggetto di trasformazione per i debiti dell'ente originario.

Le sanzioni interdittive rimangono a carico dell'ente in cui sia rimasto (o sia confluito) il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato, salva la facoltà per l'ente risultante dalla trasformazione di ottenere la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria, allorché il processo di riorganizzazione seguito alla fusione o alla scissione abbia eliminato i *deficit* organizzativi che avevano reso possibile la commissione del reato.

Il Decreto sancisce che, nel caso di *«trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto»*.

Modifiche di struttura giuridica (ragione sociale, forma giuridica, ecc.) sono irrilevanti per la responsabilità dell'ente: il nuovo ente sarà destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

Per quanto attiene ai possibili effetti di fusioni e scissioni, l'ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, «risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione». Al subentrare dell'ente risultante dalla fusione nei rapporti giuridici degli enti fusi e dall'accorpamento delle relative attività aziendali, comprese quelle nell'ambito delle quali sono stati realizzati gli illeciti, consegue un trasferimento della responsabilità in capo all'ente scaturito dalla fusione.

Se la fusione è intervenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice deve tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario, e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

Nel caso di scissione parziale, quando la scissione avviene mediante trasferimento solo di una parte del patrimonio della società scissa, che continua ad esistere, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Gli enti collettivi beneficiari della scissione, ai quali sia pervenuto il patrimonio (in tutto o in parte) della società scissa sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per reati anteriori alla scissione. L'obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito: tale limite non opera per gli enti beneficiari a cui sia pervenuto, anche solo in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

Il Decreto regola, infine, il fenomeno della cessione e del conferimento di azienda.

Nel caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente.

La responsabilità del cessionario, oltre che limitata al valore dell'azienda oggetto di cessione (o di conferimento), è peraltro limitata alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, ovvero dovute per illeciti amministrativi di cui il cessionario era comunque a conoscenza.