

**Reati di Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio**

**Art. 25 octies D.lgs.231 → Art 648, 648 bis, 648 ter, 648 quater, 1 c.p.**

**PREVENZIONE DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRA UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO**

**PROTOCOLLI GENERALI**

I destinatari del presente Modello ed i soggetti interessati dalle procedure specifiche di cui alla sezione 2, **dovranno rispettare:**

1. il sistema di organizzazione e controllo interno, conformandosi alle leggi vigenti;
2. il Codice Etico, nonché i valori e le politiche della Società, nonché le regole contenute nel presente modello;
3. in generale, la normativa vigente applicabile.

Conseguentemente, è previsto a carico dei Destinatari del presente Modello, il **divieto** di:

1. instaurare ed intrattenere rapporti commerciali o contrattuali con soggetti che perseguano, nello svolgimento della propria attività, finalità incompatibili con le disposizioni del presente Modello con riguardo alla tracciabilità della provenienza dei beni e servizi oggetto del contratto;
2. partecipare alla esecuzione di operazioni di trasferimento di denaro attraverso pagamenti in contanti in violazione della normativa antiriciclaggio;
3. contrattare o, in generale, avere contatti lavorativi con soggetti terzi, sia italiani che esteri, inseriti nelle liste UIF o di conclamata contiguità mafiosa.
4. concludere contratti/rapporti di fornitura e/o consulenza con soggetti non inseriti nelle liste dei fornitori/consulenti accreditati.

Inoltre è previsto, a carico dei Destinatari, l'espresso **obbligo** di:

1. selezionare i fornitori, partner e consulenti ispirandosi ai principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza e sulla base di criteri oggettivi quali la qualità, il prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato;
2. in sede di approvazione del modello da parte del CDA inserire anche apposito punto all'ODG di approvazione delle liste dei fornitori/consulenti accreditati.
3. aggiornare annualmente le schede clienti e le banche dati fornitori e consulenti a cura dell'ufficio amministrativo.

4. verificare la regolarità dei pagamenti nelle transazioni commerciali, in particolare accertando la diretta imputabilità dei flussi ai soggetti intestatari del relativo rapporto contrattuale, a tal fine aggiornando la anagrafica delle controparti;
5. attribuire specifiche e separate deleghe ai soggetti che a vario titolo effettuano o intervengono nelle transazioni finanziarie;
6. assicurare la integrale e puntuale registrazione nella contabilità aziendale di ogni transazione economica che comporti un trasferimento di denaro eseguito da o a favore della Società della quale dovrà essere mantenuta tracciabilità completa;
7. comunicare tempestivamente all'O.d.V. le difformità o anomalie rilevate nella attività aziendale rispetto alle norme comportamentali prescritte, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza l'archivio della integrale documentazione necessaria.

A loro volta gli amministratori delegati hanno l'**obbligo**:

1. di verificare e vagliare alla luce della normativa vigente nel territorio italiano le direttive impartite dalla casa madre;
2. di porre in essere rapporti commerciali e finanziari con le società appartenenti al gruppo nel rispetto delle leggi vigenti ed in particolare nel rispetto della normativa antiriciclaggio.

A sua volta, la Società pone in essere gli **adempimenti generali** che seguono:

1. informa adeguatamente i dipendenti della importanza della attenzione nel rispetto delle normative in tema di antiriciclaggio.
2. procedere alla selezione delle controparti commerciali e contrattuali secondo modalità che consentano una comparazione obiettiva e trasparente delle offerte e la coerenza con le prestazioni richieste dalla Società, basata su criteri oggettivi e documentabili, verificando l'attendibilità commerciale delle controparti, tenuto conto della rilevanza economica dell'oggetto della prestazione attraverso l'osservanza delle procedure specifiche di cui alla sezione 2.

## PROTOCOLLI SPECIFICI

ATTIVITA'	PROCEDURE	AREE/UFFICI E FUNZIONI COINVOLTE	SCHEDE/MODULI DI RIFERIMENTO	FLUSSI INFORMATIVI
<b>Accreditament o nuovo fornitore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'addetto della singola area preposto all'attività dovrà richiedere almeno due preventivi ai potenziali nuovi fornitori con indicazione specifica dei beni/servizi di cui intende fornirsi.</li> <li>Effettuata la scelta, il responsabile dell'area deve:</li> <li>inviare al potenziale fornitore la SCHEDA ALBO FORNITORI la quale deve ritornare compilata in tutte le sue parti e sottoscritta dal legale rappresentante.</li> <li>procedere alla compilazione della sez. 1 e 2 del FASCICOLO FORNITORE.</li> <li>inviare all'ufficio amministrativo il fascicolo fornitore affinché ne compili la sez. 3 e lo sottoponga all'AD per l'autorizzazione all'inserimento del nominativo nella lista dei fornitori accreditati.</li> <li>Se l'AD1 autorizza l'inserimento, l'ufficio amministrativo vi provvede.</li> <li>Se l'AD1 non autorizza l'inserimento, ne darà comunicazione sia all'ufficio amministrativo sia al responsabile dell'area/funzione che ha individuato il fornitore il quale dovrà procedere ad una nuova selezione.</li> <li>Tutti i documenti (i preventivi ricevuti, il fascicolo fornitore, la scheda albo fornitori, la visura camerale, l'ultimo bilancio, le informazioni CERVED ed ogni altra comunicazione con il fornitore) devono essere conservati in apposito faldone - cartaceo o telematico - dall'ufficio amministrativo.</li> <li>Qualsiasi anomalia venga riscontrata dai soggetti interessati dalla presente procedura deve essere comunicata immediatamente all'ODV.</li> </ul>	<p>Area Produzione Addetti e Responsabile – Area amministrativa : Addetti e Responsabile – Ufficio Operation: Addetti e responsabile – Area R&amp;D: Addetti e Responsabile</p> <p>AD 1</p>	<p>SCHEDA ALBO FORNITORI <b>S10_RR</b></p> <p>MODULO FASCICOLO FORNITO M2RE</p>	ODV (MS)
<b>Acquisti Fornitori Accreditati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I soggetti preposti alla redazione degli ordini delle singole aree provvedono a trasmettere la bozza di ordine all'ufficio amministrativo il quale procede alla compilazione dello stesso ed alla sua trasmissione al soggetto munito di apposita procura di spesa per la relativa sottoscrizione.</li> <li>L'ordine così sottoscritto verrà inviato al fornitore accreditato dall'ufficio amministrativo.</li> <li>Tale ordine deve ritornare firmato per accettazione all'ufficio amministrativo che provvede ad archiviare la documentazione relativa in apposito faldone e ad inserire nel gestionale i dati relativi all'ordine.</li> <li>L'ordine non firmato per accettazione o comunque la mancata ricezione della conferma d'ordine da parte del fornitore non possono considerarsi validi.</li> </ul>	<p>Area R&amp;D: addetti e Responsabile</p> <p>H&amp;R</p> <p>Ufficio Operation: addetti e responsabile</p> <p>Area Amministrativa: Addetti e responsabile Ara produzione Laboratorio</p> <p>AD 1 AD 2</p>	MODULO GESTIONE DISCREPANZE ORDINI M3	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nel caso che il fornitore sia una società di lavoro interinale nel contratto dovrà essere inserita un'apposita clausola di impegno e rispetto da parte della società interinale della normativa sull'impiego dei cittadini dei paesi terzi (esistenza e validità del permesso di soggiorni)</li> </ul>			
<b>Accreditament o nuovi fornitori suggeriti dalla casa madre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il Responsabile dell'area acquisti fornitori suggeriti dalla casa madre, prima di effettuare l'ordine, deve inviare il modulo "SUPPLIER FORM" alla Casa Madre;</li> <li>solo dopo aver ricevuto il modulo debitamente compilato, datato e sottoscritto dal legale rappresentante/procuratore, il Responsabile predetto potrà inserire il nominativo del fornitore nella lista di quelli accreditati e poi procedere con l'invio dell'ordine;</li> <li>in caso di mancata ricezione o mancata sottoscrizione del modulo da parte della casa madre, il responsabile dell'area Operation dovrà darne comunicazione all'AD per le decisioni del caso.</li> <li>Qualsiasi anomalia venga riscontrata dai soggetti interessati dalla presente procedura deve essere comunicata immediatamente all'ODV mediante trasmissione dell'apposito modulo (MS) debitamente compilato.</li> </ul>	Responsabile area acquisti fornitori suggeriti dalla casa madre  AD 1	SUPPLIER FORM S11_RR	ODV (MS)
<b>Gestione Flussi di cassa e rimborsi spese</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutte le note spese dovranno essere debitamente corredate da validi documenti giustificativi e dovranno essere vistate dal soggetto delegato alla funzione.</li> <li>I prelievi dalla cassa effettuati dal soggetto a ciò delegato dovranno: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispettare la vigente normativa sull'anticiclaggio;</li> <li>- essere giustificati da apposito documento attestante la spesa (fattura, scontrino, nota spese).</li> </ul> </li> <li>I rimborsi spese effettuati dal soggetto a ciò delegato possono avvenire con le seguenti modalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>anticipo contanti</u>: (si tratta di anticipi sulle note spese da sostenere) non possibile per importi superiori ad Euro 1.500,00 – dovrà essere rilasciata apposita ricevuta datata e siglata dal delegato alla funzione. A seguito presentazione della nota spese da parte del dipendente verrà effettuato il conguaglio.</li> <li>- <u>Carte di credito emesse dal Gruppo</u>: il trasfertista al rientro dal viaggio dovrà caricare sul software ConCurr i giustificativi di spesa che saranno controllati dal responsabile delle trasferte del Gruppo. Quest'ultimo, una volta verificati ed accertati i giustificativi di spesa provvederà ad emettere ad xxx a relativa nota spese. Xxx nei termini prestabiliti provvedere al pagamento del debito.  Qualora il trasfertista dovesse anticipare delle spese al di fuori della carta di credito provvederà a caricare ugualmente tali spese nel software ConCurr; il responsabile di riferimento del gruppo, una volta</li> </ul> </li> </ul>	Delegato alla gestione della cassa  Delegato alla verifica della cassa  Controller  AD1		ODV (MS)

	<p>verificate ed accertate le spese, provvederà a rimborsare direttamente il trasferta per la parte da lui anticipata. In ogni caso il responsabile di riferimento provvederà all'emissione della nota spese da parte del Gruppo ad xxx la quale effettuerà nei termini stabiliti il pagamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ogni settimana il soggetto a ciò appositamente delegato effettua la verifica della consistenza di cassa e la sua corrispondenza con la scheda contabile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di esito positivo appone il visto sulla scheda contabile;</li> <li>- In caso di esito negativo ne dà evidenza nella scheda contabile e comunicazione scritta al Controller il quale effettuerà le verifiche del caso e comunicherà eventuali discrepanze all'AD 1.</li> </ul> </li> <li>▪ Tutte le banconote ricevute da soggetti diversi dagli enti finanziari dovranno essere controllate con apposito dispositivo per la rilevazione del falso.</li> <li>▪ In caso di mancato rispetto della vigente normativa sull'antiriciclaggio è fatto obbligo di darne immediata segnalazione all'ODV.</li> </ul>			
<b>Analisi del nuovo cliente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il controller dovrà compilare la SEZ. 1 della SCHEDA CLIENTE.</li> <li>▪ Nel caso in cui il potenziale cliente sia iscritto alle liste UIF o comunque emergano notizie in merito alla commissione di reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio, impiego di beni o utilità di provenienza illecita, reati di stampo mafioso o di terrorismo da parte di quest'ultimo dovrà essere interrotta qualsiasi tipo di trattativa/contatto commerciale e se ne dovrà dare apposita comunicazione all'Odv..</li> <li>▪ Una volta compilata la sez. 1, il Controller trasmette all'ufficio amministrativo affinché provveda alla compilazione della sezione 2.</li> <li>▪ L'Ufficio amministrativo dovrà compilare la parte NOTE sez. 2 (della SCHEDA CLIENTE) indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>– in caso di analisi positiva: l'assenza d'indici di anomalia e/o l'affidabilità del cliente;</li> <li>– in caso di analisi con rilievi: le proprie eventuali osservazioni in merito al cliente (es: congruità dell'oggetto sociale rispetto al settore in cui opera Xxx ecc.).</li> </ul> </li> <li>▪ Una volta compilata la scheda cliente l'Ufficio amministrativo la trasmetterà al Controller il quale: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> In caso di analisi positiva procede alla firma della SCHEDA CLIENTE informando l'AD1 il quale, previa eventuale delibera di C.d.a. - se necessaria - può procedere alla firma del contratto e/o accettazione dell'offerta.</li> <li><input type="checkbox"/> In caso di analisi con rilievi, il controller dovrà richiedere le opportune informazioni al cliente e</li> </ul> </li> </ul>	Controller	SCHEDA CLIENTE S12_RR	ODV Collegio Sindacale/ Revisore Unico (MS)

	<p>nel caso in cui il cliente non risponda o non risponda in modo adeguato l'A.d. alla funzione dovrà motivare in apposita sezione della SCHEDA CLIENTE l'accettazione dell'offerta e/o la firma del contratto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tutta la documentazione di cui sopra dovrà essere tenuta in apposito fascicolo cliente cartaceo e/o elettronico a cura dell'Ufficio Amministrativo.</li> <li>▪ Nel caso in cui vi siano degli indicatori di anomalia e l'A.d. alla funzione proceda comunque con l'accettazione dell'offerta/firma del contratto, il controller dovrà dare comunicazione al Sindaco Unico/Revisore Legale e all'O.d.v. indicando le motivazioni che hanno comunque portato alla conclusione del contratto/offerta.</li> </ul>			
<b>Gestione finanziamenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qualsiasi tipologia di finanziamento passivo deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione.</li> <li>▪ L'AD1 deve illustrare al C.d.a. le motivazioni della richiesta di finanziamento nonché presentare le condizioni proposte da almeno due istituti di credito/società finanziarie e cioè: <ul style="list-style-type: none"> <li>• condizioni applicate (importo, tasso, durata, condizioni di estinzione anticipata, garanzie richieste);</li> <li>• ipotesi di piano di ammortamento.</li> </ul> </li> <li>▪ Il C.d.a., valutate le condizioni applicate, delibera con le maggioranze richieste per legge.</li> <li>▪ Tutta la documentazione relativa al finanziamento (dalla prima richiesta alla concessione sino all'estinzione) deve essere tenuta in apposito fascicolo a cura dell'AD1 che poi la trasmette all'ufficio amministrativo per la contabilizzazione ed archiviazione.</li> <li>▪ Ogni sei mesi l'AD1 deve trasmettere all'ODV un report riepilogativo dei finanziamenti richiesti ed ottenuti.</li> </ul>	AD1 CDA Area Amministrativa: Addetti		ODV (MR)
<b>Investimenti in strumenti finanziari e beni strumentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per gli investimenti in strumenti finanziari fino ad € 100.000,00 l'AD1 decide in autonomia il prodotto finanziario e le condizioni relative;</li> <li>▪ Per gli investimenti oltre soglia l'AD1 deve illustrare al C.d.a. l'opportunità dell'investimento nonché presentare le condizioni proposte da almeno due istituti di credito/società finanziarie e cioè: <ul style="list-style-type: none"> <li>– condizioni applicate (importo, tasso, durata, condizioni di estinzione anticipata);</li> <li>– ipotesi di rendimento;</li> <li>– valutazione del rischio.</li> </ul> </li> <li>▪ Il C.d.a., valutate le condizioni applicate, delibera con le maggioranze richieste per legge.</li> <li>▪ Tutta la documentazione relativa all'investimento (dalla prima proposta alla sottoscrizione dell'investimento sino all'estinzione), sia che venga deciso in autonomia sia che venga deciso dal C.d.a., deve essere tenuta in apposito</li> </ul>	CDA AD1 AD2 Area Amministrativa		ODV (MR)

	<p>fascicolo a cura dell'AD1 che poi lo trasmette all'ufficio amministrativo per l'archiviazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per gli investimenti in beni strumentali fino ad € 2.500,00 AD1 e AD2 decidono in autonomia l'investimento e le condizioni relative.</li> <li>▪ Per gli investimenti in beni strumentali che superano la soglia di cui sopra l'amministratore delegato richiedente l'investimento deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>• previa valutazione di eventuali opportunità di finanziamento, sottoporre al Comitato investimenti del Gruppo, la motivazione dell'investimento nonché l'importo e le modalità di finanziamento dello stesso.</li> </ul> </li> <li>▪ Il Comitato investimenti del Gruppo, valutata la necessità dell'investimento, lo approverà o meno.</li> <li>▪ Tutta la documentazione relativa all'investimento (dalla proposta all'effettuazione dell'investimento) deve essere tenuta in apposito fascicolo a cura dell'amministratore delegato richiedente e quindi consegnato all'ufficio amministrativo per la relativa archiviazione.</li> <li>▪ Ogni sei mesi l'AD1 deve trasmettere all'ODV un report riepilogativo degli investimenti in strumenti finanziari e beni strumentali effettuati.</li> </ul>			
<b>Gestione degli incassi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'ufficio amministrativo verifica la congruità degli incassi sia sotto il profilo degli importi che sotto quello del soggetto ordinante con le relative fatture di vendita.</li> <li>▪ Qualora vengano riscontrate delle rilevanti incoerenze l'ufficio amministrativo deve darne immediata comunicazione all'AD1 e all'ODV per le decisioni e valutazioni del caso.</li> </ul>	Ufficio Amministrativo; AD1		AD1 ODV (MS)
<b>Rapporti finanziari intercompany</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qualsiasi finanziamento da e verso la casa madre o altra società del gruppo dovrà essere regolato in apposito contratto scritto avente il seguente contenuto minimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Motivazioni/necessità della richiesta del finanziamento;</li> <li>– Importo;</li> <li>– Durata,</li> <li>– Tasso di interesse.</li> </ul> </li> <li>▪ Ogni sei mesi l'AD1 dovrà inviare un report riepilogativo dei rapporti finanziari intercompany all'ODV.</li> </ul>	AD 1		ODV (MR)
<b>Accreditament o nuovo consulente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laddove si ravvisi la necessità/opportunità di rivolgersi ad un nuovo consulente l'addetto/responsabile/amministratore delegato dell'area/ufficio interessato dovrà richiedere almeno due preventivi ai potenziali nuovi consulenti;</li> <li>▪ Effettuata la selezione, il responsabile dell'area deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>- compilare la sez. 1 della SCHEDA APPROVAZIONE NUOVO CONSULENTE ed inviarla all'AD1 per la scelta definitiva.;</li> <li>- inviare al consulente prescelto la SCHEDA DATI</li> </ul> </li> </ul>	Controller Ufficio HR AD1 AD2 ..... ..... .....	<p>SCHEDA APPROVAZIONE NUOVO CONSULENTE S2_PA</p> <p>SCHEDA DATI CONSULENTE S3_PA</p>	

	<p>CONSULENTE la quale deve ritornare compilata in tutte le sue parti e sottoscritta dal consulente stesso.</p> <p>- trasmettere tutta la documentazione di cui sopra (scheda approvazione nuovo consulente con i doc. allegati, scheda dati consulenti) all'Ufficio Amministrativo affinché la conservi nell'apposito fascicolo consulente e provveda all'inserimento del nominativo nell'elenco dei consulenti accreditati.</p>			
<p><b>Conferimento incarichi di consulenza e relativi pagamenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gli incarichi di consulenza devono essere conferiti con apposito contratto/mandato/conferimento incarico, previa richiesta di preventivo, sottoscritto dall'AD1 o dal soggetto dotato di apposita delega/procura, indicante durata ed oggetto del rapporto.</li> <li>▪ Per tutti gli incarichi di cui sopra dovrà essere compilata la SCHEDA CONSULENZA a cura del soggetto richiedente.</li> <li>▪ L'ufficio amministrativo prima di effettuare il pagamento della consulenza (ossia nel momento in cui riceve la fattura/preavviso di parcella/nota spese) deve richiedere al Responsabile dell'Ufficio/ Area che si è avvalsa della consulenza la trasmissione della scheda consulenza compilata e sottoscritta.</li> <li>▪ Tutta la documentazione di cui sopra (contratto/mandato/conferimento incarico ed eventuale scheda consulenza) dovrà essere inserita e conservata a cura dell'Ufficio Amministrativo nell'apposito fascicolo consulente in formato cartaceo o elettronico.</li> <li>▪ Qualsiasi anomalia venga riscontrata dai soggetti interessati dalla presente procedura deve essere comunicata immediatamente all'ODV mediante trasmissione dell'apposito modulo (MS) debitamente compilato.</li> </ul>	<p>Ufficio Amministrativo; AD1 Tutte le aree richiedenti la consulenza</p>	<p>SCHEDA CONSULENZA S4_PA</p>	<p>ODV (MS)</p>