|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | CATANIA MULTISERVIZI S.P.A. |

|  |
| --- |
| Procedura PO RIC – MONITORAGGIO OPERATIVO REATI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA’ DI PROVENIENZA ILLECITA O AUTORICLICAGGIO |

**INDICE**

[1 SINTESI E scopo 3](#_Toc437448144)

[2 CAMPO DI APPLICAZIONE 3](#_Toc437448145)

[3 DEFINIZIONI 3](#_Toc437448146)

[4 RESPONSABILITA’ 4](#_Toc437448147)

[5 CLASSIFICAZIONE dei rischi DI COMMISSIONE DEL REATO 4](#_Toc437448148)

[6 MODALITA’ OPERATIVE 5](#_Toc437448149)

[6.1. Principi generali di comportamento 5](#_Toc437448150)

[6.2. Attività sensibili nell’ambito dei reati DI ricettazione, riciclaggio e Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita 7](#_Toc437448151)

[6.3. Protocolli di prevenzione 7](#_Toc437448152)

[6.4. Controllo Operativo 9](#_Toc437448153)

[7 FLUSSO INFORMATIVO ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA 9](#_Toc437448154)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **UNITÀ ORGANIZZATIVA** | | **Firma** |
| Redatto da | Dott. Davide La Morella | |  |
| Verificato da | Dott. Carmine Pallante (ODV) | |  |
| Approvato da | Consiglio di Amministrazione | |  |
|  |  | |  |
| Pubblicazione |  | | |
|  | | | |
| Revisione | Data | Descrizione | |
| 00 | 29/03/2018 | Prima Emissione | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |

# SINTESI E scopo

La presente procedura disciplina gli aspetti inerenti la gestione ed il controllo delle attività aziendali che possono portare alla commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita previsti dall’art. 25 Octies del D.l.gs 231/2001. Inoltre, in osservanza del Decreto Legislativo n.231 dell’8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti, la presente procedura costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di CATANIA MULTISERVIZI S.p.A.

La procedura assolve, fra le diverse finalità, il compito di agevolare il monitoraggio da parte dell’Organismo di Vigilanza e di prevenire i seguenti reati:

* Art.648 c.p. Ricettazione;
* Art. 648-bis c.p. Riciclaggio;
* Art. 648 Ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
* Art. 648 Ter1 c.p. Autoriciclaggio.

# CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività operative svolte dal CDA e ai seguenti Servizi:

* Direzione Amminisrrativa (DAMM)
* Servizio Acquisti – Gare e Contratti (ACQ)

# DEFINIZIONI

**CDA:** Consiglio di Amministrazione;

**DAMM**: Direzione Amministrativa

**ACQ :** Funzione Acquisti

**RICETTAZIONE:** previsto dall’art. 648 c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare;

**RICICLAGGIO:** previsto dall’art. 648-bis c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

# RESPONSABILITà

La sottostante tabella correla le attività aziendali in occasione delle quali uno dei soggetti responsabili può commettere i reati presupposti trattati dalla presente procedura.

Nel successivo paragrafo le diverse esposizioni alla commissione dei reati sono riportate in maniera specifica per ogni singolo responsabile.

| **Reati**  **Attività** | Art.648 c.p. Ricettazione | Art. 648-bis c.p. Riciclaggio | Art. 648 Ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza il lecita | Art. 648 Ter1 c.p. Autoriciclaggio |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Acquisizione in economia di servizi e forniture | CDA, PR, DAMM, ACQ |  | CDA, PR, DAMM, ACQ | CDA, PR, DAMM, ACQ |
| Gestione dei pagamenti dei fornitori |  | CDA, PR, DAMM, ACQ | CDA, PR, DAMM, ACQ | CDA, PR, DAMM, ACQ |
| Gestione delle Sponsorizzazioni, spese di beneficenza |  | CDA, PR |  |  |

# CLASSIFICAZIONE dei rischi DI COMMISSIONE DEL REATO

La sottostante tabella riporta l’esito della classificazione del rischio di commissione del reato descritta nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per i soggetti responsabili indicati nel paragrafo precedente.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Classificazione del rischio** | Molto  Basso | Basso | Medio | Alto | Molto Alto |
| **Reati** |  |
| Art.648 c.p. Ricettazione | |  |  | X |  |  |
| Art. 648-bis c.p. Riciclaggio | |  |  | X |  |  |
| Art. 640 c.2 n.1 c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza il lecita | |  |  | X |  |  |
| Art. 648 Ter1 c.p. Autoriciclaggio | |  |  | X |  |  |

# MODALITA’ OPERATIVE

## Principi generali di comportamento

Uno dei presupposti del Modello al fine i reato di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita è dato dal rispetto di alcuni principi e nella tenuta di determinati comportamenti, da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che siano coinvolti nelle attività operative che possono esporre la CATANIA MULTISERVIZI S.p.A. al reato presupposto.

In particolare, ciascun lavoratore, ciascun soggetto e più in generale ogni destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso la Società dovrà attenersi ai seguenti principi comportamentali tali da prevenire le fattispecie di reato:

* Le operazioni che comportano impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
* La Società si avvale esclusivamente di operatori finanziari abilitati per la realizzazione di qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie;
* Non è consentito disporre/accettare pagamenti relativi a beni non consegnati o servizi non erogati o da soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
* Non è consentito avere conti correnti cifrati intestati alla Società. Tutti i conti correnti aperti presso istituti di credito o assimilati sono contrattualmente regolati dalle vigenti norme in materia;
* Non è consentito disporre / accettare pagamenti da soggetti intestatari di conti correnti registrati in paradisi fiscali e/o paesi appartenenti alle cosiddette “Black list” e “Grey list”, a meno che non si tratti del paese ove questi hanno residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione;
* Non possono essere utilizzati Istituti di credito privi di insediamenti fisici e non sottoposti a sistema di controllo da parte della Banca d’Italia e Banca Centrale Europea (es. Istituti virtuali);
* Non è ammesso effettuare pagamenti in contanti o altro strumento finanziario al portatore (ad eccezione dei pagamenti effettuati attraverso la piccola cassa, nei limiti consentiti dalla vigente normativa e nel rispetto delle regole fissate dal protocollo operativo del Piano Anticorruzione), per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie; non è inoltre ammesso l’utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
* Non è consentito accettare pagamenti in contante per i servizi e le prestazioni rese dalla società in favore della utenza e del Comune di Catania se non per attività espressamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione
* Non è consentito effettuare operazioni senza che sia rigorosamente osservata la tracciabilità dei flussi finanziari in aderenza alla legge 136/2010 e smi.
* Nell’ambito dei rapporti con i consulenti, i fornitori, i partner commerciali e, in genere, con le controparti contrattuali deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
* Gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari di CATANIA MULTISERVIZI S.p.A. devono essere anch’essi redatti per iscritto, con l’indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
* è necessario che le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti; in particolare, dovrà essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l’ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
* il controllo sia formale che sostanziale (verifica della sede legale della società controparte, verifica degli istituti di credito utilizzati, verifica relativamente all’utilizzo di società fiduciarie) deve essere garantito con riferimento ai flussi finanziari e ai pagamenti verso terzi;
* devono essere rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che CATANIA MULTISERVIZI S.p.A. intende acquisire e devono essere fissati i criteri di valutazione delle offerte;

## Attività sensibili nell’ambito dei reati DI ricettazione, riciclaggio e Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Attraverso un’attività di mappatura delle aree a rischio e di controllo, che costituisce parte integrante del Modello, la Società ha individuato le attività sensibili di seguito elencate, nell’ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi il reato di Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita:

1. Acquisizione in economia di servizi e forniture
2. Gestione dei pagamenti dei fornitori
3. Gestione delle sponsorizzazioni

## Protocolli di prevenzione

Di seguito sono riportati i protocolli specifici di prevenzione nell’ambito di ciascuna area sensibile a rischio reato identificata e valutata attraverso l’analisi dei rischi allegata al modello organizzativo effettuato dalla CATANIA MULTISERVIZI S.p.A.

1. **Acquisizione in economia di servizi e forniture**

#### Le modalità di acquisizioni in economia vengono effettuate in conformità alla procedura del vigente Sistema di Gestione Qualità relativa al processo di approvvigionamento, ed ai presenti regolamenti aziendali che rappresentano lo standard operativo per la corretta gestione delle attività di approvvigionamento di beni e servizi:

* Regolamento per le acquisizioni in economia di forniture e servizi di Catania Multiservizi s.p.a.
* Regolamento per il conferimento di incarichi a professionisti esterni
* Regolamento per l’istituzione e la gestione dell’albo fornitori di Catania Multiservizi S.p.a.

#### Ad integrazione dei presenti regolamenti è necessario ricordate che:

* nella selezione di fornitori e appaltatori – ove la commessa sia di importo superiore ad una somma prestabilita - siano sempre espletati gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;
* Completati i controlli, la Direzione Amministrativa pone in essere gli adempimenti volti all’espletamento delle gare finalizzate all’acquisto;
* nella scelta del fornitore e dell’appaltatore sarà verificata l’adesione al Codice Etico e dal presente Modello di Gestione e controllo richiedendone espressa accettazione. Ai fornitori attualmente inseriti nell’albo sarà richiesta adesione al codice Etico ed Modello di Gestione e Controllo ex 231/01.

1. **Gestione dei pagamenti ai fornitori**

La gestione e il pagamento fatture avviene secondo quanto previsto dai Protocolli definiti dal Piano Anticorruzione.

Solo in seguito al controllo della presenza di tutti i documenti, i servizi amministrativi potranno procedere con l’emissione del Mandato di Pagamento. Sara inoltre cura degli stessi richiedere ai servizi competenti documenti giustificativi eventualmente mancanti.

Il mandati di pagamento sono approvati e sottoscritti sulla base dei poteri stabiliti dallo Statuto societario.

La gestione del ciclo passivo include anche la gestione dei pagamenti dei dipendenti, dei contributi degli stessi e degli adempimenti fiscali della Catania Multiservizi.

L’attività è gestita da DAMM e segue le scadenze previste dai Contratti e dalle normative vigenti in materia di gestione fiscale e del personale.

DAMM a seguito delle operazioni per le elaborazioni delle paghe e dei contributi predispone il flusso dati relativo ai pagamenti dei dipendenti, verificandone la corrispondenza ai cedolini paga, autorizza l’invio dei relativi flussi alla Banca e di un riepilogo per la predisposizione del Mandato.

DAMM deve controllare la corrispondenza dell’ammontare complessivo dei pagamenti con quello del cedolino riepilogativo.

Nel caso in cui il controllo dia esito negativo il Dirigente sottoscrive le differenze e rinvia i documenti all’Ufficio Personale affinché ponga in essere le opportune azioni correttive.

Ad esito positivo DAMM redige il mandato e lo sottopone alla firma dei competenti organi societari.

Dell’attività di contabilizzazione viene redatto:

* un report semestrale che evidenzi:
* Fatture passive per importi superiori ad € 25.000,00
* Fatture passive per servizi di consulenza superiori ai € 5.000
* Fatture per spese di rappresentanza, promozionali e sponsorizzazioni

Il report è oggetto di flusso verso l’Organismo di Vigilanza e verso il Responsabile Anticorruzione.

Tutte le modalità sopra elencate devono avvenire nel rispetto dei protocolli previsti dal Piano Anticorruzione.

1. **Gestione delle sponsorizzazioni, spese di beneficenza**

Nello stipulare i contratti di sponsorizzazione devono essere rispettate i seguenti protocolli:

* I contratti di sponsorizzazione devono essere stipulati solo nel caso in cui vi sia un interesse, concreto ed attuale di CATANIA MULTISERVIZI
* L’oggetto del contratto deve essere determinato e devono essere individuate in maniera specifica, le attività relative alla sponsorizzazione richiesta.
* L’Organo Amministrativo deve verificare sempre la congruità tra contributo versato per la sponsorizzazione e la controprestazione promozionale ricevuta in base ai prezzi di mercato.
* Non è consentito stipulare contratti di sponsorizzazione con associazioni non riconosciute o non aventi rilievo nazionale o con scopi che stridono rispetto all’oggetto sociale di CATANIA MULTISERVIZI S.p.A.

La CATANIA MULTISERVIZI S.p.A. per le spese di beneficenze è tenuta ad osservare le seguenti regole:

1. la Società può effettuare erogazioni di beneficenza solo agli enti regolarmente costituiti ai sensi di legge e che non contrastino con i principi etici conformi a quelli della Società;
2. tutte le iniziative devono essere approvate dal CDA ;

## Controllo Operativo

Il controllo operativo degli aspetti relativi ai reati di ricettazione, riciclaggio e Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e di antiriciclaggio avviene mediante l’applicazione delle procedure di sistema, indicate nella presente procedura.

# FLUSSO INFORMATIVO ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA

| **Da** | **Oggetto** | **Periodicità** |
| --- | --- | --- |
| DAMM | Copia delle fatture da parte dei soggetti beneficiari delle sponsorizzazioni con allegato un documento comprovante l’avvenuto pagamento | Al verificarsi dell’evento o annualmente anche in assenza di eventi |
| CDA | Contratti di sponsorizzazione | Al verificarsi dell’evento o annualmente anche in assenza di eventi |
| DAMM | Un report semestrale che evidenzi:   * Fatture passive per importi superiori ad € 25.000,00 * Fatture passive per servizi di consulenza superiori ai € 5.000 * Fatture per spese di rappresentanza, promozionali e sponsorizzazioni | Semestrale |
| DAMM | Report informatico excel contenente elenco delle fatture scadenzate con indicazione per ciascuna fattura dei giorni trascorsi dalla data di acquisizione al protocollo aziendale e dei giorni trascorsi dalla data di scadenza | Semestrale |