



< telematic applications for synergic knowledge >

Task srl | Via Velluti | 62100 Macerata | tel. 0733 280140 | fax 0733 280148 | task@sinp.net | p. iva 01369040439

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle  
società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", a norma  
dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300"*

**Adottato dall'Amministratore Unico di TASK SRL il 1 giugno 2011**

### **PARTE GENERALE**

## Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001</b>	<b>4</b>
1.1	LA NORMATIVA DEL D.LGS. 231/2001	5
1.2	I REATI EX D.LGS. 231/2001	6
1.3	SANZIONI PREVISTE DAL D.LGS. 231/2001	19
1.4	I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE ART. 6 DEL D.LGS 231/2001	20
1.5	LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	20
1.6	IL D.LGS. 231/01 IN TASK S.R.L.	23
<b>2</b>	<b>IL MODELLO ADOTTATO DA TASK</b>	<b>24</b>
2.1	DEFINIZIONE, SCOPO E FUNZIONE DEL MODELLO	25
2.2	PRINCIPI ED ELEMENTI ISPIRATORI DEL MODELLO	26
2.3	GLI OBIETTIVI PERSEGUITI DA TASK CON L'ADOZIONE DEL MODELLO	27
2.4	LA STRUTTURA DEL MODELLO	28
2.5	LA PROCEDURA DI ADOZIONE, IMPLEMENTAZIONE, COMUNICAZIONE E MODIFICA DEL MODELLO	29
2.6.1	<i>Approvazione del Modello</i>	29
2.6.2	<i>Attuazione e implementazione del Modello</i>	29
2.6.3	<i>Comunicazione e diffusione del Modello</i>	29
2.6.4	<i>Modifiche del Modello</i>	30
<b>3</b>	<b>LA PROCEDURA DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO</b>	<b>31</b>
3.1	PREMESSA	32
3.2	LE PRINCIPALI AREE DI OPERATIVITÀ DI TASK	32
3.3	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	32
3.3.1	<i>Gli organi societari</i>	32
3.3.2	<i>Le funzioni della Società</i>	33
3.3.3	<i>Sistema autorizzativo e poteri di firma</i>	33
3.4	LE FATTISPECIE DI REATO CONSIDERATE	34
3.5	METODOLOGIA ADOTTATA PER LA COSTRUZIONE DEL MODELLO	35
<b>4</b>	<b>GLI ELEMENTI DEL MODELLO</b>	<b>38</b>
4.1	IDENTIFICAZIONE DEGLI ELEMENTI DEL MODELLO	39
4.2	GLI ELEMENTI DEL MODELLO	40
4.2.1	INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ A RISCHIO COMMISSIONE REATO: RISK ASSESSMENT	40
4.1.1.1	<i>Attività sensibili</i>	40
4.1.1.2	<i>Attività sensibili riferibili al Vertice aziendale</i>	40
4.1.1.3	<i>Attività strumentali</i>	41
4.2.2	<i>Il sistema di controllo preventivo dei reati</i>	41
4.2.2.1	<i>Il rischio accettabile</i>	41
4.2.2.2	<i>Gli elementi del controllo interno</i>	42

4.2.2.2.1	<i>Sistema organizzativo di attribuzione di compiti, deleghe e poteri autorizzativi e di firma</i>	43
4.2.2.2.2	<i>Esistenza di specifiche regole comportamentali, procedure operative, e specifici protocolli.</i>	44
4.2.2.2.3	<i>Il Codice etico</i>	44
4.2.2.2.4	<i>Sistema di separazione delle funzioni</i>	45
4.2.2.2.5	<i>Sistema di budget, controllo di gestione e di reporting</i>	45
4.2.2.2.6	<i>Modalità di gestione delle risorse finanziarie</i>	45
4.2.2.2.7	<i>Sistemi informativi</i>	48
4.2.2.2.8	<i>Sistema disciplinare</i>	48
4.2.2.2.9	<i>Organismo di Vigilanza</i>	48
4.2.2.2.9.1	<i>Requisiti</i>	49
4.2.2.2.9.2	<i>Le funzioni</i>	50
4.2.2.2.9.3	<i>I poteri dell'Organismo di Vigilanza</i>	51
4.2.2.2.9.4	<i>Composizione e collocazione dell'OdV all'interno della Società</i>	52
4.2.2.2.9.5	<i>Obblighi di informativa verso l'Organismo di Vigilanza</i>	53
4.2.2.2.9.6	<i>Attività di controllo sul Modello</i>	54
4.2.2.2.9.7	<i>Formazione, comunicazione e informazione</i>	57
<b>5</b>	<b>FORMAZIONE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE</b>	<b>58</b>
5.1	PREMESSA	59
5.2	FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AL PERSONALE	59
5.3	COMUNICAZIONE E INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER	60
5.4	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL MODELLO	60
<b>6</b>	<b>GLOSSARIO</b>	<b>61</b>

# Parte Generale 1

## ***1 INTRODUZIONE: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001***

## 1.1 La normativa del D.Lgs. 231/2001

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231, avente ad oggetto la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" (vedi Allegato per il testo della legge), ha introdotto per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità degli Enti. Si tratta di una peculiare forma di responsabilità amministrativa, in sede penale, per taluni reati commessi da soggetti appartenenti ai vertici aziendali o da dipendenti, collaboratori e consulenti esterni della Società.

Il Decreto costituisce un intervento di grande rivoluzione normativa e culturale in cui, alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, si aggiunge quella dell'Ente a vantaggio o nell'interesse del quale lo stesso reato è stato perpetrato.

La responsabilità dell'Ente sorge in occasione della realizzazione dei reati indicati dal decreto, da parte di soggetti legati a vario titolo all'Ente stesso. Presupposto fondamentale della responsabilità è, infatti, la sussistenza di un legame funzionale o di subordinazione dell'autore del reato con l'Ente. L'art. 5 del decreto, infatti, indica quali autori del reato:

- a) Soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché soggetti che esercitano di fatto la gestione ed il controllo dell'Ente;
- b) Soggetti sottoposti alla direzione e alla vigilanza di soggetti apicali di cui al punto a).

In entrambi i casi è richiesta, ai fini dell'esclusione della responsabilità, la preventiva adozione da parte dell'ente di modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire, o quantomeno minimizzare, il rischio di commissione di reati da parte di soggetti che possono impegnare ex art. 5 l'ente in punto di responsabilità.

Nell'ipotesi di reati commessi dai vertici, la responsabilità dell'Ente è esclusa qualora quest'ultimo dimostri che il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente i modelli esistenti e che non vi sia stato, altresì, omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza, appositamente incaricato di vigilare sul corretto funzionamento e sull'effettiva osservanza del modello stesso.

Nel caso di reato realizzato dal sottoposto, invece, l'esclusione della responsabilità, dell'Ente è subordinata, in sostanza, all'adozione di protocolli comportamentali adeguati, per il tipo di organizzazione e di attività svolta, a garantire lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'esclusione della responsabilità dell'ente è subordinata, in sostanza:

- all'adozione di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati;
- a garantire lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

- all'efficace attuazione dei modelli che richiede:
  - a) una verifica periodica e l'eventuale modifica degli stessi quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
  - b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. In tal caso l'ente deve solo dimostrare l'avvenuta adozione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo e di un sistema disciplinare.

Assume rilievo evidenziare che l'Ente sarà responsabile esclusivamente qualora la condotta illecita sia stata realizzata dai soggetti su indicati "*nell'interesse o a vantaggio della società*" (art. 5, co. 1, D.Lgs. 231/2001). Pertanto, per stessa volontà del Legislatore, l'Ente non risponde nell'ipotesi in cui i soggetti apicali o i dipendenti hanno agito "*nell'interesse esclusivo proprio o di terzi*" (art. 5, co. 2, D.Lgs. 231/01).

## **1.2 I reati ex D.Lgs. 231/2001**

E' opportuno sottolineare che, per quanto riguarda la tipologia dei reati da cui può scaturire la responsabilità dell'Ente, questa non è genericamente riferibile a qualsivoglia fattispecie criminosa.

Si evidenziano qui di seguito i reati dalla cui realizzazione può scaturire la responsabilità dell'Ente.

Sono stati considerati i reati presupposto elencati dal D. lgs. 231 e dalle normative esterne di richiamo, sino all'ultima modifica entrata in vigore il 16 agosto 2009, per il cui dettaglio si rinvia al seguente elenco.

Art. D.231/01 - Norme esterne	Categoria	Reato specifico	Norma Penale
25	Reati contro la Pubblica Amministrazione	Concussione	317 c.p.
		Corruzione per atto d'ufficio	318 c.p.
		Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	319 c.p.
		Corruzione in atti giudiziari	319-ter c.p.
		Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio	320 c.p.
		Corruzione – pene per il corruttore	321 c.p.
		Istigazione alla corruzione	322 c.p.
		Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di Stati esteri	322-bis c.p.
Art. 10 Legge 146/2006		Intralcio alla giustizia**	377 c.p.
25-novies		Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**	377-bis c.p.
		Favoreggiamento personale**	378 c.p.
25	Reati contro il	Truffa	640 c.p.

Art. D.231/01 - Norme esterne	Categoria	Reato specifico	Norma Penale
24	Patrimonio della Pubblica Amministrazione	Frode informatica	640-ter c.p.
24	Reati in materia di finanziamenti pubblici	Malversazione a danno dello Stato	316-bis c.p.
		Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	316-ter c.p.
		Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	640-bis c.p.
25-ter	Reati societari	False comunicazioni sociali	2621 c.c.
		False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori	2622 c.c.
		Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione	2624 c.c.
		Impedito controllo	2625 c.c.
		Indebita restituzione dei conferimenti*	2626 c.c.
		Illegale ripartizione degli utili e delle riserve*	2627 c.c.
25-ter	Reati societari	Operazioni in pregiudizio dei creditori*	2629 c.c.
		Omessa comunicazione del conflitto di interessi	2629-bis c.c.



Art. D.231/01 - Norme esterne	Categoria	Reato specifico	Norma Penale
		Formazione fittizia del capitale*	2632 c.c.
		Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori	2633 c.c.
		Illecita influenza sull'Assemblea*	2636 c.c.
		Aggiotaggio	2637 c.c.
		Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza	2638 c.c.
		Falso in prospetto	273-bis D.Lgs. 58/98
		Abuso di informazioni privilegiate	184 D.Lgs. 58/98
		Manipolazione del mercato	185 D.Lgs. 58/98
	Terrorismo o eversione dell'ordine democratico	Reati commessi con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico	270-bis c.p.
24-ter	Delitti di criminalità organizzata	Associazione per delinquere	416 c.p., ad eccezione del sesto comma

Art. D.231/01 - Norme esterne	Categoria	Reato specifico	Norma Penale
		Associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. lgs 286/1998	416 c.p., sesto comma
		Associazione di tipo mafioso	416-bis c.p.
		Scambio elettorale politico-mafioso	416-ter c.p.
		Sequestro di persona a scopo di estorsione	630 c.p.
		Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope	74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309
25-bis	Reati di falso nummario	Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate	453 c.p.
		Alterazione di monete	454 c.p.
		Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate	455 c.p.
		Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede	457 c.p.
		Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati	459 c.p.

Art. D.231/01 - Norme esterne	Categoria	Reato specifico	Norma Penale
		Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo	460 c.p.
		Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata	461 c.p.
		Uso di valori di bollo contraffatti o alterati	464 c.p.
		Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni	473 c.p.
		Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi	474 c.p.
25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale	Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù	600 c.p.
		Prostituzione minorile	600-bis c.p.
		Pornografia minorile	600-ter c.p.
		Detenzione di materiale pornografico	600-quater
		Pornografia virtuale	600-quater.1 c.p
		Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile	600-quinquies c.p.
		Tratta di persone	601 c.p.

Art. D.231/01 - Norme esterne	Categoria	Reato specifico	Norma Penale
		Acquisto e alienazione di schiavi	602 c.p.
	Associazione per delinquere	Associazione per delinquere**	416 c.p.
		Associazione di tipo mafioso**	416-bis c.p.
25-octies	Riciclaggio e ricettazione	Ricettazione	648 c.p.
		Riciclaggio**	648-bis c.p.
		Impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita**	648-ter c.p.
10 Legge 146/2006	Traffici illeciti	Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope**	74 DPR 309/90
		Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri**	291-quater DPR 43/73
25-bis	Delitti contro la fede pubblica	Falsificazione in monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate	453 c.p.
		Alterazione di monete	454 c.p.
		Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate	455 c.p.
		Spendita di monete false ricevute in buona fede	457 c.p.
		Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati	459 c.p.

Art. D.231/01 - Norme esterne	Categoria	Reato specifico	Norma Penale
		Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo	460 c.p.
		Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, valori di bollo o di carta filigranata	461 c.p.
		Uso di valori di bollo contraffatti o alterati	464 c.p.
		Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni	473 c.p.
		Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi	474 c.p.
25-quater	Delitti contro la vita e l'incolumità individuale	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	583-bis c.p.
25-quinquies	Delitti contro la persona	Riduzione in schiavitù	600 c.p.
		Prostituzione minorile	600-bis c.p.
		Pornografia minorile	600-ter c.p., 1° e 2° co.
		Detenzione di materiale pornografico	600-quater c.p.

Art. D.231/01 - Norme esterne	Categoria	Reato specifico	Norma Penale
		Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile	600-quinquies c.p.
		Tratta e commercio di schiavi	601 c.p.
25-septies	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Omicidio colposo commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	589 co.2 c.p.
		Lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	590, co.3 c.p.
25-sexies	Abusi di mercato	Abuso di informazioni privilegiate	184 TUF e 187-bis TUF
		Manipolazione del mercato	185 TUF e 187-ter TUF
24-bis	Reati informatici e trattamento illecito di dati	Falsità in un documento informatico pubblico o privato	491-bis c.p.
		Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	615-ter c.p.

Art. D.231/01 - Norme esterne	Categoria	Reato specifico	Norma Penale
		Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici	615-quater c.p.
		Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico	615-quinquies c.p.
		Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche	617-quater c.p.
		Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.	617-quinquies c.p.
		Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici	635-bis c.p.
		Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità	635-ter c.p.
		Truffa del certificatore di firma elettronica	640-quinquies c.p.
25-bis 1	Delitti contro l'industria e il commercio	Turbata libertà dell'industria e del commercio	513 c.p.
		Frode nell'esercizio del commercio	515 c.p.
		Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine	516 c.p.
		Vendita di prodotti industriali con segni mendaci	517 c.p.

Art. D.231/01 - Norme esterne	Categoria	Reato specifico	Norma Penale
		Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale	517-ter c.p.
		Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari	517-quater c.p.
		Illecita concorrenza con minaccia o violenza	513-bis c.p.
		Frodi contro le industrie nazionali	514 c.p.
25-novies	Reati in materia di diritto d'autore	Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa;	<a href="#">Legge 22 aprile 1941 art. da 171 a 171-octies</a>
		Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione	
		Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore	
		Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati	



Art. D.231/01 - Norme esterne	Categoria	Reato specifico	Norma Penale
		<p>Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa.</p> <p>Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati</p> <p>Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione.</p> <p>Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale.</p>	

Art. D.231/01 - Norme esterne	Categoria	Reato specifico	Norma Penale
25-novies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Art. 377-bis c.p.

Nota:

\* Reato proprio degli Amministratori

\*\*Reati Transnazionali

Si evidenzia inoltre che, a prescindere dall'eventuale responsabilità amministrativa dell'Ente, chiunque commetta uno dei reati sopra indicati sarà, comunque, perseguibile per la condotta illecita che ha posto in essere.

### 1.3 Sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001

Per ciò che concerne la cornice sanzionatoria, l'art. 9 individua, al comma 1, le sanzioni che possono essere comminate all'Ente. Precisamente, esse sono:

- La sanzione pecuniaria;
- Le sanzioni interdittive;
- La confisca;
- La pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive specificate al comma 2 sono:

Sanzioni interdittive ex D.Lgs. 231/2001	
1.	Interdizione dall'esercizio dell'attività
2.	Sospensione o revoca dalle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito
3.	Divieto di contattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio
4.	Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi
5.	Divieto di pubblicizzare beni o servizi

Tuttavia, la responsabilità dell'Ente può essere esclusa qualora, prima della commissione del fatto:

- 1) Siano predisposti ed attuati, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire la commissione dei reati
- 2) Sia istituito un organo di controllo, con poteri di autonoma iniziativa con il compito di vigilare sul funzionamento dei modelli di organizzazione.

L'art. 6, co. 3, D.Lgs. 231/2001, inoltre, statuisce che *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di Codici di Comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

A tal proposito, si sottolinea che Confindustria ha redatto, ai sensi della norma di cui sopra, apposite Linee Guida. Queste ultime hanno costituito un importante punto di riferimento nella redazione del presente Modello, come si dirà nel successivo paragrafo.

#### **1.4 I modelli di organizzazione dell'Ente art. 6 del D.Lgs 231/2001**

L'art. 6, co. 3, D.Lgs. n.231\2001, prevede che i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- a. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'art. 6, co. 3, D.Lgs. 231/2001, inoltre, statuisce che "I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di Codici di Comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati".

A tal proposito, si sottolinea che Confindustria ha redatto, ai sensi della norma di cui sopra, apposite Linee Guida. Queste ultime hanno costituito un importante punto di riferimento nella redazione del presente Modello, come si dirà nel successivo paragrafo.

#### **1.5 Le linee guida di Confindustria**

Confindustria ha predisposto le proprie Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Tali Linee Guida sono state approvate in data 7 marzo 2002 (integrate in ottobre 2002 con un'appendice sui reati societari e aggiornate il 31 marzo 2008) e sono volte a definire i punti fondamentali per l'individuazione delle aree a rischio di commissione reato e la predisposizione di un sistema di controllo adeguato a prevenire la commissione di tali reati, seguendo le previsioni di legge richiamate al paragrafo precedente.

In sintesi i punti fondamentali che si evincono dalla lettura delle Linee Guida sopra richiamate sono:

- Attività di individuazione delle aree di rischio, volta a evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;

- Predisposizione di un Sistema di Controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. Esempi delle componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo dei reati dolosi sono:

<b>Componenti sistema di controllo preventivo dei reati dolosi (esempi) <sup>1</sup></b>	
1.	Codice Etico
2.	Sistema Organizzativo adeguato sotto il profilo della definizione dei compiti, delle deleghe e delle procure
3.	Procedure manuali ed informatiche
4.	Poteri autorizzativi e di firma
5.	Sistemi di controllo e gestione che possano segnalare tempestivamente situazioni di criticità, con particolare attenzione alla gestione dei flussi e risorse finanziarie
6.	Comunicazione al personale e sua formazione
7.	Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello
8.	Individuazione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV)
9.	Obblighi di informazione dell'organismo di Vigilanza

- In particolare, predisposizione di un Sistema di Controllo preventivo dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo sono:

<sup>1</sup> Per i contenuti dei singoli elementi si rimanda alle Linee Guida Confindustria per la costruzione dei modelli..., Cap. Primo Individuazione dei rischi e protocolli, edizione 31.03.2008, allegato al presente Modello.

**Componenti sistema di controllo preventivo dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose (esempi) <sup>2</sup>**

1.	Codice Etico con riferimento ai reati specifici
2.	Struttura organizzativa con compiti e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro
3.	Formazione e addestramento
4.	Comunicazione e coinvolgimento
5.	Gestione operativa
6.	Sistema di monitoraggio della sicurezza

Per i reati colposi, le componenti sopra individuate devono essere integrate in un sistema che si ispiri ai seguenti esempi di principi di controllo:

**I principi di controllo (esempi)**

1.	Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile; documentata; coerente e congrua.
2.	Nessuno può gestire in autonomia un intero processo. applicazione del principio di separazione delle funzioni
3.	Documentazione dei controlli
4.	Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello
5.	Individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV), riassumibili in: autonomia e indipendenza; professionalità; continuità di azione

<sup>2</sup> Per i contenuti dei singoli elementi si rimanda alle Linee Guida Confindustria per la costruzione dei modelli..., Cap. Primo Individuazione dei rischi e protocolli, edizione 31.03.2008, allegato al presente Modello.

6.	Previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie
7.	Obblighi di informazione dell'organismo di controllo

Si sottolinea che il Modello adottato dall'Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

### 1.6 Il D.Lgs. 231/01 in TASK s.r.l.

La società TASK s.r.l. (di seguito "TASK " o anche la " Società"), in considerazione dell'introduzione della disciplina in materia di responsabilità amministrativa degli enti di cui al D.Lgs. 231/2001, stante la tipologia dell'attività svolta, ha ritenuto importante l'adeguamento/verifica del proprio sistema organizzativo alle regole previste dal citato provvedimento. Il Modello suddetto costituisce un efficace strumento preventivo alla realizzazione di attività illecite poste in essere, nell'interesse o a vantaggio della Società, dai soggetti apicali o da soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza.

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, TASK ha avviato un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto di TASK, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, TASK si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- Determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'azienda;
- Ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da Besr, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali TASK intende attenersi nell'esercizio della attività aziendale;
- Consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

## **Parte Generale 2**

### ***2 IL MODELLO ADOTTATO DA TASK***



## 2.1 Definizione, scopo e funzione del Modello

Il Modello organizzativo e di gestione consiste in un complesso di regole, strumenti e condotte, funzionale a dotare la Società di un efficace sistema organizzativo e di gestione ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, il Modello, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, ha la funzione di:

- Individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente;
- Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- Stabilire obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo dell'ente deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Introdurre sistemi disciplinari idonei a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il buon funzionamento del Modello dipende da quanto esso sia aderente alla realtà aziendale in cui è destinato a operare.

In tale ottica, l'elaborazione del Modello e la definizione delle sue caratteristiche sono state precedute dalla preliminare analisi di:

- Caratteristiche organizzative della Società<sup>3</sup> e normativa di riferimento e rischi riconducibili al settore economico di riferimento.
- Sui processi aziendali della società<sup>4</sup>.

L'adozione e l'efficace attuazione del presente Modello consente a TASK di beneficiare dell'esimente prevista dal Decreto e di limitare il rischio di commissione dei reati, anche attraverso la determinazione di alcune regole relative alla propria *corporate governance*.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo contiene l'insieme degli strumenti necessari o utili ad organizzare, gestire e controllare le attività dell'impresa, in modo da assicurare che esse si

---

<sup>3</sup> Vedi paragrafo "Assetto organizzativo della Società" nel documento in allegato 1 alla parte speciale del presente modello "Risk assessment, gap analysis e azioni di miglioramento"

<sup>4</sup> Vedi par. "I processi Aziendali" nel documento "Risk assesment, gap analysis e azioni di miglioramento" in allegato 1 alla parte speciale del presente Modello

svolgano nel rispetto della legge e di tutte le norme vigenti, nonché del Codice etico dell'impresa. Esso è incorporato e coordinato con la "vision" dell'Ente.

I principi contenuti nel presente Modello, inoltre, devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi dell'Associazione anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio); dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Società di prevenire o di reagire tempestivamente alla commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, anche quella di sviluppare la consapevolezza nei dipendenti, organi sociali, soci, collaboratori e consulenti che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle attività sensibili, di poter incorrere – in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni contenute nel presente Modello e alle altre norme, procedure e protocolli di controllo aziendali (oltre che alla legge) – in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la Società.

A tali fini, è altresì prevista la costituzione di un apposito Organismo di Vigilanza, volto a garantire il rispetto del sistema organizzativo e di controllo adottato e la vigilanza sull'operato dei destinatari, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali e un'adeguata informazione continuativa sulle attività sensibili e rilevanti ai fini del Decreto.

Il Modello contiene indicazioni di natura dispositiva/previsionale (modello "to be"), pertanto, la funzione strumentale dello stesso di prevenire la commissione dei Reati non può dirsi veramente realizzata senza l'implementazione di meccanismi operativi, di protocolli e procedure di controllo e senza l'attività di verifica e di controllo svolta da parte dell'Organismo di Vigilanza, elementi indispensabili per l'effettiva attuazione del Modello.

## **2.2 Principi ed elementi ispiratori del Modello**

Per la redazione del presente Modello sono state considerate:

- Le indicazioni fornite dal Decreto
- I principi generali relativi al controllo interno, desumibili dalle *best practices* ed in particolare dalle Linee Guida della Federal Sentencing Guidelines (FSG) e dalle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001" elaborate da Confindustria
- I più recenti o consolidati orientamenti della Giurisprudenza in materia
- Il sistema amministrativo, contabile e finanziario della Società
- Le norme di fonte primaria e secondaria e più in generale la normativa italiana applicabile;

- Per quanto riguarda la sezione relativa ai reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e dell'igiene sul lavoro, si è tenuto conto di quanto disposto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e della più recente giurisprudenza in materia<sup>5</sup>.

### 2.3 Gli obiettivi perseguiti da TASK con l'adozione del Modello

TASK ha ritenuto opportuno dotarsi di un Modello di organizzazione, gestione e controllo in quanto sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, in conformità con le politiche adottate e perseguite.

L'obiettivo è quindi quello di ridurre il rischio in termini di probabilità di accadimento del fatto illecito, costruendo un sistema di prevenzione tale dal non poter essere aggirato se non intenzionalmente.

L'adozione di tale Modello organizzativo costituisce per TASK un valido strumento per la sensibilizzazione di tutti coloro che vi operano, affinché, nell'espletamento delle loro attività, seguano comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali (formalizzati e definiti nel Codice Etico aziendale) cui la Società si ispira nel perseguimento del proprio oggetto sociale. Infatti, è di fondamentale importanza prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto e al contempo salvaguardare la Società e i suoi dipendenti dalle conseguenze che una tale mancanza potrebbe causare.

---

<sup>5</sup> In particolare vgs. Sent. Tribunale Trani, 24 ottobre 2009 in cui si evidenzia che l'art. 30 del D.Lgs 81/08 "riprende l'articolazione offerta dal D. Lgs. 231/01 e ne pone in evidenza anche i seguenti aspetti cruciali, che differenziano il Modello da un mero documento di valutazione di rischi: 1) la necessaria vigilanza sull'adempimento degli obblighi, delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza; 2) le periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate; 3) la necessità di un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo della condizioni di idoneità delle misure adottate; 4) l'individuazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Perciò il modello immaginato dal legislatore in questa materia è un modello ispirato a distinte finalità che debbono essere perseguite congiuntamente: quella organizzativa, orientata alla mappatura ed alla gestione del rischio specifico nella prevenzione degli infortuni; quella di controllo sul sistema operativo, onde garantirne la continua verifica e l'effettività" ... "è chiaro che il modello teso ad escludere la responsabilità societaria è caratterizzato anche dal sistema di vigilanza che, pure attraverso obblighi diretti ad incanalare le informazioni verso la struttura deputata al controllo sul funzionamento e sull'osservanza, culmina nella previsione di sanzioni per le inottemperanze e nell'affidamento di poteri disciplinari al medesimo organismo dotato di piena autonomia." Nel modello organizzativo "vanno cumulate le previsioni, obbligatorie nel modello gestionale ma non presenti nel documento di valutazione dei rischi, inerenti alle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. ....il modello del DLG n. 231 deve rivolgersi non tanto ai soggetti che sono esposti al pericolo di infortunio, bensì principalmente a coloro che, in seno all'intera compagine aziendale, sono esposti al rischio di commettere reati colposi e di provocare quindi le lesioni o la morte nel circuito societario, sollecitandoli ad adottare standard operativi e decisionali predeterminati, in grado di obliterare una responsabilità dell'ente."

In attuazione a quanto previsto dal Decreto, l'Amministratore Unico ha provveduto alla nomina dell'Organismo di Vigilanza, che sarà incaricato di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso.

Destinatari del Modello sono tutti coloro che operano per il conseguimento dell'oggetto sociale di TASK.

Il Modello viene comunicato a ciascun componente degli organi sociali, alla Direzione e a dipendenti, collaboratori, consulenti e partner di TASK.

I principi e i contenuti del Modello sono divulgati mediante corsi di formazione ai quali tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare.

Il Modello potrà essere affisso nelle bacheche di TASK e comunicato a ciascun destinatario.

Il Modello inoltre sarà comunicato e reso disponibile a tutti i dipendenti, collaboratori, partner e consulenti e a tutti i destinatari sul portale aziendale (intranet) di TASK.

L'impegno al rispetto del Modello da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con TASK è previsto da apposita clausola risolutiva nel relativo contratto che formerà oggetto di accettazione del terzo ad ogni conseguente effetto.

## **2.4 La struttura del Modello**

Il presente Modello è strutturato in due parti fondamentali, una parte generale ed una parte speciale. In particolare:

- La Parte Generale contiene: i principi del Decreto; la struttura del Modello di TASK ; la procedura di realizzazione; gli elementi del controllo, nonché le componenti essenziali del Modello, con particolare riferimento al Codice Etico, all'Organismo di Vigilanza e al sistema disciplinare; i principi relativi a formazione, comunicazione e informazione sul Modello;
- La parte Speciale contiene invece: la metodologia per la redazione del Modello ex D.Lgs. 231/01, con riferimento alle componenti del sistema di controllo interno e alla mappatura delle aree a rischio e Gap Analysis; i protocolli di controllo sui reati considerati; gli allegati specifici relativi a: Mappatura preliminare e finale delle attività a rischio, Codice Etico, Sistema disciplinare, Regolamento dell'Organismo di Vigilanza e i protocolli di controllo previsti per i reati presi in considerazione e quelli relativi alle attività strumentali alla commissione dei reati, il testo del Decreto e le Linee Guida di Confindustria.

## **2.5 La procedura di adozione, implementazione, comunicazione e modifica del Modello**

### **2.5.1 Approvazione del Modello**

Il Modello Organizzativo – in conformità al disposto dell’art. 6, comma I, lettera a), del Decreto – è un atto di emanazione dell’Organo Dirigente. Pertanto, in data 1 giugno 2011 l’Amministratore Unico di TASK, ha approvato l’adozione del presente Modello (Parte Generale; Parte Speciale, compresi gli Allegati).

### **2.5.2 Attuazione e implementazione del Modello**

L’Amministratore Unico è responsabile dell’attuazione e implementazione del Modello nella Società.

Per l’implementazione delle prescrizioni previste nel Modello e degli elementi fondamentali del Modello, l’Amministratore Unico si avvale del supporto di tutti i dipendenti, ogni uno per la propria competenza e ruolo, e del supporto dell’OdV che riporta l’esito del suo operato in via continuativa all’Amministratore Unico e almeno annualmente attraverso una relazione dettagliata allo stesso Amministratore Unico.

Al fine di un’adeguata attuazione del Modello, l’Organismo di Vigilanza provvede a:

- predisporre il programma di attuazione e controllo del Modello, dotandosi, direttamente o indirettamente, delle risorse necessarie;
- definire la struttura del sistema dei flussi informativi e dei relativi supporti informatici e, in base ai contenuti del Modello, verificarne l’attuazione;
- monitorare l’applicazione del Modello da parte di tutte le funzioni aziendali ed i destinatari, istituendo gli opportuni canali di comunicazione.

Per l’analisi di dettaglio dell’OdV, si rimanda al paragrafo specifico del presente Modello e allegato “Regolamento dell’Organismo di Vigilanza”.

### **2.5.3 Comunicazione e diffusione del Modello**

Ai fini dell’efficace attuazione del presente Modello, è obiettivo di TASK garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute.

Destinatari del Modello sono tutti coloro che operano per il conseguimento dell’oggetto sociale di TASK. Il Modello viene comunicato a ciascun componente degli organi sociali, alla direzione, ai dipendenti, collaboratori, consulenti e partner di TASK.

Il livello di formazione ed informazione è attuato con un diverso grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse nelle attività sensibili, nonché della qualifica dei destinatari.

I consulenti e collaboratori, e comunque qualunque persona fisica o giuridica con cui TASK addivenga ad una qualsiasi forma di collaborazione, ove destinati a cooperare con la società nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei reati, devono essere informati specificatamente del contenuto del Modello e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme al Modello della TASK.

Ai nuovi assunti e a chiunque entrasse a far parte dell'organizzazione di TASK, viene effettuata specifica attività di formazione, per mezzo della quale vengono assicurate agli stessi le conoscenze di primaria importanza sul Modello. Tali soggetti sono tenuti a far proprio il Codice etico e sottoscrivere una dichiarazione che attesti la conoscenza del Modello e l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

Tale processo è soggetto a supervisione e verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza.

#### **2.5.4 Modifiche del Modello**

In tutte le occasioni in cui si renda necessario procedere a interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello deve essere quindi predisposto un programma che individui le attività necessarie con definizione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.

A titolo esemplificativo, tale aggiornamento si potrà rendere necessario in occasione:

- dell'introduzione di novità legislative e giurisprudenziali;
- di casi significativi di violazione del Modello e/o di esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o esperienze di pubblico dominio del settore;
- di cambiamenti della struttura organizzativa o dei settori di attività dell'Ente;

L'aggiornamento deve essere effettuato in forma ciclica e continuativa e il compito di disporre e porre in essere l'aggiornamento o l'adeguamento del Modello è attribuito all'Amministratore Unico, che, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura della Società.

## **Parte Generale 3**

### ***3 LA PROCEDURA DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO***

### **3.1 Premessa**

Il presente capitolo contiene la descrizione della procedura che è stata adottata da TASK per la predisposizione del presente Modello.

In particolare, la realizzazione di un modello, coerente con gli scopi del Decreto, deve innanzitutto tenere conto dell'attività della Società e della sua organizzazione interna. Sono quindi descritti nei successivi paragrafi le principali aree di operatività della Società e la sua struttura organizzativa.

In considerazione dell'attività svolta dalla Società, sono state quindi, individuate le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto (cfr. successivo paragrafo 3.4).

Successivamente vengono individuate le diverse fasi di realizzazione del Modello (cfr. par. 3.6).

### **3.2 Le principali aree di operatività di TASK**

TASK è una società di capitali che ha per oggetto l'erogazione di prodotti e servizi informatici e telematici.

Le politiche adottate da TASK nello svolgimento della propria attività sono tali da garantire il rispetto dei principi di diligenza, correttezza, trasparenza e imparzialità.

La Società ha suddiviso la propria attività in processi "principali", direttamente connessi all'attività principale, in processi di "supporto", relativi alle attività di gestione e necessari per assicurare l'operatività dei principali. All'interno di essi sono stati attribuiti alle varie risorse disponibili compiti e responsabilità puntuali, in modo tale da svolgere la propria funzione secondo i canoni di qualità, correttezza, trasparenza ed imparzialità, e tale da consentire controlli di processo.

### **3.3 La struttura organizzativa**

#### **3.3.1 Gli organi societari**

→ L'Assemblea dei soci, fra l'altro:

- approva il bilancio;
- nomina l'Organo Amministrativo, eventuali sindaci e revisori;
- modifica l'Atto Costitutivo e lo Statuto;
- decide le operazioni che costituiscono modifica dell'oggetto sociale.

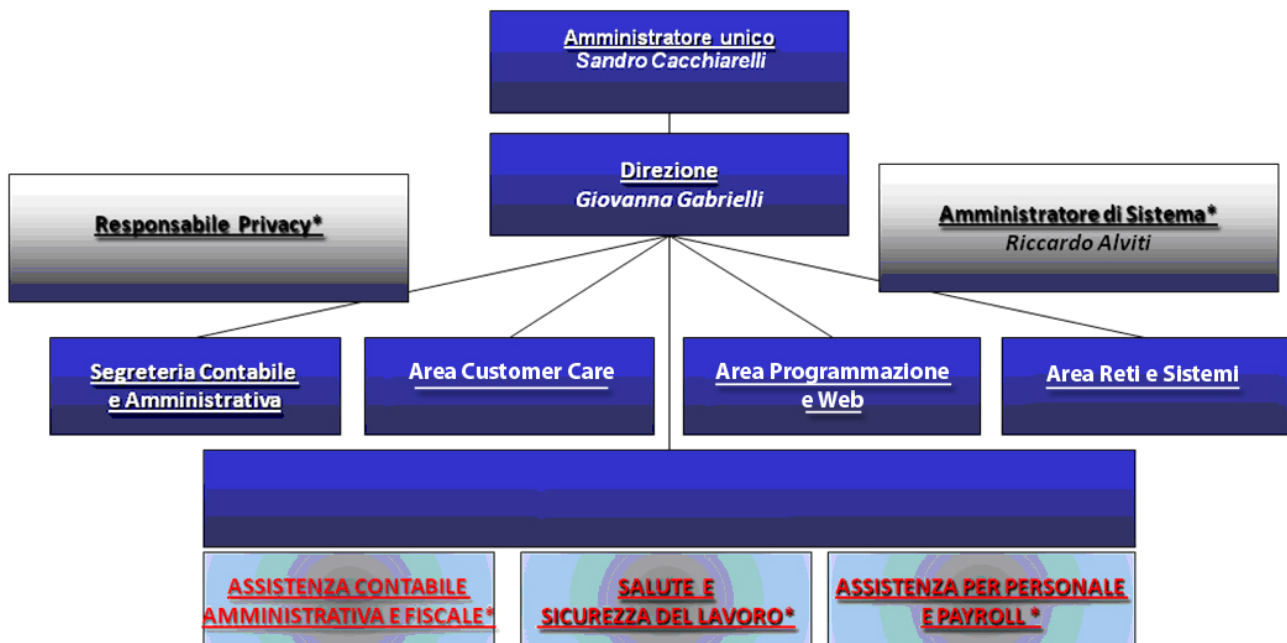
→ L'Amministratore Unico, fra l'altro:



- è investito dei poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società ed ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge in modo tassativo ed il presente statuto riservano all'assemblea;
- può nominare direttori e procuratori che dovranno essere provviste di specifica competenza gestionale nei settori oggetto dell'attività. Con la nomina verranno determinati anche i poteri loro attribuiti;
- rappresenta la società con firma libera per l'esecuzione di tutti gli atti sociali e per l'esecuzione di tutte le delibere dell'assemblea, ogniquialvolta non sia deliberato diversamente;
- rappresenta la società in giudizio.

### 3.3.2 Le funzioni della Società

Le funzioni della Società ed i soggetti che la rappresentano sono espressi nell'organigramma sottoraffigurato, analizzate approfonditamente nel paragrafo "Assetto Organizzativo" per cui si rinvia all'allegato 1, pag. 15:



\* Attività in out-sourcing \* Ruoli assegnati all'interno dell'azienda a soggetti che li esplicano oltre le funzioni ordinarie

### 3.3.3 Sistema autorizzativo e poteri di firma

I principi ispiratori nella definizione del sistema delle deleghe e procure si fondano sui seguenti capisaldi fondamentali:

- separazione di funzioni: l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o

controlla l'operazione. Inoltre, occorre che i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione ed i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

- il sistema di autorizzazione alla spesa ed il sistema potere di firma prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome o per conto della Società stessa;
- i poteri relativi a "singoli affari", sono attribuiti attraverso atti ad hoc conferiti con procure notarili o altre forme di deleghe in relazione al loro contenuto;
- i poteri di "rappresentanza permanente", sono attribuiti tramite procure notarili registrate in relazione all'esercizio di responsabilità permanenti nell'organizzazione aziendale. Inoltre le Procure di rappresentanza permanenti sono conferite unicamente in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi implicanti effettive necessità di rappresentanza. Il conferimento viene pertanto deciso tenuto conto sia delle responsabilità organizzative formalmente attribuite alla struttura di cui il procuratore è responsabile, che della effettiva necessità che il soggetto interessato venga dotato di poteri di rappresentanza verso l'esterno. Una volta avvenuto il conferimento, il testo dell'atto viene trasmesso al nuovo procuratore, attraverso una lettera del Presidente. Il procuratore, una volta ricevuta tale lettera, fornisce alla Società prova di accettazione del conferimento di potere ricevuto.

### **3.4 Le fattispecie di reato considerate**

In linea generale, i processi e la natura delle attività di TASK, non la espongono, in termini di probabilità di commissione, al rischio di incorrere in tutte le fattispecie di reato previste dal Decreto, come aggiornato alla data del 16 agosto 2009.

Ciò premesso, fra i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, si possono individuare alcune categorie delittuose che difficilmente o solo marginalmente possono riguardare la Società, come ad esempio i delitti di criminalità organizzata, la falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo, in strumenti o segni di riconoscimento e i delitti contro l'industria e il commercio i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, delitti contro la personalità individuale (ad eccezione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e dell'igiene sul lavoro), i reati di violazione del delitto di autore (ad eccezione di quelli commessi a mezzo di strumenti informatici), gli abusi di mercato e l'induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Alla luce delle considerazioni sopra esposte e sulla base delle valutazioni del vertice aziendale, le categorie di reato che hanno avuto una priorità sull'analisi condotta sono state le seguenti:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati societari;
- Reati di "Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro";

- Reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- Reati informatici;
- Reati di violazione del diritto di autore, commessi a mezzo di strumenti informatici.

### 3.5 Metodologia adottata per la costruzione del Modello

Per la realizzazione e la successiva implementazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, si sono susseguite una serie di fasi metodologiche di lavoro. In sintesi, di seguito, le singole fasi:

- *Fase 1: Analisi preliminare.* Tale fase ha previsto la raccolta della documentazione ed il reperimento delle informazioni utili alla conoscenza dell'attività, del sistema organizzativo della Società, della governance e dei processi aziendali.
- *Fase 2: Diagnosi e mappatura aree a rischio.* Tale attività ha individuato, sulla base di specifici questionari somministrati ai soggetti ritenuti utili ai fini dell'acquisizione di informazioni, i processi e le attività aziendali teoricamente esposte al rischio di commissione reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001. L'individuazione è stata resa possibile attraverso apposite interviste ed idonei questionari somministrati alle funzioni aziendali.
- *Fase 3: Gap Analysis.* Tale fase ha previsto il completamento della "As is analysis" e lo svolgimento dell'attività di "Gap Analysis" sul controllo interno, dalle cui risultanze sono scaturite possibili ipotesi ed azioni di miglioramento del sistema organizzativo e di controllo aventi lo scopo di limitare, ragionevolmente, l'esposizione della Società di fronte ai rischi individuati nella fase precedente.
- *Fase 4: Risk Treatment: allineamento del Modello Organizzativo.* In tale fase sono stati predisposti e/o adattati gli strumenti organizzativi e di controllo ritenuti più opportuni a valorizzare l'efficacia dell'azione di prevenzione dei reati. In particolare in tale fase sono stati individuati e redatti: i protocolli di controllo atti alla gestione del rischio per le aree sensibili; le procedure operative per le aree a rischio; il Codice Etico della Società, il sistema disciplinare/sanzionatorio interno; i compiti e le responsabilità dell'Organismo di Vigilanza, il regolamento dell'Organismo di Vigilanza; è stato nominato l'Organismo di Vigilanza, il flusso di informazioni da e verso l'Organismo di Vigilanza; un piano di formazione e comunicazione aziendale.

In particolare, sulla base della Metodologia sopra individuata, la Società ha messo in atto un progetto interno, coinvolgendo l'Amministratore Unico, la Direzionei, i dipendenti, i consulenti esterni, nel corso del quale ha svolto una serie di attività operative e propedeutiche alla realizzazione del Modello 231.

Si riporta qui di seguito una breve descrizione dei contenuti delle attività svolte per la predisposizione del presente Modello.

#### **A: Identificazione delle attività sensibili**

L'art. 6 del D.Lgs. 231/01 prevede un'analisi delle attività svolte nell'ambito della Società, al fine di individuare quelle che, in aderenza al Decreto, possono considerarsi a rischio illeciti. A tal fine, l'attività di analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare preliminarmente le attività sensibili rilevanti.

Ciascuna di tali attività è stata poi identificata nell'ambito dello svolgimento delle singole attività/funzioni aziendali, con l'identificazione dei soggetti responsabili e dei soggetti coinvolti.

Le attività a rischio sono state distinte in due categorie:

- Le attività sensibili, che presentano diretti rischi di rilevanza penale ai fini del Decreto;
- Le attività strumentali, che presentano rischi di rilevanza penale solo quando, combinate con le attività direttamente sensibili, supportano la realizzazione del reato costituendone, quindi la modalità di attuazione.

Per l'analisi di dettaglio della mappatura preliminare delle attività a rischio si rimanda all'allegato A "Mappatura preliminare aree potenzialmente a rischio" della Parte Speciale del presente modello.

## **B: Analisi dei rischi**

Per ciascuna attività sensibile è stato definito: il rischio percepito, ossia il livello di rischio che ciascun soggetto intervistato associa, secondo una propria valutazione, all'attività a prescindere dall'azione del sistema di controllo interno posto in essere; ed il grado di copertura del rischio, valutato in base ai seguenti principi di controllo: livello di regolamentazione, tracciabilità, separazione di funzioni, poteri autorizzativi e di firma, sistema di reporting e monitoraggio, norme comportamentali, documentabilità dei controlli connessi all'attività sensibile in esame<sup>6</sup>.

In particolare per l'analisi di dettaglio della valutazione del rischio e della Gap Analysis si rimanda al documento "Risk Assessment, Gap Analysis e Azioni di miglioramento", allegato A alla Parte Speciale del presente Modello.

## **C: Identificazione dei controlli e delle procedure interne a presidio delle attività a rischio**

Sono state individuate le funzioni aziendali nel cui ambito ricorrono o possono essere poste in essere le attività sensibili identificate alla nella fase precedente e, conseguentemente, sono stati

---

<sup>6</sup> Al fine di rilevare la capacità di rispondere ai requisiti posti dal Decreto, è stata effettuata un'analisi comparativa tra il sistema di controllo interno esistente e gli elementi previsti nel Modello, secondo quanto previsto nel Decreto medesimo e in alcuni riferimenti non normativi, che rappresentano una TASK practice ampiamente riconosciuta. In particolare il sistema di controllo interno è stato comparato con: Le indicazioni fornite dal Decreto; I principi generali relativi al controllo interno, desumibili dalla TASK practice ed in particolare dalle Linee Guida della *Federal Sentencing Guidelines* (FSG); I principi di controllo desumibili dalle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231\2001" elaborate da Confindustria. Per quanto riguarda la sezione relativa ai reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e dell'igiene sul lavoro, si è tenuto conto di quanto disposto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e dal DVR aziendale, traendo anche ispirazione dai principi generali dello standard BS OHSAS 18001.

individuati i controlli e le procedure interne esistenti nella Società e posti a presidio delle attività a rischio.

A tal fine in una prima fase sono stati identificati gli elementi generali del controllo interno (es. procure, procedure operative, sistemi informativi, etc.), successivamente si è proceduto ad identificare i controlli specifici riferibili alle singole attività a rischio che riguardano sia le attività sensibili che quelle strumentali

#### **D: Identificazione dei principi procedurali e di comportamento**

In tale fase è stato identificato e disegnato il sistema di controlli (cfr. Paragrafo 4.2) per la prevenzione dei reati, ossia gli elementi del controllo interno e l'attività di verifica e controllo: il sistema di attribuzione di poteri autorizzativi e di firma; la proceduralizzazione delle attività critiche; i sistemi informativi; i controlli specifici da implementare a presidio delle attività a rischio; la gestione dei flussi finanziari; i flussi di comunicazione ed informativa; i protocolli di controllo specifici sulle attività a rischio cui tutti i soggetti a rischio di commissione dei reati devono conformarsi; ed il Codice Etico aziendale.

#### **E: Redazione degli elementi del Modello**

In tale fase sono stati identificati e definiti gli elementi del Modello di organizzazione, gestione e controllo, presenti nella Parte Generale ed in particolare nella Parte Speciale, cioè: il Risk assessment e le azioni di miglioramento; il Codice Etico, il Sistema sanzionatorio, il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, i Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza, il Programma di formazione e comunicazione del Modello; i Protocolli di controllo specifici previsti per le varie categorie di reato e per le attività strumentali alla commissione dei reati.

## **4 GLI ELEMENTI DEL MODELLO**

#### 4.1 Identificazione degli elementi del Modello

Per l'identificazione e la definizione degli elementi del Modello, la società ha considerato i seguenti riferimenti normativi, linee guida e principi, come già indicato nei paragrafi precedenti :

- l'art. 6, co. 3, D.lgs. n.231\2001, prevede che i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze:
  - individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
  - 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 dei reati;
  - prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
  - introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- le linee guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, in sintesi prevedono:
  - attività di individuazione delle aree di rischio, volta a evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
  - predisposizione di un sistema di controllo<sup>7</sup> in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli;
  - principi di controllo<sup>8</sup> per la definizione del sistema di controllo;
- l'art. 7, comma 4 ha stabilito che l'efficace attuazione del modello richiede:
  - una verifica periodica e l'eventuale aggiornamento dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
  - un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- secondo le definizioni più recenti<sup>9</sup> "il sistema di controlli interno è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato

<sup>7</sup> Per i contenuti del sistema di controllo si rimanda al paragrafo 1.5.

<sup>8</sup> Per i contenuti dei principi di controllo si rimanda paragrafo 1.5.

<sup>9</sup> Codice di Autodisciplina delle Società Quotate, marzo 2006

*processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati. Un efficace sistema di controllo interno contribuisce a garantire la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia delle operazioni aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto delle leggi e dei regolamenti”;*

➤ la metodologia indicata nel paragrafo A della parte speciale del presente Modello.

## **4.2 Gli elementi del Modello**

### **4.2.1 Individuazione attività a rischio commissione reato: risk assessment.**

#### **4.2.1.1 Attività sensibili**

Nella definizione delle singole attività si è tenuto conto delle attività direttamente sensibili. Tuttavia è evidente che un singolo processo può coinvolgere anche due o più funzioni aziendali. In tal caso, anche l'attività di supporto può presentare profili di rilevanza penale in virtù delle norme che regolano il concorso di persone nel reato (artt. 110 e seguenti del codice penale).

Per un'analisi di dettaglio sulle attività sensibili individuate ai fini del Decreto, e per l'individuazione delle funzioni aziendali potenzialmente coinvolte nelle attività sensibili individuate, si rimanda al documento “*Risk Assessment, Gap Analysis e Azioni di miglioramento*”, allegato A alla Parte Speciale del presente modello.

#### **4.2.1.2 Attività sensibili riferibili al Vertice aziendale**

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01, il reato da cui può scaturire la responsabilità dell'ente, può essere realizzato tanto dal soggetto in posizione apicale, quanto dal sottoposto alla sua direzione o vigilanza.

Non si ignora, in genere, che i vertici sono espressione diretta della “volontà sociale” e, quindi, è difficile immaginare l'esistenza di un diaframma che svincoli la suddetta volontà del loro operato.

Nel caso di reato integrato dal vertice, non è sufficiente dimostrare che si tratti di illecito commesso da un apicale infedele, ma si richiede, altresì, che non sia stato omesso o carente il controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza sul rispetto del Modello stesso.

Partendo da queste considerazioni, si rileva che l'Amministratore Unico essere destinatario naturale delle previsioni normative incriminatrici per le quali è configurabile la responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Inoltre, alcuni reati ai quali il D.Lgs. 231/01 ricollega la responsabilità amministrativa dell'Ente, sono reati c.d. “propri”, ovvero possono essere realizzati soltanto da soggetti che rivestono una determinata qualifica soggettiva (es. per i reati societari, i soggetti attivi individuati dalla norma incriminatrice sono esclusivamente gli amministratori, i sindaci, i liquidatori, il dirigente contabile e coloro ai quali, per effetto dell'art. 2639 c.c., si estende la qualifica soggettiva).

Per effetto di tali considerazioni, si ritiene necessario che l'attività di controllo demandata all'Organismo di Vigilanza abbia ad oggetto anche l'operato dell'Organo Amministrativo.



#### **4.2.1.3 Attività strumentali**

Per quanto riguarda le attività strumentali invece, queste ultime sono state principalmente individuate tenendo conto:

- Della casistica giurisprudenziale sulla creazione di provviste nel reato di “corruzione” e sul concetto di “utilità” cui fa riferimento la suddetta fattispecie criminosa;
- Dell’importanza dei processi strumentali per la società in relazione al supporto che gli stessi possono dare ai processi *core business*.

Si evidenzia che alcune attività, come il processo di gestione risorse umane, o il processo di approvvigionamento o il processo commerciale, sono presenti sia tra le attività strumentali che tra le attività sensibili. Ciò trova giustificazione nel fatto che le suddette attività, quando inserite tra le attività strumentali, si riferisce ad una delle ipotetiche attività propedeutiche alla realizzazione di un reato, ad es. corruzione; quando invece tra quelle sensibili possono rappresentare l’ipotetica condotta attiva di uno dei reati, ad es. reati societari.

#### **4.2.2 Il sistema di controllo preventivo dei reati**

##### **4.2.2.1 Il rischio accettabile**

Un concetto assolutamente nodale nella costruzione del sistema di controllo preventivo è stato quello della definizione del “**rischio accettabile**”.

In genere, nella progettazione di sistemi di controllo a tutela dei rischi di *business*, definire il rischio accettabile è un’operazione relativamente semplice, almeno dal punto di vista concettuale: il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi “costano” più della risorsa da proteggere (ad esempio: le comuni automobili sono dotate di antifurto e non anche di un vigilante armato).

Nel caso del D. Lgs. n. 231/2001 la logica economica dei costi non può però essere un riferimento utilizzabile in via esclusiva. È stato pertanto necessario ed importante, ai fini dell’applicazione delle norme del decreto, definire una soglia effettiva che consenta di porre un limite alla quantità/qualità delle misure di prevenzione da introdurre per evitare la commissione dei reati considerati. In assenza di una previa determinazione del rischio accettabile, la quantità/qualità di controlli preventivi istituibili è infatti virtualmente infinita, con le intuibili conseguenze in termini di operatività aziendale.

Riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal D. Lgs. n. 231/2001, la soglia concettuale di accettabilità, nei casi di reati dolosi, è rappresentata da un: **sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non FRAUDOLENTEMENTE**.

Questa soluzione è in linea con la logica della “elusione fraudolenta” del modello organizzativo quale esimente espressa dal citato decreto legislativo ai fini dell’esclusione della responsabilità amministrativa dell’ente (art. 6, co. 1, lett. c), “*le persone hanno commesso il reato eludendo **fraudolentemente** i modelli di organizzazione e di gestione*”).

Diversamente, nei casi di reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia concettuale di accettabilità, agli effetti esimenti del D. Lgs. n. 231/2001, è rappresentata dalla realizzazione di una condotta (non accompagnata dalla volontà dell’evento-morte/lesioni personali) violativa del modello organizzativo di prevenzione e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche. Ciò in quanto l’elusione fraudolenta dei modelli organizzativi appare incompatibile con l’elemento soggettivo dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose, di cui agli artt. 589 e 590 del codice penale.

#### **4.2.2.2 Gli elementi del controllo interno**

Sulla base del risk assessment e gap analysis effettuato, si è proceduto ad analizzare gli elementi del controllo interno dalla Società, allo scopo di verificarne l’efficacia a prevenire la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Sulla base delle analisi effettuate, sono stati individuati e definiti gli elementi fondamentali del controllo interno della società, che nei paragrafi successivi sono analiticamente rappresentati:

- A. Sistema organizzativo di attribuzione di compiti, deleghe, poteri autorizzativi e di firma;**
- B. Specifiche regole comportamentali e procedure operative a presidio delle attività svolte e specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni in relazione ai reati da pervenire;**
- C. Sistema di budget, controllo di gestione e di reporting;**
- D. Modalità di gestione delle risorse finanziarie,**
- E. Sistemi informativi;**
- F. Sistema disciplinare;**
- G. Organismo di vigilanza;**
- H. Obblighi di informazione verso l’Organismo di vigilanza;**
- I. Attività di verifica e controllo sul Modello;**
- J. Attività di formazione e comunicazione;**

#### 4.2.2.2.1 Sistema organizzativo di attribuzione di compiti, deleghe e poteri autorizzativi e di firma

Nella definizione del proprio sistema organizzativo la società ha formalizzato le regole per l'esercizio di poteri di firma e autorizzativi interni. Inoltre, nella definizione dei poteri e delle responsabilità, la società si ispira ai seguenti principi: i poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate. L'attribuzione dei compiti è formalizzato nell'organigramma aziendale. I poteri sono attribuiti all'Amministratore Unico e alla Direzione. Di seguito una tabella riassuntiva dei poteri conferiti:

<b>Potere conferito</b> / <b>Soggetto</b>	Amministratore Unico	Direzione
Operatività sui conti correnti bancari*	✓	✓
Amministrazione Ordinaria e Straordinaria	✓	
Rappresentanza Legale e Giudiziale	✓	

\* Firma disgiunta

#### **4.2.2.2.2 Esistenza di specifiche regole comportamentali, procedure operative, e specifici protocolli.**

La società, oltre ad aver adottato il Codice etico, ha definito ed adottato un sistema di documenti gestionali e di regolamenti interni, come di seguito rappresentato:

- DPS – Documento programmatico per la sicurezza;
- Documento per l'istruttoria e la rendicontazione dei crediti d'Imposta;
- Atto di Nomina dell'Amministratore di sistema;
- Procedura per il ripristino degli strumenti e dei dati;
- Linee guida CNIPA per la fornitura di Servizi Applicativi ASP;
- Criteri e modalità per il conferimento degli incarichi professionali;
- Regolamento per il Reclutamento del personale;
- Proposta standard per attività di consulenza;
- Standard convenzioni con Enti Locali;
- Contratto di servizio standard;
- DVR (Documento valutazione dei rischi) con DUVRI (Obblighi connessi ai contratti d'appalto).

Inoltre, i processi che non sono regolamentati da specifiche procedure o regolamenti formalizzati, sono regolati da prassi operative e usi aziendali che non sempre presentano i requisiti di formalità, propri delle procedure, ma che sono tuttavia ampiamente diffusi ed osservati all'interno della società. In particolare in relazione agli obblighi di redazione delle scritture contabili, delle dichiarazioni amministrative e fiscali, nonché dell'attività di rendicontazione e budget nei confronti del Comitato di Coordinamento, la società ha stabilito una procedura standard, benché verbale, nella costruzione dei documenti e nella condivisione degli stessi con il consulente esterno incaricato

Per quanto riguarda gli specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire, si rimanda agli allegati della parte speciale del presente Modello.

#### **4.2.2.2.3 Il Codice etico**

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

TASK ha adottato il Codice Etico per evidenziare i valori etici fondamentali ai quali si ispira e ai quali tutti i dipendenti e collaboratori esterni (consulenti, agenti, prestatori di servizi e dei partners in genere) si attengono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni loro affidate.

La molteplicità di interessi con cui la Società interagisce, unitamente alle modalità di organizzazione della stessa, impone l'impegno di tutti, per assicurare che le attività vengano svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la Società è presente con le proprie attività e nella quale opera.

Pertanto, i contenuti del Codice Etico hanno lo scopo di ribadire a tutti coloro che lavorano nella Società o che operano per il conseguimento dell'oggetto sociale e dei suoi obiettivi, l'importanza di osservare e di fare osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire per il bene della società non può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti (ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 e 2105 del codice civile) e dei collaboratori esterni della Società in relazione alle norme contrattuali e clausole risolutive.

Il Codice Etico, nella sua forma integrale, in vigore alla data di approvazione del Modello ex D.Lgs. 231/2001 da parte dell'Amministratore Unico, è riportato in Allegato al presente Modello.

#### **4.2.2.2.4 Sistema di separazione delle funzioni**

Nella definizione del proprio sistema organizzativo e delle specifiche funzioni, la società si è ispirata ed adotterà il seguente principio. Nei processi aziendali, funzioni separate devono; decidere un'operazione ed autorizzarla; effettuarla; registrarla; controllarla; pagarne o incassarne il prezzo.

#### **4.2.2.2.5 Sistema di budget, controllo di gestione e di reporting**

La società ha definito un sistema di budget e dispone di un controllo di gestione sull'andamento delle variabili economiche e finanziarie. Il processo è soggetto all'approvazione da parte dell'Amministratore Unico, ed è svolto in collaborazione con la Direzione e l'ausilio di un consulente esterno, ed è correlato da una specifica attività di reportistica tra le funzioni e la Direzione.

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

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto, dispone che i modelli debbano prevedere *“modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati”*.

La disposizione trova la sua *ratio* nella constatazione che la maggior parte dei reati previsti dal Decreto può essere realizzata tramite risorse finanziarie della Società (es. costituzione di fondi extra-contabili per la realizzazione di atti di corruzione), ovvero utilizzando impropriamente gli

strumenti di provvista e attraverso la creazione di cosiddetti “fondi occulti”.

La società ha definito uno specifico monitoraggio del processo di gestione delle risorse finanziarie. I flussi monetari e finanziari possono essere ricondotti ai seguenti macro-gruppi:

- Flussi di natura ordinaria, connessi ad attività/operazioni correnti, quali, a titolo esemplificativo, l’acquisto di beni e servizi, gli oneri finanziari, fiscali e previdenziali, i salari e gli stipendi;
- Flussi di natura straordinaria, connessi alle operazioni di tipo finanziario quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le sottoscrizioni da parte di nuovi soci, gli aumenti di capitale sociale e le cessioni di credito.

Tale processo di gestione dei flussi finanziari si articola nelle seguenti fasi:

- a) Pianificazione da parte delle singole funzioni, del fabbisogno finanziario periodico e/o spot e compilazione degli appositi moduli e comunicazione, debitamente autorizzata, alla Direzione e all’Amministratore Unico ;
- b) Richiesta di disposizione dei pagamenti debitamente formalizzata;
- c) Verifica della corrispondenza tra l’importo portato dal titolo e la disposizione di pagamento.

Il sistema di controllo relativo al processo di gestione delle risorse finanziarie si basa, inoltre, sui seguenti elementi qualificanti: separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo; adeguatamente formalizzata, e della tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

In particolare le specifiche procedure interne relative alla finanza dispositiva possono essere di seguito rappresentate:

- a) esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
  - richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l’obbligazione;
  - effettuazione del pagamento;
  - controllo/riconciliazioni a consuntivo;
- b) Esistenza di prassi specifiche in Area di Bilancio in relazione alle attività svolte in outsourcing, per la cui analisi di dettaglio si rimanda al paragrafo 4.2.2.2.2 del presente modello;
- c) esistenza di limiti all’autonomo impiego di risorse finanziarie mediante la fissazione di livelli autorizzativi per la disposizione di pagamento, articolati in funzione dell’importo e della natura dell’operazione;
- d) esistenza e diffusione di *specimen* di firma in relazione ai livelli autorizzativi definiti per la disposizione di pagamento;

- e) tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo (con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento).

In generale eventuali modalità non standard devono essere considerate "in deroga" e, pertanto, devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza.

Con riferimento alla gestione dei flussi finanziari, la società ha adottato specifici controlli:

- Esistenza di deleghe e procure: solo l'Amministratore Unico può impegnare la Società con la firma di contratti e solo l'Amministratore e la Direzione possono autorizzare pagamenti;
- Esistenza di conti correnti riconciliati periodicamente;
- Analisi del Cash Flow;
- Esistenza di controlli interni di verifica della fattura, gestione contabilità fornitori ed effettuazione pagamenti.

Per l'analisi specifica delle modalità di gestione delle risorse finanziarie relative al processo commerciale, finanziario, di approvvigionamento e di gestione delle risorse umane, si rimanda al documento "*Protocolli relativi alle attività strumentali alla commissione dei reati*", allegato alla Parte Speciale del presente Modello.

In particolare, sono state identificate le seguenti modalità di gestione dei flussi di cassa e della relativa contabilizzazione:

- l'autorizzazione al pagamento;
- il controllo del valore incassato e l'emissione della fattura attiva;
- l'emissione di nota di credito ed autorizzazione al pagamento;
- lo scadenario dei pagamenti;
- le coordinate bancarie dei fornitori;
- le operazioni di verifica dei pagamenti;
- lo scadenario incassi;
- la documentazione giustificativa degli incassi;
- le operazioni di verifica degli incassi;
- le riconciliazioni bancarie;
- il pagamento delle retribuzioni e delle trasferte;
- il pagamento delle retribuzioni e delle trasferte per contanti.

#### **4.2.2.2.7 Sistemi informativi**

Tutta la contabilità generale e gestionale di TASK è registrata sul sistema Team System dal consulente esterno e riconciliato con la contabilità in excel, detenuta dalla Direzione.

#### **4.2.2.2.8 Sistema disciplinare**

TASK, in conformità con quanto previsto dal Decreto Legislativo 231/2001, ha redatto, un preciso Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare i comportamenti che violano quanto prescritto dal Modello stesso. Infatti, affinché il Modello sia effettivamente operante è necessario adottare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello. Il sistema disciplinare/sanzionatorio è allegato alla Parte Speciale del presente Modello, a cui si rimanda per l'analisi di dettaglio.

Il sistema disciplinare intende operare nel rispetto delle norme vigenti, in primo luogo quelle previste nel CCNL Servizi e ha natura eminentemente interna alla Società, non potendo ritenersi sostitutivo, bensì aggiuntivo e complementare, rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti, nonché integrativo delle altre norme di carattere intra-aziendale, ivi incluse quelle di natura disciplinare. L'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle sanzioni contenute nel sistema disciplinare, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del sistema disciplinare. E' previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle regole che compongono il Modello. Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

Sono soggetti all'applicazione del sistema disciplinare tutto il personale di TASK, l'Amministratore Unico, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, i consulenti, i collaboratori, gli agenti, i procuratori ed i terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la società e che ne rivestano funzioni di rappresentanza. Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del sistema disciplinare. In particolare, sarà compito del responsabile del personale, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, provvedere alla sua comunicazione.

Il sistema disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dal CCNL Servizi, ma intende stigmatizzare e sanzionare solo i comportamenti infedeli verso le disposizioni previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01 e le violazioni alle procedure operative aziendali poste in essere dai soggetti sopra identificati.

#### **4.2.2.2.9 Organismo di Vigilanza**

L'art. 6, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 231/2001 individua, tra i requisiti affinché l'Ente 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.

Si tratta di un Organismo interno alla Società, in posizione di terzietà e di indipendenza rispetto agli altri organi della società.



#### 4.2.2.2.9.1 Requisiti

In conformità anche a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, l'Organismo di Vigilanza di TASK deve avere i seguenti requisiti:

Requisiti dell'Organismo di Vigilanza	
1.	Autonomia e indipendenza
2.	Professionalità
3.	Continuità d'azione
4.	Onorabilità ed assenza di conflitti di interesse

1. **Autonomia e indipendenza:** deve essere assicurata all'Organo di Vigilanza completa autonomia, anche finanziaria, rispetto ai soggetti in posizione apicale, configurandolo come struttura di staff con collocazione organizzativa in posizione di vertice, originaria ed autonoma rispetto agli altri organi o funzioni dell'ente. L'OdV, inoltre, risponde della propria attività direttamente all'organo dirigente. I requisiti in questione, infatti, devono essere intesi in relazione alla funzionalità dell'OdV e, in particolare, ai compiti che la legge attribuisce allo stesso. Come ha chiarito Confindustria nelle Linee Guida aggiornate al 31 marzo 2008, la posizione dell'OdV nell'Ente "*deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente*" (ivi compreso l'organo dirigente). L'indipendenza deve essere assicurata da una serie di condizioni oggettive e soggettive. I membri dell'Organismo, in primo luogo, non devono essere legati all'Ente presso cui esercitano le loro funzioni di controllo da nessun vincolo di tipo parentale, da interessi economici rilevanti (es. partecipazioni azionarie) o da qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse. In secondo luogo, l'indipendenza può essere garantita da:

- Limitata revocabilità e limitata rinnovabilità della carica: in tal modo, infatti, i componenti sono messi in condizione di esercitare la loro funzione per tutta la durata del loro mandato senza temere di essere rimossi in caso di contrasti con il Vertice e senza tentazioni di preconstituire posizioni di potere finalizzati alla conferma dell'incarico;
- Durata della carica: il termine deve essere sufficientemente lungo da consentire un esercizio stabile e professionale della funzione, ma non tanto da creare forti legami con il Vertice da cui potrebbero scaturire "situazioni di dipendenza".

Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo, possono essere nominati sia membri esterni sia membri interni che non siano legati al Vertice della Società da un rapporto di dipendenza gerarchica. Nell'ipotesi di collegialità, al momento della nomina, non deve essere legato in alcun modo né a qualsivoglia titolo, all'ente da vincoli di dipendenza, subordinazione

ovvero rivestire cariche dirigenziali all'interno della stessa. L'Organismo è provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività. Gli organi di vertice provvedono a dotare l'Organismo di un fondo adeguato, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese inerenti l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo;

2. **Professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali:** intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale. A tal fine i componenti del suddetto organo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale. Si legge nelle citate Linee Guida che *"questo connotato si riferisce al bagaglio di strumenti e tecniche che l'Organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. Si tratta di tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva, ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare penalistico"*. È, infatti, essenziale la conoscenza delle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, del flow charting di procedure e processi, della struttura e delle modalità realizzative dei reati. Tale requisito comporta anche sensibilità etica e deontologica, conoscenza tecnica, addestramento ed esperienza;
3. **Continuità di azione:** per garantire l'efficace e costante attuazione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01, la struttura dell'OdV è dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza;
4. **Onorabilità ed assenza di conflitti di interesse:** da intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori e membri del Collegio Sindacale.

#### **4.2.2.9.2 Le funzioni**

Secondo quanto si ricava dalla legge (art. 6, comma 1 del D.Lgs. 231/2001), le funzioni svolte dall'OdV possono essere così schematizzate:

1. **Verifica e vigilanza sul Modello**, ovvero:
  - Verifica dell'adeguatezza del Modello, vale a dire la verifica della sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
  - Verifica dell'effettività del Modello, ovvero verifica della rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
  - Monitoraggio dell'attività aziendale, effettuando verifiche periodiche ed i relativi *follow-up*;
2. **Aggiornamento del Modello**, ovvero cura dell'aggiornamento del Modello, proponendo all'Amministratore Unico, se necessario, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate e significative violazioni del Modello;

### 3. Informazione e formazione sul Modello, ovvero:

- Promozione e monitoraggio delle iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni;
- Promozione e monitoraggio delle iniziative, ivi inclusi corsi e comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i destinatari dello stesso;
- Riscontro, con opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, delle richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali, ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;

### 4. Gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:

- Assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di reporting inerenti il rispetto del Modello;
- Esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso;
- Informare gli organi competenti, nel proseguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
- Segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto, in connessione con quanto previsto dal Sistema Disciplinare della Società, allegato alla parte Speciale del presente Modello;
- In caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

#### **4.2.2.2.9.31 I poteri dell'Organismo di Vigilanza**

Per un efficace svolgimento delle predette funzioni, l'Organismo di Vigilanza dispone di una serie di **poteri e prerogative**, necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello. Esso infatti può:

- Attivare le procedure di controllo tramite apposite disposizioni o ordini di servizio;
- Effettuare, anche a sorpresa, verifiche su operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle attività sensibili, anche attraverso strutture di controllo già esistenti nella Società;
- Accedere liberamente a tutte le funzioni, gli archivi e i documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;

- Raccogliere ed elaborare le informazioni rilevanti in ordine al Modello;
- Chiedere a tutti i responsabili delle singole funzioni, ai dipendenti, ai collaboratori, consulenti esterni, informazioni integrative su aspetti connessi all'applicazione del Modello e informazioni in merito allo svolgimento dell'attività aziendale;
- Avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società, ovvero dei consulenti esterni;
- Disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti, delle risorse finanziarie stanziare dall'Amministratore Unico;
- Condurre indagini interne, e svolgere attività ispettiva per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- Promuovere iniziative per la diffusione e la conoscenza e della comprensione dei principi del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento del Modello stesso, contenenti le istruzioni, i chiarimenti o gli aggiornamenti (organizzare corsi di formazioni, divulgare materiale informativo, etc.);
- avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente della Società, nonché del datore di lavoro e della struttura da questi coordinata, per i temi di sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro, o di eventuali consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche.

Il Decreto stabilisce, inoltre, specifici obblighi di informazione nei confronti dello'Organismo di Vigilanza a carico di tutti gli appartenenti all'azienda, che sono tenuti a segnalare ogni situazione a rischio-reato.

Per quel che concerne, infine, il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza istituito presso TASK, si rimanda al documento "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza", allegato alla Parte Speciale del presente Modello.

#### **4.2.2.2.9.4 Composizione e collocazione dell'OdV all'interno della Società**

Il modello approvato dall'Amministratore Unico di TASK prevede che l'Organismo di Vigilanza, costituito all'interno dell'ente, sia organismo:

- Collegiale
- Tenuto a riportare unicamente all'Amministratore Unico, così come previsto del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

La soluzione indicata consente di ritenere che l'Organismo in questione possa esercitare la propria attività con continuità di azione e sia dotato dei necessari requisiti di professionali (con riferimento a tutte le materie oggetto della normativa) ed indipendenza.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di un suo budget e centro di costo che gli permette di avvalersi anche di consulenti esterni per svolgere efficacemente l'attività assegnata anche con riferimento a quelle attività che possono richiedere competenze tecniche ad hoc.

#### **4.2.2.2.9.5 Obblighi di informativa verso l'Organismo di Vigilanza**

Affinché l'OdV possa adempiere al proprio incarico, è necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello e l'Organismo stesso. Per questo motivo l'OdV è destinatario delle segnalazioni circa eventuali violazioni del presente Modello organizzativo.

Di seguito, sono descritti i flussi di segnalazioni e informativi verso l'Organismo.

- Tutti i dipendenti e coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione del Modello e dei suoi elementi costitutivi e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 231/2001;
- In particolare, devono essere tempestivamente trasmessi all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:
  - Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
  - Rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali e territoriali nell'ambito dell'attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
  - Notizie concernenti l'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari;
  - Ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;
  - Ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione alle procedure operative rilevate ai fini del D.Lgs. 231/01.

L'Organismo di Vigilanza è destinatario anche delle segnalazioni aventi ad oggetto il funzionamento e l'aggiornamento del Modello, ossia l'adeguamento dei principi del Codice Etico e delle procedure aziendali.

Tali segnalazioni devono essere eseguite in forma scritta, attraverso l'utilizzo della posta elettronica, oppure attraverso la posta tradizionale.

L'Organismo di Vigilanza, a sua volta, provvede a rendicontare i risultati dell'attività all'Amministratore Unico, così come previsto nel regolamento di vigilanza.

Allo scopo di rendere sistematico il flusso informativo e di rendere disponibili in tempi ragionevoli le informazioni rilevanti ai fini di una efficace vigilanza e prevenzione sulle attività sensibili identificate nel Modello, l'OdV potrà avvalersi di un'apposita procedura, che regola e dettaglia l'obbligo di informativa che i responsabili hanno verso tale organo di controllo. Tale procedura dovrà definire: i principi e le modalità per mezzo delle quali i responsabili delle attività sensibili devono riportare all'Organismo di Vigilanza; i principi e le modalità per mezzo delle quali i membri degli Organi Sociali e in generale il personale e i collaboratori della Società, devono riportare all'Organismo di Vigilanza segnalazioni di gravi comportamenti illegali (frode, corruzione, collusione, etc.) o più in generale di comportamento non corretto nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione delle prescrizioni con tenute nel Modello.

#### 4.2.2.9.6 Attività di controllo sul Modello

L'attività dei controlli prevista ha lo scopo di realizzare l'efficace attuazione del modello, così come previsto dall'art. 7, comma 4, lett. A e B, che richiede:

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

I controlli possono essere definiti: "controlli di primo livello", tutte quelle attività finalizzate ad assicurare ordinariamente il corretto svolgimento dell'operatività aziendale; e controlli di secondo livello, tutte quelle attività finalizzate alla valutazione periodica della completezza, funzionalità ed adeguatezza del sistema di controllo interno.

Per ciascuna attività a rischio sono stati individuati i controlli da adottare da parte della Società al fine di prevenire la commissione degli illeciti penali rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01.

Tra i controlli specifici sulle attività a rischio rilevate nel Modello, si rileva due tipologie di controlli:

- a) la prima si riferisce ai macrocontrolli, attività ricorrente e definita controllo di primo livello, da parte dei responsabili di funzione;
- b) la seconda si riferisce a protocolli di controllo specifici atti a monitorare le attività sensibili definite per ogni tipologia di reato e a cui si manda ai documenti allegati alla Parte Speciale del presente Modello.

Tra i controlli generali e ricorrenti relativi alla prima tipologia, si rileva quanto segue:

Macro-controllo	Descrizione
Codice Etico	Documento approvato dall'Amministratore Unico che sancisce il rispetto delle leggi come principio fondamentale di qualsiasi attività effettuata in nome e per conto della Società che in aggiunta contiene norme precise con

Macro-controllo	Descrizione
	riferimento ad alcuni comportamenti considerati a rischio ex D.Lgs. 231/01
Budget e analisi delle varianze	La società dispone di un controllo sull'andamento delle variabili economiche e finanziarie attraverso la comunicazione trimestrale di un budget al Comitato di Controllo e Coordinamento
Contratti formalizzati	Esistenza di contratti formalizzati e scritti
Reporting	Attività di reporting verso i responsabili di funzione e verso la direzione
Controllo e Coordinamento	La Società può essere soggetta a Controllo e Coordinamento da parte del relativo Comitato dei Soci, come previsto dallo Statuto
DVR (SSL) DPS (privacy)	Si rimanda ai relativi documenti, così come dettagliati nel paragrafo 4.2.2.2.2.

Tra i controlli relativi alla seconda tipologia, la società ha definito:

- a) i principi generali e gli schemi di controllo che devono essere seguiti per la redazione/integrazione delle procedure e protocolli e per l'effettuazione dei relativi controlli;
- b) i protocolli di controllo specifici atti a monitorare le attività sensibili definite per ogni tipologia di reato (a cui si rimanda negli allegati alla Parte Speciale del presente Modello).

#### **a.1) Principi generali per la redazione di protocolli e procedure**

Spetta all'Organismo di Vigilanza decidere circa la necessità di identificare o predisporre nuove procedure o integrare manuali e procedure già esistenti.

La redazione/integrazione delle procedure deve essere affidata al responsabile di funzione che svolge l'attività da regolamentare e deve prevedere il contributo da parte di coloro che dovranno applicarla.

Ai fini del Modello, le procedure devono assicurare il rispetto dei seguenti principi di controllo:

- **tracciabilità:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. E' obbligo assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione e transazione. A tal fine deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli. È opportuno, dunque, che per

ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente compiuta, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia compiuto un controllo sulla stessa;

- **separazione di compiti:** deve essere previsto che all'interno di un processo aziendale, funzioni separate devono decidere un'operazione ed autorizzarla, eseguirla, registrarla, controllarla, pagarne o incassarne il prezzo. Idealmente anzi è opportuno creare tra queste responsabilità una contrapposizione, così che l'errore o l'irregolarità commessa da una funzione sia disincentivata, ed eventualmente individuata, da un'altra funzione coinvolta nello stesso processo. Inoltre i poteri e le responsabilità devono essere chiari, definiti e conosciuti;
- **poteri di firma e autorizzativi:** è obbligatorio che:
  - i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
  - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- **archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la successiva modifica, se non supportata da apposita evidenza. Inoltre, i documenti devono essere gestiti da apposita procedura;
- **riservatezza:** l'accesso ai documenti archiviati, deve essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alla propria funzione, o a suo delegato, e all'Organismo di Vigilanza;
- **sistema di reporting:** i soggetti chiamati ad effettuare le diverse attività devono sempre rendere conto del loro operato ai propri responsabili, formalizzando i canali ed i documenti di reporting;
- **monitoraggio:** deve essere effettuato sempre un controllo sull'attività svolta da parte del responsabile di funzione, o suo delegato. I controlli che vengono effettuati all'interno di un processo o di una procedura devono lasciare traccia documentale, così che si possa, anche in un momento successivo, identificare chi ha eseguito il controllo ed il suo corretto operare.

#### ***a.2) Schemi di controllo per la redazione delle procedure e protocolli e per l'effettuazione dei relativi controlli***

La società ha definito gli schemi di controllo che devono essere seguiti per la redazione delle procedure e dei protocolli sulle attività ritenute sensibili ai fini del Modello.

In particolare, con riferimento alle attività individuate, devono essere riportati i seguenti elementi o schemi di controllo minimi:



- A. Una breve descrizione delle principali fasi che caratterizzano l'attività, con riferimento invece alle singole funzioni aziendali; una breve descrizione delle principali attività svolte, con individuazione delle responsabilità;
- B. La matrice dei controlli da effettuare, volti a contrastare (ragionevolmente) le possibilità di violazione delle regole contenute nel presente Modello, e a prevenire la commissione dei reati previsti;
- C. Le modalità di gestione delle risorse finanziarie nell'ambito di tale attività;
- D. L'attività di formazione specifica sui soggetti coinvolti, con focus specifico sull'analisi dei possibili reati che in quell'attività potrebbero essere commessi;
- E. Il richiamo al sistema disciplinare, idoneo a sanzionare i comportamenti che violano quanto prescritto dal Modello stesso;
- F. Il richiamo al Codice etico;
- G. I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza per evidenziare le aree da investigare e tenere sotto controllo.

#### **4.2.2.9.7 Formazione, comunicazione e informazione**

La formazione e comunicazione aziendale e del personale è un importante elemento di controllo generale: occorre un adeguato livello di comunicazione degli obiettivi, delle regole, delle scelte e dell'etica aziendale; devono esistere dei canali di comunicazione dal basso verso l'alto per segnalare problemi, anomalie, necessità di correttivi; devono infine essere previsti dei momenti di formazione ed informazione per garantire che tutti nell'impresa siano attori del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

Per l'analisi di dettaglio si rimanda al capitolo n.5 della parte generale del presente Modello.

# Parte Generale 5

## ***5FORMAZIONE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE***

## 5.1 Premessa

TASK ritiene che la miglior garanzia per il corretto svolgimento della propria attività sia rappresentata dall'affidamento di tale compito a personale qualificato e in possesso di una formazione *ad hoc*.

## 5.2 Formazione, comunicazione e informazione al personale

TASK, in linea con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, ha provveduto a diffondere ed illustrare il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato in applicazione del citato decreto.

Per ciò che concerne la comunicazione, le azioni previste sono:

- Inserimento nel modello di informazioni ad esso collegate (glossario, modalità di segnalazione delle violazioni, etc.);
- Circolare informativa a tutto il personale, sui contenuti del Decreto e le modalità di informazione/formazione previste all'interno della Società ;
- Convocazione di riunioni con soggetti afferenti le aree aziendali sensibili per la discussione e la condivisione degli aggiornamenti normativi e di quelli che interessano il Modello della Società;
- Il Modello di gestione, organizzazione e controllo è inoltre reso disponibile, insieme agli altri documenti applicabili, sul portale aziendale (intranet).

La formazione sul D.Lgs. 231/2001 è articolata in linea con gli interventi formativi posti in essere dalla Società che prevedono azioni diversificate secondo il target in un'ottica di personalizzazione dei percorsi formativi.

In particolare dette iniziative formative sono finalizzate ad analizzare e approfondire le modalità operative connesse all'esercizio delle singole attività ritenute a rischio (illustrazione delle procedure e protocolli, dei flow-chart, delle attività operative, dei controlli, etc.) con modalità di formazione anche di tipo interattivo.

Il livello di formazione è caratterizzato da un diverso approccio e grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei soggetti interessati e al grado di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili.

In fase di implementazione e successivamente all'adozione del Modello, devono essere organizzati corsi specifici avente ad oggetto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. Il D.Lgs. 231/2001 ed i reati da esso richiamati;
2. I principali rischi ex D.Lgs. 231/01 di TASK e i punti salienti del suo Modello organizzativo;
3. I protocolli e le procedure aziendali chiave a presidio delle attività a rischio;
4. Il Codice Etico;

5. Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza ed i relativi obblighi dei flussi informativi;
6. Il sistema disciplinare.

La formazione è obbligatoria ed è prevista la formalizzazione della partecipazione ai momenti formativi sulle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dei nominativi dei presenti.

### **5.3 Comunicazione e informativa a Collaboratori esterni e Partner**

Sempre in accordo con l'Organismo di Vigilanza possono essere forniti a soggetti esterni alla società, quali consulenti e partner, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate sulla base del presente modello.

L'impegno al rispetto del modello da parte di collaboratori, consulenti e partner esterni aventi rapporti contrattuali con la società deve essere previsto da apposita clausola risolutiva sul relativo contratto, che forma oggetto specifico di accettazione del terzo.

### **5.4 Gestione della documentazione relativa al Modello**

La gestione di tutti gli elementi relativi al presente Modello dovrà avvenire a mezzo di apposita procedura, con disciplina del processo, in termini di ruolo e responsabilità di redazione, approvazione e pubblicazione.

# Parte Generale 6

## *6GLOSSARIO*

**Attività Sensibili:** sono le attività di TASK nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati.

**Autonomia della responsabilità dell'ente:** attribuzione all'ente di un fatto penalmente rilevante, commesso nel suo interesse o a vantaggio, da parte di soggetti apicali o ad essi sottoposti (vedi *"Soggetti apicali"* e *"Soggetto sottoposto a direzione e vigilanza dell'apicale"*).

**Condotta fraudolenta:** condotta elusiva di norme giuridiche al fine di conseguire un ingiusto profitto.

**Confisca:** provvedimento consistente nell'espropriazione e devoluzione, a favore dello Stato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato, del prezzo o del profitto del reato, commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da parte di soggetti apicali o ad essi sottoposti (vedi *"Soggetti apicali"* e *"Soggetto sottoposto a direzione e vigilanza dell'apicale"*).

**Conflitto d'interesse:** situazione in cui si trova chi occupa due ruoli differenti contemporaneamente, con possibilità di interferenza di un ruolo sull'altro.

**Consulenti:** sono i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di TASK in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione.

**Controllo aziendale:** ogni azione intrapresa dal management, dall'Amministratore Unico, e da altri soggetti per potenziare la gestione del rischio ed aumentare la possibilità che gli obiettivi vengano raggiunti.

**Dipendenti:** sono i soggetti aventi con TASK un contratto di lavoro subordinato, ivi compresi eventuali Dirigenti.

**D.Lgs. 231/2001 o "il Decreto":** il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche o integrazioni.

**Gap Analysis e Azioni di miglioramento:** valutazione del sistema di controllo interno e azioni di miglioramento da predisporre con l'adozione del Modello.

**Incaricato di un Pubblico Servizio:** colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio" (art. 358 c.p.).

**Linee Guida Confindustria:** sono le Linee Guida di Confindustria (approvate il 7 marzo 2002 ed aggiornate al 31 marzo 2008) per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex art. 6, comma 3, D.Lgs. 231/2001.

**Mappatura delle aree aziendali a rischio e delle potenziali modalità attuative degli illeciti in tale area:** individuazione delle attività in cui potenzialmente si annida il

**Modello (o Elementi del Modello):** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo disegnato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001. Il Modello si costituisce di una parte generale, di una parte speciale e degli allegati. Al Modello Organizzativo si riconducono tutte le misure in essere utili a contenere i rischi (vedi *“rischi di reato”*) quali: risk assessment, norme e procedure, protocolli di controllo sulle attività a rischio, controlli sul personale e sui processi, Codice etico, Sistema sanzionatorio, Regolamento dell’OdV e relativi flussi informativi, attività formative mirate alla prevenzione, attività di comunicazione e informazione.

**Organismo di Vigilanza (OdV):** è l’Organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento.

**Organi Sociali:** sono sia l’Organo Amministrativo che l’eventuale Comitato di Controllo e Coordinamento di TASK.

**P.A.:** la Pubblica Amministrazione e, con riferimento ai reati nei suoi confronti, anche i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio.

**Partners:** sono le controparti contrattuali di TASK, sia persone fisiche che giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.

**Procedura / Procedure:** insieme di regole formalizzate che disciplinano lo svolgimento delle singole attività/processi.

**Processo sensibile:** processo esposto al rischio di reato (vedi *“rischi di reato”*).

**Pubblico Ufficiale:** colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa” (art. 357 c.p.).

**Reati:** sono le fattispecie di reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni e integrazioni.

**Rischi di reato:** analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D.Lgs. 231/01.

**Sanzione amministrativa pecuniaria:** somma di denaro connessa al compimento di un illecito penale realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da parte di soggetti apicali o ad essi sottoposti (vedi *"Soggetti apicali"* e *"Soggetto sottoposto a direzione e vigilanza dell'apicale"*).

**Sanzione interdittiva:** condanna limitativa della libertà dell'ente ad operare nello specifico settore di interesse avente ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente.

**Società (o Ente):** TASK s.r.l.

**Soggetto apicale:** persona che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente.

**Soggetto sottoposto a direzione e vigilanza dell'apicale:** persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di colui che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente.

**Tracciabilità:** possibilità, partendo dalla parte finale di un processo, di documentare e risalire a tutte le operazioni e/o processi che lo hanno originato.







## **Parte Speciale A**

### **A. METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL MODELLO**

### A.01 Premessa

L'art. 6, co. 2, del D.Lgs. n. 231/2001, indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo. In particolare, le lettere a) e b) della citata disposizione si riferiscono espressamente ad un tipico sistema di gestione dei rischi. Al riguardo, le Linee Guida di Confindustria segnalano espressamente le due fasi principali in cui un simile sistema deve articolarsi:

- a) **l'identificazione dei rischi**: ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D.Lgs. n. 231/2001;
- b) la **progettazione del sistema di controllo** (c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente): ossia la valutazione del sistema esistente all'interno dell'ente ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente i rischi identificati, cioè ridurli ad un livello accettabile.

Pertanto, l'efficace esecuzione del progetto richiede l'adozione di adeguate metodologie e strumenti tra loro integrati.

Il progetto è stato quindi eseguito attraverso l'integrazione delle seguenti metodologie:

- Risk assessment (CBRA - *Comprehensive Business Risk Assessment*);
- Valutazione del sistema di controllo interno e d'identificazione dei processi e procedure di controllo.

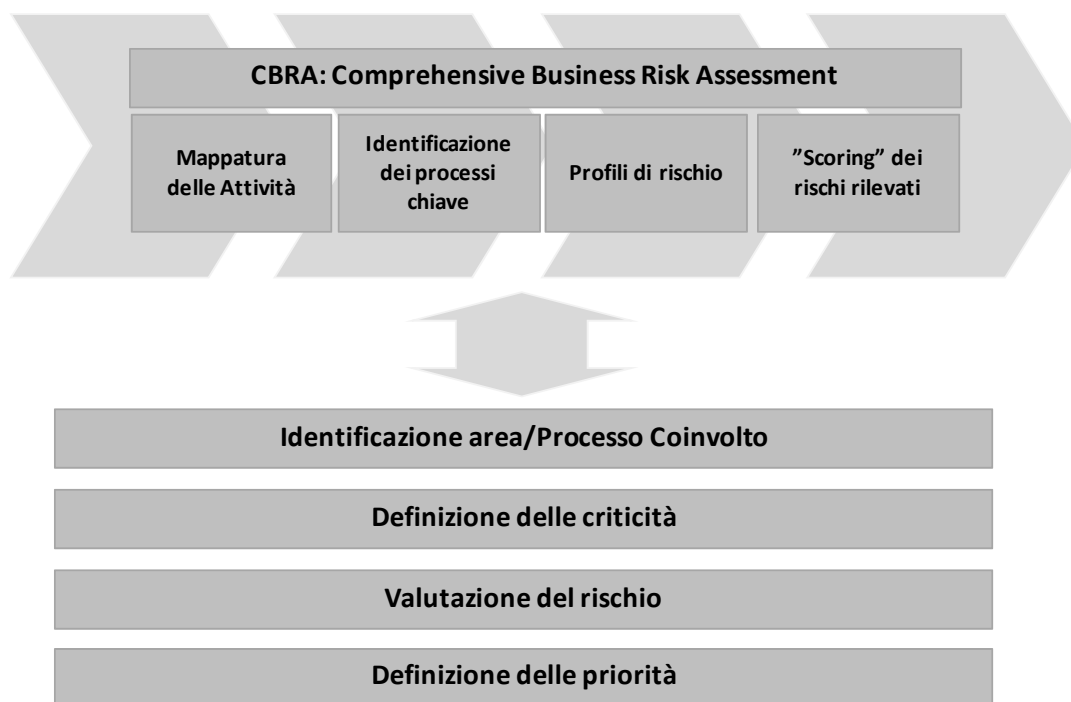
Per quanto riguarda l'area e i processi relativi alla Salute e Sicurezza dei Lavoratori si rimanda ai relativi Documenti di Valutazione del Rischio (ex art. 29 D. Lgs. 81/2008).

### A.02 La metodologia CBRA

La mappatura delle attività a rischio è stata realizzata grazie ad una metodologia di risk management, denominata CBRA (Comprehensive Business Risk Assessment), sviluppata con l'ausilio di adeguati strumenti tecnologici di supporto.

CBRA costituisce un valido strumento per identificare i rischi aziendali di maggiore significatività nel rispetto del D.Lgs. 231/2001.

Il seguente grafico fornisce una rappresentazione sintetica dell'approccio complessivo:



In definitiva, attraverso la somministrazione di questionari ed interviste specifiche alle funzioni aziendali individuate, il sistema adottato permette,:

- l'identificazione di unità a rischio, articolabili in aree/funzioni, processi e sottoprocessi;
- la valutazione del grado di rischio, conferiti sulla base di parametri di valutazione del rischio.

L'identificazione dei rischi potenziali è partita dalle tipologie di rischio-reato previste dal Decreto Legislativo 231/2001. In questa fase la valutazione è stata condotta a prescindere dai sistemi di controllo interno (organizzazione, competenze, controlli operativi, procedure, etc.). In particolare, l'elaborazione delle risposte fornite ai questionari autovalutativi da parte del management della Società ha consentito di ottenere una mappatura delle attività a rischio sia in termini di probabilità di accadimento che in termini di potenziale gravità.

La valutazione della probabilità di accadimento dei reati nelle aree sensibili individuate è stata condotta attraverso la verifica di specifici drivers, legati e ponderati al tipo di reato oggetto di valutazione e all'attività a rischio reato. La valutazione della potenziale gravità è stata invece correlata al tipo di sanzione eventualmente comminata dal giudice, che dipende, in prima approssimazione, dal tipo di reato commesso.

Per quanto riguarda l'area e i processi relativi alla Salute e Sicurezza dei Lavoratori si rimanda ai relativi Documenti di Valutazione del Rischio (ex art. 29 D. Lgs. 81/2008).

### A.03 Le componenti del sistema di controllo interno

La metodologia utilizzata in grado di identificare i processi e le procedure di controllo per la prevenzione delle irregolarità, classificati e valutati in otto componenti, elaborati in base alla "best practice", con un essenziale contributo derivante dalle *Federal Sentencing Guidelines* statunitensi, da cui è nata l'esperienza dei "compliance programs". Tra l'altro, tali regole, secondo il "position paper" sul Decreto, emesso dall'Associazione Italiana Internal Auditors, costituiscono il riferimento autorevole più qualificante in tema di valutazione della responsabilità societaria e sono state esplicitamente prese in considerazione dal legislatore italiano, come risulta dalla relazione governativa al Decreto stesso.

Le componenti del Sistema dei Controlli Interni (SCI) sono le seguenti:



Per quanto riguarda l'area e i processi relativi alla Salute e Sicurezza dei Lavoratori si rimanda ai relativi Documenti di Valutazione del Rischio (ex art. 29 D. Lgs. 81/2008).

### A.04 Risk assessment e Gap Analysis

#### a) Identificazione delle attività a rischio-reato

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede un'analisi delle attività svolte nell'ambito della Società al fine di individuare quelle che, in aderenza al Decreto, possono considerarsi a rischio di illeciti.

Pertanto si è proceduto, in primo luogo, con l'individuazione di tali aree a "rischio reato", così come richiesto dalla normativa in questione.

Ogni Ente presenta aree di rischio la cui individuazione implica una particolareggiata analisi della struttura aziendale e delle singole attività svolte. Pertanto, nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto della peculiarità di ciascuna di esse e dell'ambiente in cui Best opera. Al fine di determinare i profili di rischio potenziale per Best, ai sensi della disciplina dettata dal D.Lgs. 231/2001, sono state:

- ◆ individuate le attività svolte da ciascuna funzione aziendale, attraverso lo studio delle disposizioni organizzative vigenti;
- ◆ effettuate interviste ai soggetti individuati dagli Amministratori;
- ◆ accertate le singole attività a rischio, nell'ambito delle diverse funzioni aziendali;

Inoltre è stata effettuata un'analisi dei possibili ed eventuali concorsi di persone nel reato per tutte quelle attività "sensibili", che prevedono cioè processi in cui sono coinvolti più soggetti/funzioni aziendali o soggetti terzi di cui la Società si avvale nell'esercizio delle attività stesse.

Le **attività a rischio-reato** sono state distinte in due categorie:

1. le c.d. attività sensibili, che presentano diretti rischi di rilevanza penale ai fini del Decreto citato.

A titolo esemplificativo:

**Attività sensibile:**

*Rapporti con P.A. in occasione di accertamenti, verifiche ed ispezioni*



**REATO**

Es. Corruzione: dazione o promessa di denaro o di altra utilità diretta o indiretta, accettata o non accettata, per indurre il pubblico ufficiale al buon esito della verifica omettendo la contestazione dei rilievi riscontrati o l'applicazione di eventuali sanzioni.

2. le c.d. **attività strumentali**, che presentano rischi di rilevanza penale solo quando, combinate con le attività direttamente sensibili, supportano la realizzazione del reato costituendone, quindi, la modalità di attuazione. Le suddette attività sono state individuate tenendo conto della casistica giurisprudenziale sulla creazione di provviste nel reato di corruzione e sul concetto di "altra utilità," cui fa riferimento tale fattispecie criminosa;

A titolo esemplificativo:

**Attività sensibile**

*Rapporti con P.A. in occasione di accertamenti, verifiche ed ispezioni*



**REATO**

ES. Corruzione: indurre il pubblico ufficiale al buon esito della verifica attraverso l'assunzione o la promessa di assunzione di persona legata al soggetto verificatore da rapporti da parentela o amicizia

combinata con

### **Attività strumentale**

*Proposta di selezione ed assunzione di personale dipendente*

Pertanto, con riferimento ad entrambe le categorie citate, è stata predisposta la c.d. “**mappatura delle aree a rischio-reato**” nella quale sono state evidenziati:

1. Il processo cui appartiene l’attività a rischio-reato;
2. La tipologia delle attività a rischio: a tal proposito si evidenzia che pur avendo considerato nella mappatura i singoli reati nella sola forma consumata<sup>1</sup>, l’ente può essere ritenuto responsabile ex art. 26 D.Lgs. 231/2001 anche in tutti i casi in cui il delitto risulti soltanto tentato a norma dell’art. 56 c.p. In questo caso, infatti, è prevista solo un’attenuazione di pena a favore dell’ente ovvero l’esonero della responsabilità qualora l’ente volontariamente impedisca il compimento dell’azione o la realizzazione dell’evento.
3. I potenziali reati associabili<sup>2</sup>. Per una maggiore comprensione, si rinvia agli allegati Risk assessment e i relativi ai singoli protocolli di controllo, che contengono le schede esplicative dei singoli reati.
4. I controlli: per ciascuna attività a rischio-reato sono stati identificati i processi con gli step critici, in base all’attività di Gap analisi sui controlli, da sottoporre a controllo da parte delle strutture preposte (di cui allegati relativi ai singoli protocolli).

La “Mappatura” è stata effettuata con riferimento alle aree di attività e condivisa con gli stessi responsabili e con gli altri soggetti eventualmente coinvolti nello svolgimento delle attività considerate “a rischio”.

#### **b) Attività riferibili al vertice aziendale**

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01, il reato da cui può scaturire la responsabilità dell’ente, può essere realizzato tanto dal soggetto in posizione apicale, quanto dal sottoposto alla sua direzione o vigilanza.

---

<sup>1</sup> Il reato è consumato solo quando risultano realizzati tutti gli elementi costitutivi del medesimo.

<sup>2</sup> Si evidenzia che, per motivi prudenziali, sono state prese in considerazione anche quelle condotte astrattamente riferibili a due o più norme incriminatrici previste dal codice penale. Tuttavia, ciò non implica necessariamente che tale condotta determini la realizzazione di una pluralità di reati in concorso. Infatti, una volta definiti i contorni oggettivi e soggettivi del fatto, può accadere che una sola sia la norma applicabile in concreto (si tratta dell’ipotesi del c.d. concorso apparente di norme). Inoltre, si precisa che, spesso, non è agevole comprendere, anche a causa delle oscillazioni giurisprudenziali, quale fattispecie penale sia concretamente applicabile in riferimento alle singole attività a rischio.



Il D.Lgs. 231/2001 prevede, nel caso di reato realizzato dal vertice, un'inversione dell'onere della prova: in tal caso è la Società che deve dimostrare l'elusione fraudolenta del Modello predisposto ed efficacemente attuato.

Nel caso di reato integrato dal vertice, non è sufficiente dimostrare che si tratti di illecito commesso da un apicale infedele, ma si richiede, altresì, che non sia stato omesso o carente il controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza sul rispetto del Modello stesso.

Partendo da queste premesse, si rileva che il Consiglio di Amministrazione risulta essere destinatario naturale delle previsioni normative incriminatrici per le quali è configurabile la responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Inoltre, alcuni reati ai quali il D.Lgs. 231/01 ricollega la responsabilità amministrativa dell'Ente, sono reati c.d. "propri", ovvero possono essere realizzati soltanto da soggetti che rivestono una determinata qualifica soggettiva (es. per i reati societari, i soggetti attivi individuati dalla norma incriminatrice sono esclusivamente gli amministratori, i sindaci, i liquidatori, il dirigente contabile e coloro ai quali, per effetto dell'art. 2639 c.c., si estende la qualifica soggettiva). Per effetto di tale indicazione normativa, si ritiene necessario che l'attività di controllo demandata all'Organismo di Vigilanza abbia ad oggetto anche l'operato del Consiglio di Amministrazione.

#### c) **Mappatura aree a rischio**

Nella tabella che segue sono elencate, in base al processo di riferimento, e raggruppate per categoria di reato connessa, le attività a rischio commissione reato individuate dalla mappatura:

Categoria di reato	Processo	Attività a rischio
contro la Pubblica Amminist	Acquisizione in House	<ul style="list-style-type: none"><li>• PA01_Primo contatto con soggetti pubblici per proposta / necessità di servizi erogabili mediante affidamento in house</li><li>• PA02_Negoziante/stipulazione di contratti/ convenzioni di concessioni con soggetti pubblici mediante affidamento in house</li><li>• PA03_Gestione dei contratti con soggetti privati</li></ul>

	<p><b>Gestione Affidamenti in House</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>PA04_</b> Gestione servizio posta elettronica</li> <li>● <b>PA05_</b> Gestione connettività internet</li> <li>● <b>PA06_</b> Gestione portale territoriale e sito istituzionale</li> <li>● <b>PA07_</b> Gestione servizi su sito istituzionale</li> <li>● <b>PA08_</b> Gestione pubblicazioni telematiche (Provincia E-News, etc..)</li> <li>● <b>PA09_</b> Gestione siti relativi a funzionari pubblici (Presidente della Provincia, etc..)</li> <li>● <b>PA10_</b> Creazione contenuti Web</li> <li>● <b>PA11_</b> Erogazione servizi in modalità ASP</li> <li>● <b>PA12_</b> Gestione rete intranet dell'Ente pubblico</li> <li>● <b>PA13_</b> Gestione rete intranet SINP per i Comuni MPLS</li> <li>● <b>PA14_</b> Gestione Rete SINP Cipe</li> <li>● <b>PA15_</b> Gestione Rete SINP Beach Way</li> <li>● <b>PA16_</b> Manutenzione sistemi</li> <li>● <b>PA17_</b> Gestione della sicurezza logica</li> <li>● <b>PA18_</b> Gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro</li> <li>● <b>PA19_</b> Gestione, manutenzione e assistenza delle apparecchiature multimediali delle postazioni di Sala Giunta, Consiglio e Convegni</li> <li>● <b>PA20_</b> Migrazione delle postazioni di lavoro a Windows XP</li> <li>● <b>PA21_</b> Attivazione delle nuove sedi</li> </ul>
	<p><b>Gestione Rapporti Altre Pubbliche Amministrazioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>PA22_</b> Gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali nei confronti della pubblica amministrazione</li> <li>● <b>PA23_</b> Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici (SPreSAL delle ASL, INAIL, IPL, INPS), inerenti la salute e la sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/2008) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni</li> <li>● <b>PA24_</b> Gestione di trattamenti previdenziali del personale, gestione dei rapporti con enti (quali provincia, inps, inail, indap, centro per l'impiego, direzione provinciale del lavoro) per adempimenti relativi all'amministrazione e gestione del personale (assunti/cessati,.). in particolare, gestione degli adempimenti previsti in materia di lavoro e predisposizione dm10, autoliquidazione inail e f24 per il pagamento degli oneri sociali ed invio dichiarazioni ad enti pubblici e/o gestione dei relativi accertamenti / ispezioni;</li> <li>● <b>PA25_</b> Rapporti con i soggetti pubblici relativi all' assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata (disabili / contratti a progetto / di formazione)</li> <li>● <b>PA26_</b> Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria per la liquidazione, verifica, accertamento di tributi, diritti e altri oneri (Agenzia Entrate, Registro Imprese)</li> </ul>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>Reati Societari</b></p>	<p><b>Approvvigionamento Beni e servizi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>AP05_</b> Gestione e aggiornamento anagrafica fornitore</li> <li>● <b>AP07_</b> Verifica della consegna materiale o erogazione del servizio da parte del fornitore</li> <li>● <b>AP08_</b> Controllo corrispondenza tra DDT/Report e fattura</li> <li>● <b>AP09_</b> Pagamento fattura</li> <li>● <b>AP10_</b> Registrazione documenti fiscali</li> <li>● <b>AP11_</b> Pianificazione di progetto/per commessa</li> </ul>

	<b>Gestione del Personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>HR01_</b> Esigenze di nuovo personale e di budget del personale</li> <li>● <b>HR02_</b> Ricerca e selezione del personale</li> <li>● <b>HR03_</b> Apertura e gestione anagrafica dipendenti</li> <li>● <b>HR04_</b> Processo di rilevazione delle presenze</li> <li>● <b>HR05_</b> Elaborazione e quadratura dei cedolini</li> <li>● <b>HR06_</b> Contabilizzazione costo del lavoro</li> <li>● <b>HR07_</b> Gestione anticipi, rimborsi spese e cassa contanti</li> </ul>
	<b>Processo Commerciale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>CO01_</b> Attività commerciale e promozionale verso clienti</li> <li>● <b>CO02_</b> Valutazione dei clienti e altre valutazioni commerciali (analisi di mercato, benchmarking, etc..)</li> <li>● <b>CO03_</b> Gestione e manutenzione anagrafica clienti: inserimento/aggiornamento dei dati relativi ai clienti, verifica attendibilità commerciale e professionale del cliente</li> <li>● <b>CO04_</b> Emissione preventivo / proposta a cliente</li> <li>● <b>CO05_</b> Accettazione preventivo / conclusione contratto</li> <li>● <b>CO06_</b> Ciclo attivo: contabilizzazione dati ed emissione fattura</li> <li>● <b>CO07_</b> Ciclo attivo: gestione incassi e crediti</li> </ul>
	<b>Processo Amministrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>CG01_</b> Gestione contabilità generale e manutenzione del Piano dei Conti (aggiornamento dei conti COGE, e COAN, monitoraggio conti transitori)</li> <li>● <b>CG02_</b> Processo tenuta ed aggiornamento libri e registri contabili obbligatori</li> <li>● <b>CG03_</b> Attività preliminari al processo di chiusura e reporting - Raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura</li> <li>● <b>CG04_</b> Procedura finale di chiusura conti, predisposizione degli schemi di bilancio e nota integrativa, disclosures e scritture di assestamento ed approvazione del bilancio; con particolare focus su: gestione cambiamenti principi contabili, valutazione di poste contabili sensibili (Immobilizzazioni immateriali, crediti).</li> <li>● <b>CG05_</b> Calcolo Imposte e Predisposizioni delle comunicazioni da inoltrare ai vari enti pubblici per l'adempimento degli obblighi tributari</li> <li>● <b>CG06_</b> Gestione rapporti con organi di controllo (Nomina organi di controllo, gestione rapporti tra gli organismi di controllo)</li> <li>● <b>CG07_</b> Processo controllo di gestione e monitoraggio (Predisposizione report Trimestrale)</li> <li>● <b>CG08_</b> Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile, delibere assembleari</li> <li>● <b>CG09_</b> Predisposizione degli atti societari, della documentazione degli organi sociali e di altre comunicazioni sociali anche relativamente ad operazioni straordinarie, attività di segreteria, predisposizione di atti societari</li> </ul>
	<b>Tesoreria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>TR01_</b> Tesoreria: verifica incassi e pagamenti</li> <li>● <b>TR02_</b> Tesoreria: controlli di corrispondenza tra luogo del pagamento e sede del fornitori/cliente</li> <li>● <b>TR03_</b> Tesoreria: verifica obblighi anticiclaggio (limiti all'uso del contante, titoli al portatore etc..)</li> </ul>

<b>Reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita</b>	<b>Approvvigionamento Beni e Servizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AP04_</b> Valutazione e selezione del preventivo / aggiudicazione dell'asta</li> <li>• <b>AP05_</b> Gestione e aggiornamento anagrafica fornitore</li> <li>• <b>AP06_</b> Autorizzazione all'acquisto</li> <li>• <b>AP07_</b> Verifica della consegna materiale o erogazione del servizio da parte del fornitore</li> <li>• <b>AP08_</b> Controllo corrispondenza tra DDT/Report e fattura</li> <li>• <b>AP09_</b> Pagamento fattura</li> <li>• <b>AP10_</b> Registrazione documenti fiscali</li> </ul>
	<b>Processo Commerciale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CO02_</b> Valutazione dei clienti e altre valutazioni commerciali (analisi di mercato, benchmarking, etc..)</li> <li>• <b>CO03_</b> Gestione e manutenzione anagrafica clienti: inserimento/aggiornamento dei dati relativi ai clienti, verifica attendibilità commerciale e professionale del cliente</li> <li>• <b>CO05_</b> Accettazione preventivo / conclusione contratto</li> <li>• <b>CO07_</b> Ciclo attivo: gestione incassi e crediti</li> </ul>
	<b>Tesoreria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TR01_</b> Tesoreria: verifica incassi e pagamenti</li> <li>• <b>TR02_</b> Tesoreria: controlli di corrispondenza tra luogo del pagamento e sede del fornitori/cliente</li> <li>• <b>TR03_</b> Tesoreria: verifica obblighi antiriciclaggio (limiti all'uso del contante, titoli al portatore etc..)</li> </ul>

Reati in materia di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro <sup>3</sup>	Processo di Gestione Saluta e Sicurezza dei Lavoratori	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SS01_</b> Valutazione preliminare di tutti i rischi; individuazione delle misure di tutela</li><li>• <b>SS02_</b> Organigramma SSL e definizione delle responsabilità</li><li>• <b>SS03_</b> Verifica dei requisiti del personale prima dell'affidamento di compiti specifici</li><li>• <b>SS04_</b> Formazione del personale generale e specifica</li><li>• <b>SS05_</b> Affidamento di lavori a soggetti esterni</li><li>• <b>SS06_</b> Gestioni delle emergenze</li><li>• <b>SS07_</b> Sorveglianza sanitaria</li><li>• <b>SS08_</b> Procedure e/o istruzioni di lavoro per l'espletamento delle attività lavorative</li><li>• <b>SS09_</b> Misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o eliminare i rischi</li><li>• <b>SS10_</b> Comunicazione e coinvolgimento del personale</li></ul>
--	--	---

<sup>3</sup> la valutazione sui processi relative all'area SSL è stata condotta sulla base degli standard OHSAS18001 e non su uno specifico modello di gestione e controllo area SSL redatto dalla società. La società ha in fase di realizzazione il suddetto

Reati Informatici e in violazioni del diritto d'Autore	<b>Gestione Affidamenti in House</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PA04_ Gestione servizio posta elettronica</li> <li>● PA05_ Gestione connettività internet</li> <li>● PA06_ Gestione portale territoriale e sito istituzionale</li> <li>● PA07_ Gestione servizi su sito istituzionale</li> <li>● PA08_ Gestione pubblicazioni telematiche (Provincia E-News, etc..)</li> <li>● PA09_ Gestione siti relativi a funzionari pubblici (Presidente della Provincia, etc..)</li> <li>● PA10_ Creazione contenuti Web</li> <li>● PA11_ Erogazione servizi in modalità ASP</li> <li>● PA12_ Gestione rete intranet dell'Ente pubblico</li> <li>● PA13_ Gestione rete intranet SINP per i Comuni MPLS</li> <li>● PA14_ Gestione Rete SINP Cipe</li> <li>● PA15_ Gestione Rete SINP Beach Way</li> <li>● PA16_ Manutenzione sistemi</li> <li>● PA17_ Gestione della sicurezza logica</li> <li>● PA18_ Gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro</li> <li>● PA19_ Gestione, manutenzione e assistenza delle apparecchiature multimediali delle postazioni di Sala Giunta, Consiglio e Convegni</li> <li>● PA20_ Migrazione delle postazioni di lavoro a Windows XP</li> <li>● PA21_ Attivazione delle nuove sedi</li> </ul>
	<b>Gestione rapporti altre pubbliche amministrazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PA22_ Gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali nei confronti della pubblica amministrazione</li> <li>● PA24_ Gestione di trattamenti previdenziali del personale, gestione dei rapporti con enti (quali provincia, inps, inail, indap, centro per l'impiego, direzione provinciale del lavoro) per adempimenti relativi all'amministrazione e gestione del personale (assunti/cessati,.). in particolare, gestione degli adempimenti previsti in materia di lavoro e predisposizione dm10, autoliquidazione inail e f24 per il pagamento degli oneri sociali ed invio dichiarazioni ad enti pubblici e/o gestione dei relativi accertamenti / ispezioni;</li> <li>● PA25_ Rapporti con i soggetti pubblici relativi all' assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata (disabili / contratti a progetto / di formazione)</li> <li>● PA26_ Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria per la liquidazione, verifica, accertamento di tributi, diritti e altri oneri (Agenzia Entrate, Registro Imprese)</li> </ul>
	<b>Gestione Sistema IT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● IT01_ Acquisizione di sistemi informatici o telematici</li> <li>● IT02_ Mappatura log in, log out e tentativi di accesso falliti</li> <li>● IT03_ Conservazione dei file di log relativi agli accessi</li> <li>● IT04_ Progettazione, realizzazione e gestione di strumenti informatici, tecnologici o di telecomunicazione</li> <li>● IT05_ Gestione, utilizzo e manutenzione di sistemi informatici o telematici, anche appartenenti allo Stato o di pubblica utilità</li> <li>● IT06_ Gestione informazioni, dati e programmi informatici aziendali e di clienti e fornitori</li> <li>● IT07_ Gestione accesso a sistemi informatici o telematici</li> <li>● IT08_ Gestione dei sistemi informatici aziendali (pc, rete aziendale, gestione password, utilizzo di supporti magnetici, posta elettronica, rete Internet e relativi servizi, etc.)</li> <li>● IT09_ Nomina e comunicazione AdS</li> <li>● IT10_ Detenzione e gestione codici di accesso ai sistemi informatici o telematici</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IT11_</b> Gestione dei sistemi hardware (identificazione, implementazione, manutenzione e monitoraggio delle componenti hardware utilizzate dalla società)</li> <li>• <b>IT12_</b> Gestione dei sistemi software (Scelta del contratto d'uso, verifica della scadenza e del numero delle licenze)</li> <li>• <b>IT13_</b> Gestione dei sistemi software (identificazione, sviluppo, manutenzione e monitoraggio dei sistemi software utilizzati dalla società)</li> <li>• <b>IT14_</b> Gestione comunicazioni informatiche o telematiche (posta elettronica e altre modalità di scambio di informazioni)</li> <li>• <b>IT15_</b> Gestione informazioni, dati e programmi informatici aziendali</li> <li>• <b>IT16_</b> Gestione sicurezza fisica ed ambientale dei sistemi informatici e telematici</li> <li>• <b>IT17_</b> Gestione protezione fisica dei dati</li> <li>• <b>IT18_</b> Gestione documentazione in formato digitale</li> </ul>
<b>Attività strumentali</b>	<b>Approvvigionamento Beni e Servizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AP01_</b> Invio RDA da parte dell'Ufficio</li> <li>• <b>AP02_</b> Autorizzazione della RdA e richiesta al fornitore di preventivo/bando d'asta</li> <li>• <b>AP03_</b> Ricezione del preventivo di spesa del fornitore/svolgimento asta</li> <li>• <b>AP04_</b> Valutazione e selezione del preventivo / aggiudicazione dell'asta</li> <li>• <b>AP06_</b> Autorizzazione all'acquisto</li> <li>• <b>AP09_</b> Pagamento fattura</li> </ul>
	<b>Gestione del Personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>HR02_</b> Ricerca e selezione del personale</li> <li>• <b>HR07_</b> Gestione anticipi, rimborsi spese e cassa contanti</li> </ul>
	<b>Processo Commerciale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CO01_</b> Attività commerciale e promozionale verso clienti</li> <li>• <b>CO02_</b> Valutazione dei clienti e altre valutazioni commerciali (analisi di mercato, benchmarking, etc..)</li> <li>• <b>CO04_</b> Emissione preventivo / proposta a cliente</li> <li>• <b>CO05_</b> Accettazione preventivo / conclusione contratto</li> </ul>
	<b>Tesoreria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TR01_</b> Tesoreria: verifica incassi e pagamenti</li> <li>• <b>TR02_</b> Tesoreria: controlli di corrispondenza tra luogo del pagamento e sede del fornitori/cliente</li> <li>• <b>TR03_</b> Tesoreria: verifica obblighi antiriciclaggio (limiti all'uso del contante, titoli al portatore etc..)</li> </ul>

Per un'analisi più approfondita sulle attività e sulla valutazione del rischio si rimanda al documento *"Risk Assessment, Gap Analysis e Azioni di miglioramento"*, allegato alla presente Parte Speciale del Modello organizzativo.

Per quanto riguarda l'area e i processi relativi alla Salute e Sicurezza dei Lavoratori si rimanda ai relativi Documenti di Valutazione del Rischio (ex art. 29 D. Lgs. 81/2008)

## **Parte Speciale B**

### ***B. PROTOCOLLI SPECIFICI DIRETTI ALLA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI***



## **B.01 Introduzione**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 comma a) del Decreto, la Società, attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera, ha identificato le attività sensibili (vedi allegato n. 1 Risk Assessment, Gap Analysis e Azioni di Miglioramento), nell'ambito delle quali possono potenzialmente essere commessi i reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Società ha dunque formulato un sistema di controllo (descritto nel capitolo 4 della Parte Generale del presente Modello) e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate, allegati alla presente Parte Speciale dal n. 2 al n. 7

## **B.02 Principi generali di comportamento**

Tutto ciò premesso, i destinatari del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni presenti nel presente Modello e ai principi contenuti nel Codice Etico predisposto dalla Società e allegato al numero 8 del presente Modello, al fine di prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

## **B.03 Protocolli generali di prevenzione**

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate, valgono i seguenti protocolli generali di controllo:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nell'atto costitutivo e nel Codice Etico (che si riporta in allegato 8 al Modello);
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore, e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sono congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;

- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili è individuato un responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata. Il responsabile interno:
  - può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o che si sono occupati dell'operazione a rischio;
  - deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interessi;
  - può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.
- l'accesso ai dati della Società è conforme al D.Lgs. n. 196 del 2003 e successive modificazioni o integrazioni, anche regolamentari;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente.
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita sono costantemente monitorati e sempre tracciabili, anche per il tramite del Controllo di Gestione interno;
- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere beni, servizi o l'immagine della Società sono autorizzate, giustificate e documentate;
- l'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative ed i protocolli di controllo che disciplinano le attività a rischio e che costituiscono parte integrante del presente Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nel Modello, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

#### **B.04 Protocolli specifici di prevenzione**

I protocolli specifici di prevenzione sono stati definiti per ogni attività a rischio identificata e sono stati raggruppati in categorie, cioè:

- Protocolli relativi ai reati contro la Pubblica Amministrazione, per i quali si rimanda all'Allegato 2 della presente Parte Speciale
- Protocolli relativi ai reati societari, per i quali si rimanda all'Allegato 3 della presente Parte Speciale
- Protocolli relativi ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, per i quali si rimanda all'Allegato 4 della presente Parte Speciale
- Protocolli relativi ai reati in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, per i quali si rimanda all'Allegato 5 della presente Parte Speciale
- Protocolli relativi ai reati informatici e ai reati in tema di violazione del diritto d'autore in relazione al software, per i quali si rimanda all'allegato 6 della presente Parte Speciale
- Protocolli relativi alle attività strumentali alla commissione dei reati, per i quali si rimanda all'allegato 7 della presente parte speciale

## **C. ALLEGATI**

1. RISK ASSESSMENT, GAP ANALYSIS E AZIONI DI MIGLIORAMENTO
2. PROTOCOLLI RELATIVI AI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
3. PROTOCOLLI RELATIVI AI REATI SOCIETARI
4. PROTOCOLLI RELATIVI AI REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRA UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA
5. PROTOCOLLI RELATIVI AI REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI PERSONALI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO
6. PROTOCOLLI RELATIVI AI REATI INFORMATICI E AI REATI IN TEMA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE IN RELAZIONE AL SOFTWARE
7. PROTOCOLLI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ STRUMENTALI ALLA COMMISSIONE DEI REATI
8. CODICE ETICO
9. REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
10. SISTEMA DISCIPLINARE
11. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001
12. CONFINDUSTRIA - LINEE GUIDA PER LA COSTRUZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001