Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

PANDINO (CR)	**TEICOS s.r.l.**	Anno 2020

Via Bertolino n.20, 26025 Pandino (CR) - Tel: +39.0373 970648 - E-mail: teicos@teicos.it

Rev.Ed.	Motivazione	Data
00	Prima emissione	Gennaio 2018
01	Seconda emissione	Gennaio 2019
02	Aggiornamento anno 2020 Principali modifiche/integrazioni: Nuovi reati presupposto - reati tributari Struttura Organizzativa Aziendale	Gennaio 2020

PARTE GENERALE

INDICE

Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 1
1. MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO - PARTE GENERALE 6
Premessa 6
Approccio concettuale e metodologia adottata per la definizione di un Modello Organizzativo 231 6
Metodologia di costruzione di un modello organizzativo ex d.lgs. 231/01 7
STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231 8
2. MANUALE 9
Introduzione 9
Generalità 10
Ulteriori componenti del Modello Organizzativo 10
Integrabilità con gli altri Sistemi di Gestione 11
3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 11
Generalità 11
Presentazione della società 12
Politica integrata Qualità,Sicurezza Informatica-Privacy e Prevenzione e Protezione 13
Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) - UNI EN ISO 9001: 2015 13
Sistema di Gestione per la Sicurezza (D.Lgs. 81/08) 14
Sistema di Gestione per la Sicurezza Informatica e Privacy (Regolamento UE 2016/679 - ISO/IEC 27001:2018) 14
4. OBIETTIVI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231 TEICOS 14
OBIETTIVI ORGANIZZATIVI 14
OBIETTIVI FORMATIVI 15
OBIETTIVI COMPORTAMENTALI 15
5. RIFERIMENTI NORMATIVI 15
6. TERMINI E DEFINIZIONI 16
7. REQUISITI GENERALI DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA 17
Pianificazione dell'identificazione dei possibili reati ex D.Lgs. 231/01 – Fase PDCA:PLAN 18
Definizione di rischio accettabile 20
8. PROCESSI SENSIBILI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO 20
9. PROCEDURE 25
PROCEDURE DI CONTROLLO INTERNO DEL MODELLO 231 26
IMPEGNO DELLA DIREZIONE 28
FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE 29
10. ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV) 31
Ruolo e composizione dell'OdV 31
Riservatezza dell'OdV 32

Compiti e poteri dell'OdV 33
Flussi formativi dell'OdV 33
11. SEGNALAZIONE DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI 34
OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI 35
Strumenti di controllo e azione dell'OdV 36
Operazioni disposte direttamente dal vertice aziendale 36
12. RIESAME DELLA DIREZIONE 37
13. GESTIONE DELLE RISORSE 38
Messa a disposizione delle risorse 38
14. SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO 39
Sistema disciplinare e sanzionatorio: Premessa generale 39
Sistema disciplinare e sanzionatorio: Quadri, impiegati ed operai 39
Sistema disciplinare e sanzionatorio: Infrazioni 40
Sistema disciplinare e sanzionatorio: Dirigenti 41
15. CRITERI DI AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 41
Aggiornamento del Modello. 41

1. MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO - PARTE GENERALE

Premessa

Approccio concettuale e metodologia adottata per la definizione di un Modello Organizzativo 231

Gli obiettivi del modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01 attengono alle seguenti sfere:

LICEITÀ	Intesa nei termini della garanzia dell'esercizio delle attività proprie dell'organizzazione nel rispetto di norme, leggi e regolamenti
ETICA	Quale elemento cardine di buon governo e di corretto assolvimento degli obiettivi dell'organizzazione anche in relazione al proprio ruolo sociale
TRASPARENZA	Relativa alla piena e corretta circolazione delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo dell'organizzazione sia fra quest'ultimo e gli interlocutori esterni
EFFICACIA DELL'ADOZIONE	Tanto più garantita se norme, regolamenti e leggi vengono seguiti e rispettati nell'interesse delle policy territoriali

Metodologia di costruzione di un modello organizzativo ex d.lgs. 231/01

Di seguito si rappresentano gli elementi essenziali che costituiscono il fondamento nella costruzione di un Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01:

Definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo	Definizione del Codice Etico (o codice di comportamento)	Individuazione e nomina dell'ODV (Organismo di
Analisi del contesto operativo dell'organizzazione al fine di identificare i processi e le attività sensibili	**Definizione ed approvazione da parte dei vertici dell'organizzazione di un codice etico nell'ambito del quale esplicitare, a titolo di esempio, i principi etici di riferimento, le regole di comportamento, i comportamenti vietati, etc.,**	**Individuazione dell'ODV (Organismo di Vigilanza)**
Analisi dei controlli già in essere e dei gap rilevati rispetto ai principi di controllo di riferimento (individuati secondo le previsioni del D.Lgs. 231/01)	**Definizione di un sistema disciplinare e di meccanismi sanzionatori da applicare ad ogni violazione dei principi normativi ed applicativi contenuti nel codice etico e nel modello di organizzazione 231 a prescindere dalla commissione di un illecito e della eventuali conseguenze esterne causate dal comportamento inadempiente**	**Nomina dell'ODV (Organismo di Vigilanza)**
Definizione di protocolli di controllo e presidi organizzativi sui processi e sulle attività sensibili identificati		**Definizione del Piano di Vigilanza/ Reporting verso l'ODV**
Definizione di un modello di organizzazione, gestione e di controllo articolato in una parte generale ed in una o più parti speciali		

In particolare tale metodologia è articolata in due fasi principali:

IDENTIFICAZIONE AREE SENSIBILI	*Mediante l'analisi del contesto dell'organizzazione e del modello operativo di funzionamento per evidenziare dove (=in quale settore / area di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli in riferimento al D.Lgs. 231/01*
DEFINIZIONE DI UN SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO	*Anche conosciuto come "Protocollo per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'organizzazione", un sistema di controllo preventivo è utile per effettuare la valutazione del sistema esistente nell'organizzazione ed il suo eventuale aggiornamento in termini di capacità di contrastare la prevenzione degli illeciti, garantire la conformità a leggi e regolamenti, la trasparenza e l'eticità dell'operato oltre che l'efficacia dell'adozione*

La realizzazione del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 (di seguito indicato come "Modello 231") viene effettuata sulla base:

- di risultati raggiunti nelle fasi di analisi e definizione di un sistema di organizzazione, gestione e controllo
- delle scelte di indirizzo degli organi decisionali dell'organizzazione.

STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231

PARTE I – Disposizioni Generali

- Adozione, attuazione, aggiornamento, diffusione del Modello 231
- Individuazione delle attività a rischio di commissione reati
- Processi sensibili relativi alle aree a rischio
- Protocolli per la formazione e la gestione delle risorse finanziarie
- Obblighi di informazione
- Sistema disciplinare
- OdV (Organismo di Vigilanza)

PARTE II – Disposizioni relative ai Processi Sensibili

- Descrizione delle fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/01
- Descrizione dei processi sensibili identificati, ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di un illeciti
- Individuazione dei protocolli di controllo applicabili a tutti i processi sensibili identificati

PARTE III – Appendice Normativa

- Descrizione del quadro normativo di riferimento

2. MANUALE

Introduzione

In data 8 Giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'Articolo 11 della Legge n. 300 del 29 Settembre 2000*", entrato in vigore il 4 Luglio successivo, il quale ha inteso adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali alle quali l'Italia ha da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 Luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 Maggio 1996, anch'essa firmata a Bruxelles, in materia di lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati Membri e la Convenzione OCSE del 17 Dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Il D.Lgs. 231/01 ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da:

a. soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione degli Enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi (i c.d. soggetti "in posizione apicale");
b. soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto a) (i c.d. soggetti "in posizione subordinata").

Tale responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

La portata innovativa del D.Lgs. 231/01 è rappresentata dalla previsione della responsabilità amministrativa della persona giuridica in dipendenza della commissione di un fatto di reato.

Con l'entrata in vigore di tale Decreto, quindi, le società non possono più dirsi estranee alle conseguenze dirette dei reati commessi da singole persone fisiche nell'interesse o a vantaggio delle società stesse. Il sistema sanzionatorio previsto dal D.Lgs. 231/01 è particolarmente severo:

infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, vi sono quelle di sospensione e di interdizione parziale o totale dalle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le società che ne siano oggetto.

Tuttavia, a fronte di tale scenario, l'Articolo 6 del Decreto in questione contempla l'esonero della società da responsabilità se questa dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato modelli organizzativi idonei a prevenire la realizzazione dei predetti reati. Tale esonero da responsabilità passa, ovviamente, attraverso il giudizio di idoneità del sistema interno di organizzazione e controllo che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale relativo all'accertamento di un fatto di reati di quelli specificamente previsti dal D.Lgs. 231/01.

Generalità

In tale ottica, il TEICOS ha provveduto ad effettuare un'analisi del contesto aziendale per evidenziare le aree e le modalità con le quali si possono realizzare i reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (attività di *risk assessment* e *risk management*) al fine di elaborare un Modello Organizzativo coerente con la specifica attività aziendale.

Si rileva, ad ogni modo, che i modelli organizzativi previsti dal D.Lgs. 231/01 non costituiscono, per l'organizzazione, nulla di nuovo poiché l'attività svolta è sostanzialmente caratterizzata da un proprio sistema di controllo particolarmente rigoroso basato sull'implementazione di un Sistema di Gestione in accordo alle norme:

- UNI EN ISO 9001:2015
- SGSL 81/08
- Regolamento UE 2016/679 e ISO/IEC 27001:2013

di cui il Modello Organizzativo 231 descritto nel presente Manuale è parte integrante.

Ulteriori componenti del Modello Organizzativo

Il Modello Organizzativo aziendale si concretizza in un articolato sistema piramidale di principi e procedure che si può descrivere sinteticamente come segue:

Codice Etico

In esso sono rappresentati i principi generali (trasparenza, correttezza, lealtà) di cui si ispira lo svolgimento e la conduzione degli affari e l'erogazione delle prestazioni sanitarie.

Sistema di controllo interno

È l'insieme degli strumenti volti a fornire una ragionevole garanzia in ordine al raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio sociale anche contro pos-sibili frodi. Il sistema di controllo interno si fonda e si qualifica su alcuni principi generali, apposi-tamente definiti nell'ambito del Modello Organizzativo, il cui campo di applicazione si estende tra-sversalmente a tutte le diverse funzioni dell'azienda.

Attività di controllo interno

Sono state elaborate per tutti i processi operativi a rischio e per i processi strumentali attività di controllo interno. Esse presentano un'analoga struttura che si sostanzia in un complesso di regole volte ad individuare le principali fasi di ogni processo, i reati che possono essere commessi in relazione ai singoli processi, le specifiche attività di controllo per prevenire ragionevolmente i correlativi rischi di reati, nonché appositi flussi informativi verso l'OdV al fine di evidenziare situazioni di eventuale inosservanza delle procedure stabilite nei modelli di organizzazione.

Gli schemi di controllo interno sono stati elaborati alla luce di tre regole cardine e precisamente:

1. La separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività inerenti ai processi.
2. La tracciabilità delle scelte ovvero la costanza visibilità delle stesse al fine di consentire l'individuazione di precisi punti di responsabilità e la motivazione delle scelte stesse.
3. L'oggettivazione dei processi decisionali nel senso di prevedere che nell'assumere decisioni si prescinda da valutazioni meramente soggettive facendosi invece riferimento a criteri precostituiti.

Il Modello Organizzativo, peraltro, si completa con l'istituzione di un OdV che, come previsto dall'Articolo 6 del D.Lgs. 231/2001, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello Organizzativo stesso curandone, altresì, il costante aggiornamento.

Tale profilo è ulteriore condizione per l'applicazione dell'esimente prevista dalla norma.

Integrabilità con gli altri Sistemi di Gestione

Per rendere il Modello Organizzativo 231 formalmente e sostanzialmente omogeneo al proprio Sistema per la Qualità e la Sicurezza, TEICOS ha scelto di applicare l'approccio per processi e la metodologia PDCA (Plan – Do – Check – Act).

L'organizzazione, dopo aver individuato le attività nel cui ambito possano essere commessi reati rilevanti, ha utilizzato l'approccio per processi che evidenzia anche le interazioni tra gli stessi e ne consente la loro gestione al fine di ottenere la deresponsabilizzazione amministrativa delle persone giuridiche e dell'azienda stessa.

Al fine di stabilire, documentare, attuare, mantenere attiva e migliorare l'efficacia del Modello organizzativo, viene utilizzava ove possibile la metodologia PDCA secondo la seguente corrispondenza di fasi:

ATTIVITA PREVISTE NEL MO	FASI DEL PDCA	RESPONSABILITA
PIANIFICAZIONE	PLAN	Funzione Qualità
IMPLEMENTAZIONE	DO	Tutte le Funzioni
CONTROLLO	CHECK	Organo di Vigilanza
MIGLIORAMEMTO	ACT	Tutte le Funzioni

3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Generalità

Il presente Manuale descrive la struttura del Modello Organizzativo con cui TEICOS intende attuare e tenere sotto controllo le proprie attività al fine di prevenire la realizzazione dei reati secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/01.

Lo scopo del presente documento è quello di comporre il Modello 231 aziendale:

- definendo un sistema organizzativo chiaro e formalizzato;
- assegnando poteri (autorizzazioni e firme) coerenti con le responsabilità gestionali dell'azienda;
- stabilendo procedure per la registrazione, l'autorizzazione e la verifica di ciascuna operazione ritenuta critica;
- istituendo un Organismo di Vigilanza dotato di poteri autonomi di iniziativa e controllo;
- definendo le procedure di comunicazione al personale;
- formando il personale sulle caratteristiche del Modello 231 e sulle responsabilità di ciascuno.

Il Modello 231 è parte integrante del Sistema per la Qualità, Sicurezza Informatica e Privacy e Prevenzione e Protezione adottati da TEICOS e si applica a tutti i settori di attività ed a tutti i processi aziendali che presentano potenzialmente fattori di rischio in relazione alla realizzazione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

Presentazione della società

TEICOS s.r.l. (di seguito brevemente TEICOS, Azienda o Società) opera dal 1986 nel campo della progettazione ed installazione di impianti di comunicazione elettroniche aziendali (www.teicos.it).

Essa oggi, utilizzando la tecnologia digitale, propone ai propri Clienti la progettazione e realizzazione di soluzioni tecnologiche in ambito, cablaggio strutturato, comunicazione fra persone e macchine, per un uso più intelligente dell'energia per il settore manifatturiero, pubblica amministrazione e retail, che di seguito chiameremo anche più genericamente "*prodotti e servizi*".

Sia nella progettazione e realizzazione delle soluzioni tecnologiche, sia nella erogazione dei servizi, TEICOS mette a disposizione *know how*, *tecnologia ed esperienza organizzativa* per la soddisfazione delle esigenze specifiche dei propri Clienti.

TEICOS sfruttando la potenzialità delle reti tecnologiche, negli ultimi anni ha ampliato le sue aree di intervento, valutando di proporre oggi soluzioni tecnologiche afferenti non solo al Networking ma anche per:

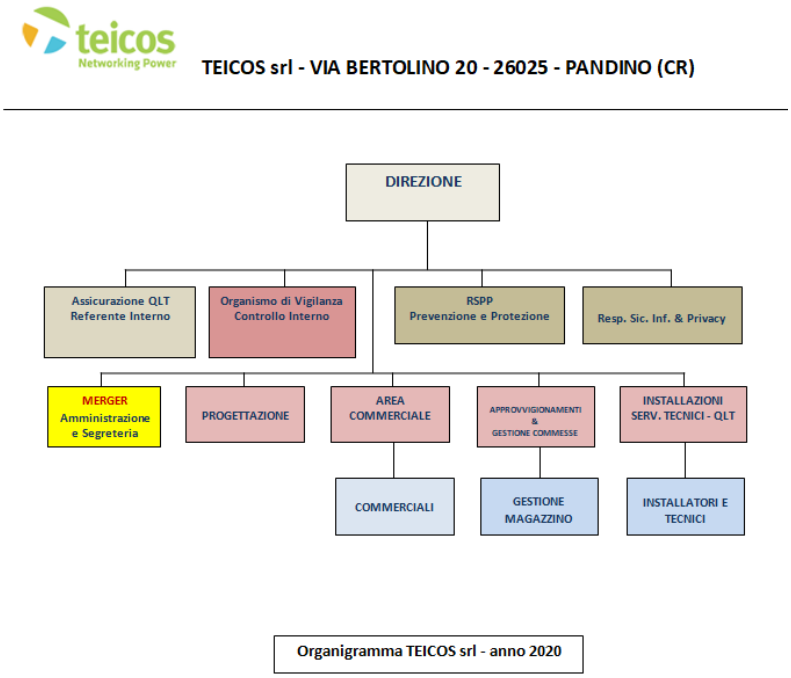
- Risparmio Energetico;

- Settore Manifatturiero;

- Retail.

Le caratteristiche di base di TEICOS sono espresse in primo luogo dall'esperienza maturata dai suoi tecnici sui diversi impieghi della tecnologia, strumentazione e servizi offerti, in secondo luogo dalla puntuale ed assidua collaborazione con gli Utilizzatori-Clienti e con i sub-fornitori per individuare nuove soluzioni di utilizzo.

Oggi TEICOS propone soluzioni complete, integrabili e robuste, in grado di soddisfare le esigenze più sfidanti offerte da un mondo in continua evoluzione. Di seguito l'attuale struttura organizzativa della società:



Organigramma TEICOS srl - anno 2020

Politica integrata Qualità,Sicurezza Informatica-Privacy e Prevenzione e Protezione

La politica TEICOS, che trova applicazione nel Sistema di Gestione per la Qualità, Sicurezza e Prevenzione e Protezione, si applica a tutte le principali attività.

Nel contesto del sistema sopra indicato, è stato inserito ed aggiornato il Codice Etico di comportamento nel quale sono rappresentati i principi generali di trasparenza, correttezza e lealtà cui si ispirano lo svolgimento e la conduzione delle attività.

La politica integrata è condivisa con tutto il personale.

L'Azienda si impegna a:

- Promuovere la formazione continua dei dipendenti
- Diffondere la politica a tutti i livelli ed alle parti interessate
- Essere al fianco dei Clienti per assisterli e supportarli nell'utilizzo delle soluzioni tecnologiche fornite.

Il coinvolgimento del personale, la sua motivazione e la formazione continua sono presupposti indispensabili per il successo dell'attività aziendale.

Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) - UNI EN ISO 9001: 2015

TEICOS ritiene che un Sistema di Gestione per la Qualità porti valore aggiunto creando l'interfaccia con strumenti di controllo di gestione che permettano di attribuire valori economici a tutti i dati aziendali. I dati raccolti con sistematicità attraverso gli strumenti del SGQ permettono di definire scelte operative e

strategiche al fine di:

- Garantire un miglioramento continuo del SGQ
- Garantire la soddisfazione del cliente interno ed esterno
- Valorizzare le segnalazioni del cliente per un'attenta analisi e precisa soluzione dei reclami
- Conseguire una crescita etica senza rinunciare ad una adeguato utile operativo netto.

Sistema di Gestione per la Sicurezza (D.Lgs. 81/08)

Un Sistema di Gestione per la Sicurezza (chiamato anche Sistema di Prevenzione e Protezione) deve prevenire gli incidenti sul lavoro consentendo di lavorare in condizioni migliori anche a vantaggio della produttività. Esso evita sanzioni legali dovute al non rispetto dei requisiti cogenti e genera, all'interno dell'azienda, un insieme di competenze e capacità adeguate alla gestione ordinaria delle problematiche della sicurezza.
L'impegno TEICOS è rivolto a:

- Rispettare tutte le normative vigenti in tema di salute e sicurezza dei lavoratori
- Migliorare il SGS in generale
- Effettuare la sorveglianza sanitaria periodica dei lavoratori esposti a rischio
- Prevenire gli infortuni e le malattie professionali

Sistema di Gestione per la Sicurezza Informatica e Privacy (Regolamento UE 2016/679 - ISO/IEC 27001:2018)

Il Sistema Sicurezza Informatica e Privacy (chiamato anche Sistema Sicurezza) è stato predisposto da TEICOS al fine di raggiungere i seguenti obiettivi:

- individuare, analizzare e valutare *in continuum* i rischi a cui è esposto il *patrimonio informativo e informatico* TEICOS e determinare le *misure di sicurezza adeguate* a garantire la protezione dei dati aziendali e personali da essa trattati;
- definire un Piano operativo di gestione della sicurezza informatica e privacy secondo il modello "Plan - Do - Check - Act" previsto dallo standard internazionale ISO 27001, finalizzato a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- ottemperare agli adempimenti e prescrizioni previste dal GDPR in vigore dal 25 maggio 2018.

4. OBIETTIVI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231 TEICOS

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI

Definizione della responsabilità

- Separazioni dei ruoli nello svolgimento delle attività aziendali.
- Tracciabilità documentata delle decisioni in modo da poter risalire ad eventuali responsabilità

individuali.
- Definizione di procedure per registrazione, autorizzazione e verifica di ogni operazione definita critica.
- Istituzione dell'OdV dotato di poteri autonomi di decisione e controllo.

OBIETTIVI FORMATIVI

- Formazione ed informazione continua del personale per promuovere la conoscenza della normativa ed i contenuti del Modelli Organizzativo 231 in modo che tutti i dipendenti siano consapevoli e comprendano gli aspetti dei reati ed i rischi in relazione alla realizzazione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

- Divulgazione del Codice Etico nel quale sono rappresentati i principi generali di trasparenza, correttezza e legalità che devono essere la base delle attività lavorative.

OBIETTIVI COMPORTAMENTALI

- Tutte la azioni e le negoziazioni compiute dal personale aziendale nello svolgimento delle attività lavorative devono essere ispirate alla massima lealtà, trasparenza, correttezza e professionalità. In particolare sono interdetti i comportamenti pregiudizievoli al raggiungimenti degli obiettivi indicati dal D.Lgs. 231/01.

- Il comportamento corretto è caratterizzato dall'osservanza di quanto stabilito nel Modello Organizzativo 231 e nell'ottemperamento dei valori contenuti nel Codice Etico.

5. RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito si riporta l'elenco dei principali riferimenti normativi presi in considerazione

TITOLO	DESCRIZIONE
UNI EN ISO 9000:2015	"Sistemi di Gestione per la qualità – Fondamenti e Terminologia";
UNI EN ISO 19011/2012	"Linee guida per audit di sistemi di gestione"
UNI EN ISO 11098:2003	"Linee guida per la rilevazione della soddisfazione del cliente e per la misurazione degli indicatori del relativo processo"
UNI EN ISO 11097:2003	"Indicatori e quadri di gestione per la Qualità – Linee guida Generali"
D. Lgs 81/08	e successive modifiche ed integrazioni "Normativa italiana sulla sicurezza del lavoro"
ISO/IEC 27001:2018	Standard internazionale sulla sicurezza delle informazioni pubblicato in luglio 2018
Regolamento UE 2016/679	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
D.Lgs 231/01	Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica

Inoltre, sono state seguite le Linee guida emanate da Confindustria.

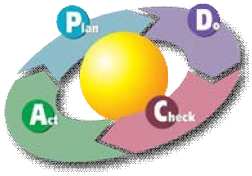
6. TERMINI E DEFINIZIONI

In questa sezione sono riportati principali termini e definizioni utilizzati nel manuale, nelle procedure, nel codice etico, nei modelli ed in tutta la documentazione del sistema di gestione

Termine	**Definizione**
Analisi dei rischi	Attività dell'analisi specifica della singola organizzazione, finalizzata a rilevare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati
Audit del sistema di gestione	Processo di verifica sistematico, indipendente e documentato, realizzato al fine di ottenere evidenze oggettive su registrazioni,
	Dichiarazioni di fatti o altre informazioni necessarie a determinare se il sistema di gestione è conforme alle politiche, alle procedure o requisiti di quello adottato dall'organizzazione
Codice etico	Insieme dei diritti, doveri e delle responsabilità dell'organizzazione nei confronti di terzi interessati quali dipendenti, clienti, fornitori, etc., e finalizzati a promuovere, raccomandare o vietare determinati comportamenti indipendentemente da quanto previsto a livello normativo
Decreto Legislativo n. 231/01	Decreto Legislativo n. 231 del 8 Giugno 2001 : "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"
Direzione	Amministratore unico e/o legale rappresentante dell'impresa
Modello organizzativo	Insieme di strutture, delle responsabilità, delle modalità di espletamento delle attività e dei protocolli/procedure adottate ed attuati tramite i quali si espletano le attività caratteristiche dell'organizzazione
Organismo di Vigilanza (OdV)	Organismo di vigilanza previsto dall'Articolo 6, Comma 1, Lettera b) del D.Lgs. 231/01 cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 e di curarne l'aggiornamento continuo
Politica per la prevenzione dei reati	Obiettivi ed indirizzi generali di una organizzazione per quanto riguarda la prevenzione dei reati espressa in modo formale dalla direzione
Rischio	Probabilità che sia raggiunta la soglia di commissione di un reato / illecito presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/01 e s.m.i.
Rischio accettabile	Rischio che può essere ridotto ad un livello tollerabile per l'organizzazione con il riferimento agli obblighi di legge a quanto espresso dal sistema di gestione per la responsabilità amministrativa ovvero che preveda un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento
SGRA	Acronimo che identifica il Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa
Sistema disciplinare	Sistema disciplinare di cui all'Articolo 6, Comma 2, Lettera e) del D.Lgs. 231/01

7. REQUISITI GENERALI DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'analisi effettuata, utilizzando principalmente lo strumento del brainstorming, ha portato all'identificazione delle attività che costituiscono le quattro fasi della metodologia PDCA:



PLAN – DO – CHECK – ACT

PLAN

1. Identificare i processi tramite i quali l'organizzazione svolge la propria attività.
2. Stabilire la sequenza e l'interazione tra i processi.
3. Definire tracciabilità e trasparenza di ciascuna attività.
4. Identificare i processi e le attività sensibili nel cui ambito possono essere commessi reati/illeciti rilevanti ex D.Lgs. 231/01.
5. Valutare, per ciascun processo, le attività a potenziale pericolo di reato/illecito nell'interesse o a vantaggio dell'azienda ed il livello di rischio di commissione in base a criteri ed alle metodologie di gestione in essere.
6. Predisporre azioni necessarie al fine di conseguire risultati pianificati e l'ottimizzazione del sistema di gestione per la responsabilità amministrativa.

DO

1. Redigere l'analisi dei rischi.
2. Garantire la tracciabilità e la trasparenza di qualsiasi attività.
3. Definire le procedure di controllo interno.
4. Formalizzare in un "Codice Etico" i principi di autoregolamentazione dell'organizzazione nel suo interno e nei rapporti con i terzi.
5. Adottare, diffondere e dare concreta attuazione al Codice Etico e comportamentale di cui al punto precedente.
6. Definire idonee modalità di conferimento e revoca di responsabilità, deleghe e procure, facoltà e compiti nonché di attribuzione delle specifiche mansioni
7. Eseguire corsi di formazione, informazione e comunicazione.
8. Assicurare l'adeguata disponibilità delle risorse.
9. Creare l'Organismo di Vigilanza (OdV).

CHECK

1. Affidare all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del sistema di gestione per la responsabilità amministrativa e di verificarne il costante aggiornamento ed adeguamento sulla base dell'evoluzione della legislazione oltre che sulla base dell'evoluzione dell'organizzazione stessa.
2. Implementare un programma di Audit interni per verificare che le azioni pianificate ed implementate siano atte a prevenire la commissione dei reati ed in caso negativo reiterare il processo PDCA.

ACT

1. Standardizzare azioni pianificate, implementate e controllate.
2. Aggiornare il sistema di gestione per la responsabilità amministrativa con l'evoluzione legislativa, con i risultati dell'analisi dei rischi e con attività di organizzazione generale
3. Attuare il sistema disciplinare e sanzionatorio.

Il passaggio da una fase PDCA alla successiva è formalizzato in una riunione aziendale presieduta dalla Direzione cui partecipano tutte le funzioni aziendali.

Qualora venga costatata la necessità di un adeguamento alle azioni intraprese al fine di prevenire i reati, sarà necessario promuovere la reiterazione del ciclo PDCA.

Pianificazione dell'identificazione dei possibili reati ex D.Lgs. 231/01 – Fase PDCA:PLAN

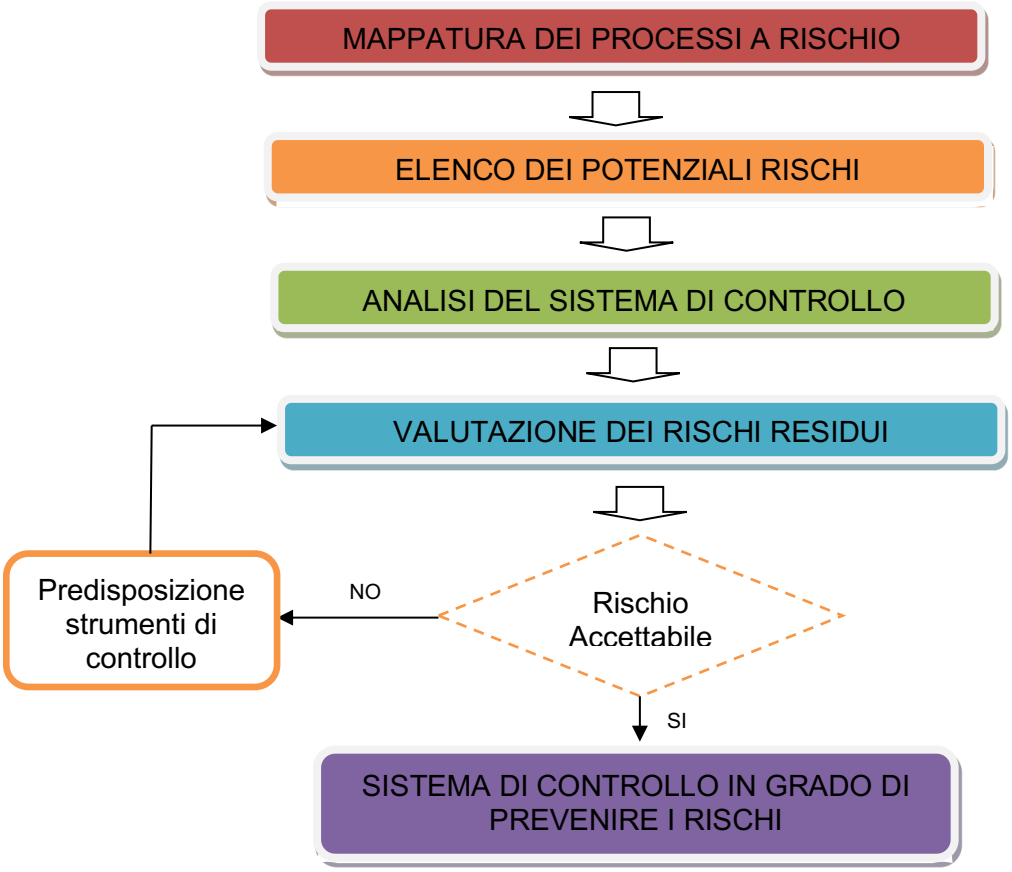
Il D.Lgs. 231/01, all'Articolo 6, comma 2, indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, la lettera a) si riferisce espressamente ad un tipico sistema di gestione dei rischi.

La norma segnala espressamente come "*identificazione dei rischi*" l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (ovvero in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D.Lgs. 231/01.

Nel diagramma di flusso che segue sono rappresentate le attività della valutazione dei rischi adottate da TEICOS.

Attraverso la valutazione della situazione aziendale, in relazione ai possibili reati, sono stati definiti i rischi ed è stata determinata di conseguenza la necessità di predisporre strumenti di controllo aggiuntivi rispetto a quelli già presenti in azienda.



Il Responsabile organizzativo del sistema 231 procede all'analisi dettagliata dei rischi connessi alle diverse fasi dei processi aziendali, verificando ed individuando le aree che risultano interessate dalle potenziali casistiche di reato.

Successivamente vengono evidenziate le tipologie di reato connesse alle specifiche attività, individuando le risorse che, potendo essere coinvolte nella gestione del rischio, devono essere oggetto del sistema di controllo pianificato.

Per ogni tipologia di reato/attività, viene assegnato un valore di "accettabilità" del rischio in base al livello di efficacia del sistema di controllo messo in atto per la gestione della specifica attività.

Per la tipologia di reati quali la violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro, quasi tutte le attività aziendali sono considerate a rischio.

L'applicazione della presente procedura di identificazione e valutazione dei rischi è necessaria durante le seguenti fasi:

A. Durante la fase iniziale dell'implementazione del Modello Organizzativo 231, in conformità con il D.Lgs. 231/01, in quanto costituisce la base per la definizione degli obiettivi e dei programmi ambientali e comunque prima di ogni riesame del sistema al fine di garantire un aggiornamento sistematico della valutazione dei rischi

B. Ogni qual volta avvenga una variazione di processo, di prodotto o del sito o del contesto in cui l'azienda opera quali ad esempio modifiche del quadro legislativo di riferimento.
C. Ad ogni riesame di sistema.

Definizione di rischio accettabile

Riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reati contemplate dal D.Lgs. 231/01, la soglia concettuale di accettabilità, nei casi di reati dolosi, è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere raggirato se non in modo fraudolento.
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, Comma 1, Lettera 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 commesse con violazione delle norma in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia concettuale di accettabilità, agli effetti esimente del D.Lgs. 231/01, 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) nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal D.Lgs. 231/01 da parte dell'apposito organismo 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.

Il sistema organizzativo e gestionale dell'organizzazione è mirato a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni del Codice Etico.

8. PROCESSI SENSIBILI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO

Al fine di prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'organizzazione ai sensi del D.Lgs. 231/01, il Modello 231 prevede:

- L'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati.
- Specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'organizzazione in relazione agli specifici reati da prevenire.
- L'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.
- Gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso.

- L'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verifichino mutamenti dell'organizzazione o delle attività dell'organizzazione ovvero delle norme di riferimento.

È fatto obbligo a chiunque operi all'interno dell'organizzazione o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello 231 e in specie di osservare gli obblighi informativi dettati al fine di consentire il controllo della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse.

Copia del Modello 231 e dei documenti ad esso allegati oltre che dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede dell'organizzazione ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

TEICOS prevede, inoltre, a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello 231 le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione.

Il Modello 231 e nello specifico nella Parte II, prescrive per ciascun progetto sensibile individuato le modalità di svolgimento delle relative attività ed indica, ove rilevanti, le specifiche procedure cui attenersi prevedendo in particolare:

- I protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- Le modalità di gestione delle risorse finanziarie
- Gli obblighi di informazione dell'OdV – Organismo di Vigilanza

Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

TEICOS ha una struttura decisionale articolata e strutturata come segue.

La gestione dell'Azienda è affidata ad un Amministratore Unico (AU), il quale esercita i poteri come per legge, rappresentando legalmente la stessa.

Le decisioni in merito alla organizzazione e gestione ordinaria della Struttura è quindi determinata dall'AU (con i limiti individuati all'art. 30 dello Statuto societario), mentre restano in seno all'Assemblea dei soci, con delibera all'unanimità (per quorum costitutivo e deliberativo), le determinazioni in ordine alle operazioni di straordinaria amministrazione.

L'organigramma aziendale, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, è disponibile presso la sede amministrativa della società e comunicato a tutte le funzioni e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello 231 (Parte II) prevede specifici protocolli contenenti la descrizione formalizzata:

- delle procedure interne per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione, con l'indicazione

delle modalità relative e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità

- delle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure in modo da assicurare la trasparenza e verificabilità delle stesse
- delle modalità di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione e documentazione.

Le procedure interne previste dai protocolli assicurano la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

Sono stabiliti protocolli autorizzativi per gli impegni di spesa, da parte dell'AU, e la fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenza gestionali e le responsabilità organizzative affidate a singole persone.

Il superamento di tali limiti quantitativi può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite, sempre assicurando separazione ed indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono stati affidati i controlli.

Deroghe ai protocolli ed alle procedure previsti nel Modello 231 sono ammesse in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

I protocolli sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'OdV stesso.

L'attività di analisi dei rischi ha consentito di individuare i seguenti processi/esposizione attività a rischio reato:

PROCESSI	ESPOSIZIONE A RISCHIO REATI
Direzionale	Reati nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione Reati societari (art. 25 ter) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antifortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25 septies – introdotto L.123/2007) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies – introdotto L 116/2009) Reati Ambientali (art. 25 undecies – introdotto L. 121/2011,modificato L. 68/2015) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies – introdotto D.Lgs. 109/2012) Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)
Commerciale	Reati nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione Delitti Informatici e Trattamento illecito dei dati (art. 24 bis) Reati societari (art. 25 ter) Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)
Approvvigionamenti e Gestione commesse	Delitti Informatici e Trattamento illecito dei dati (art. 24 bis) Reati Ambientali (art. 25 undecies – introdotto L. 121/2011,modificato L. 68/2015) Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)

Amministrazione	Reati societari (art. 25 ter) Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies)
Installazione e Assistenza tecnica	Delitti Informatici e Trattamento illecito dei dati (art. 24 bis) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antifortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25 septies – introdotto L.123/2007) Reati Ambientali (art. 25 undecies – introdotto L. 121/2011,modificato L. 68/2015)
Progettazione e Realizzazione di soluzioni tecnologiche	Delitti Informatici e Trattamento illecito dei dati (art. 24 bis) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antifortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25 septies – introdotto L.123/2007)

Sono stati individuati anche processi strumentali, nel senso che pur non essendo direttamente esposti al rischio reati si potrebbero, all'interno del proprio ambito, creare le condizioni strumentaliper la commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01 (Esempio: finanza dispositiva, selezione ed assunzione di personale, gestione delle consulenze, gestione degli omaggi etc.,).

Pertanto, le tipologie di reati di interesse per TEICOS sono:

- REATI SOCIETARI
- DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA
- DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE
- DELITTI DI LESIONI GRAVI O GRAVISSIME O DI OMICIDIO COLPOSO COMMESSE IN VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA ANTINFORTUNISTICA
- REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI ED ALTRA UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA
- DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DI DIRITTI D'AUTORE
- REATI DI ABBANDONO, DEPOSITI INCONTROLLATI DI RIFIUTI NEL SUOLO E SUL SUOLO
- INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA
- REATI TRIBUTARI
- DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI
- DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO
- IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE
- DELITTI TENTATI

Implementazione della pianificazione del sistema di gestione – Fase PDCA : DO

La fase dell'implementazione comprende la valutazione dei rischi di reato e la gestione della documentazione.

Valutazione di rischi dei reati derivanti dalle attività aziendali

Per i processi ritenuti a "rischio" in relazione ai diversi reati, viene determinata l'accettabilità del rischio in relazione ai criteri precedentemente enunciati.
Qualora per un determinato reato non risultasse assolutamente alcuna correlazione ad uno specifico processo, si configurerebbe una condizione di non applicabilità del reato stesso.

Gestione della documentazione

In base ai risultati della valutazione dei rischi, individuati i processi direttamente coinvolti, per la corretta gestione di ciascuno di essi è stato definito un adeguato supporto documentale (norme operative, procedure interne, modulistica, etc.,) e/o di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.

ASPETTI GENERALI

La documentazione del SGRA (Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa) aziendale comprende:

- Il Manuale del Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa
- Dichiarazioni documentate sulla politica per la responsabilità amministrativa riportate nel Codice Etico
- Procedure di controllo interno e procedure del sistema di gestione
- Documenti necessari per assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei processi
- Sistema disciplinare e sanzionatorio
- Registrazioni

TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI

Per la tenuta sotto controllo dei documenti, TEICOS si è dotata della seguente procedura:

- Gestione della documentazione

In cui sono definite le modalità di:

- approvazione dei documenti per la loro adeguatezza, prima della relativa emissione
- riesame ed aggiornamento, per quanto necessario, ed approvazione dei documenti
- assicurare che le modifiche e lo stato di revisione urgente dei documenti siano identificati
- assicurare che i documenti rimangano leggibili e facilmente identificabili
- prevenzione dell'utilizzazione involontaria dei documenti obsoleti
- adottare una adeguata identificazione dei documenti qualora siano conservati per qualsiasi scopo.

TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI

Per la tenuta sotto controllo delle registrazioni, TEICOS si è dotata della procedura della seguente procedura

- Gestione delle registrazioni

Nella quale sono tenute sotto controllo le registrazioni predisposte per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficacia del funzionamento del SGRA. E' stata predisposta, inoltre, una procedura documentata per definire le modalità di controllo necessarie per l'identificazione, l'archiviazione, la protezione, il reperimento, la conservazione e l'eliminazione delle registrazioni.

Manuale del modello organizzativo

Il Manuale 231 TEICOS, per prevenire i reati ex D.Lgs. 231/01, richiama e include:

- La descrizione dei processi e della loro interazione
- L'indicazione degli impatti diretti o indiretti che i processi possono avere sulla commissione dei reati
- L'analisi dei rischi
- Le procedure, i protocolli e le misure predisposte per il SGRA
- Il sistema disciplinare e sanzionatorio
- L'atto istitutivo dell'OdV inclusa l'individuazione e le modalità di trasmissione dei flussi informativi obbligatori
- Il Codice Etico e la Politica per la Responsabilità Amministrativa
- La pianificazione e la registrazione delle attività di audit
- La pianificazione e la registrazione della formazione del personale.

9. PROCEDURE

Le attività aziendali TEICOS soggette ad eventuale rischio di reato sono regolamentate dalle procedure di controllo interno e del sistema di gestione, le quali sono integrate e completate dalle procedure contenute nel Manuale per la Qualità e nel Modello Organizzativo Sicurezza Informatica e Privacy per la parte che interessa.

PROCEDURE DI CONTROLLO INTERNO DEL MODELLO 231

L'organizzazione per ogni processo individuato ha definito procedure di controllo interno finalizzate alla corretta gestione del processo stesso sulla base dei seguenti criteri:

- Le scelte operative sono rese tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.
- Lo scambio di informazioni fra fasi e processi contigui prevede meccanismi per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti
- Le risorse umane sono selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza ed in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti da TEICOS
- Periodicamente, le conoscenze e le competenze professionali disponibili nei settori operativi sono analizzate in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati
- Il personale è formato ed addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate
- L'acquisizione dei beni e servizi per il funzionamento aziendale avviene sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti adeguatamente selezionate e monitorate

In ogni procedura, sia per i processi operativi che per quelli strumentali, sono individuati:

- Le attività di controllo, volte a contrastare le possibilità di reato descritte in premessa
- Le indicazioni comportamentali per evitare il generarsi di situazioni ambientali "compatibili" con i reati
- I flussi informativi verso l'OdV per evidenziare le aree a rischio ed agevolare le attività di vigilanza.

Il controllo delle attività sensibili ed i flussi informativi sono rappresentati dalle procedure interne redatte sui seguenti argomenti:

- ✓ Autorizzazioni e rapporti con le istituzioni
- ✓ Adempimenti per le attività inerenti la qualità aziendale, sicurezza informatica e privacy e salute e sicurezza sul lavoro
- ✓ Finanza dispositiva
- ✓ Accordi transattivi
- ✓ Procedimenti giudiziari ed arbitrali
- ✓ Selezione ed assunzione del personale
- ✓ Consulenze e prestazioni professionali

Le procedure di controllo interno del Modello 231 sono strettamente correlate alle procedure del Sistema Sicurezza Informatica e Privacy, Sistema di Gestione della Qualità e Sistema Prevenzione e Protezione adottato dall'azienda e ne fanno parte integrante attraverso specifici riferimenti nel presente manuale.

Tali procedure sono parte integrante del Modello 231 per quanto riguarda la gestione della documentazione, dei flussi informativi interni ed esterni, delle verifiche ispettive, delle non conformità, del-

la misurazione e controllo dei processi e della responsabilità del personale.

Controllo della validità del sistema di gestione – Fase PDCA:CHECK

Responsabilità

L'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, ha la responsabilità di vigilare sul funzionamento del Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa (SGRA) e di verificarne il costante aggiornamento ed adeguamento sulla base dell'evoluzione della legislazione, oltre che sulla base dell'evoluzione dell'organizzazione stessa.

Per vigilare sull'effettività del modello organizzativo, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito, l'OdV pianifica e conduce attività di audit. Allo scopo di:

- Verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte
- Valutare l'adeguatezza del Modello 231 nella sua reale capacità di prevenire i comportamenti non voluti

In caso di non conformità, il responsabile dell'area sottoposta ad audit deve assicurare che ogni correzione ed azione correttiva necessaria per eliminare la NC rilevata e la sua causa, vengano effettuate senza indebito ritardo.

L'OdV deve verificare la validità dell'azione correttiva apportata e discuterne durante il riesame della direzione.

Qualora l'OdV constati la necessità di adeguamento del Modello 231, al fine di prevenire i reati, deve promuovere la reiterazione del ciclo PDCA.

L'OdV utilizza, inoltre, come strumenti di controllo ed azione quelli propri del Sistema di Gestione quali le non conformità, le azioni correttive e preventive, i piani di attività, il piano di formazione, il programma di audit, il riesame della direzione ed il rapporto di adeguatezza del sistema.

Documenti relativi al programma di audit interni

Al fine del controllo dei documenti della validità dei documenti relativi al programma di audit interni, l'azienda ha adottato:

Piano degli Audit - OdV

Rapporto di verifica interna - Audit OdV 231.

Attuazione e standardizzazione del sistema di gestione – Fase PDCA : ACT

Azioni

- Tutte le funzioni aziendali, ciascuna per il proprio campo di attività, sono responsabili dell'osservanza di quanto stabilito nel Manuale del Modello 231.

- Una volta che sono state concluse positivamente le iterazioni previste dal ciclo PDCA ovvero che quanto pianificato ed attuato è stato controllato con esito positivo si procede alla standardizzazione del sistema tramite la conferma delle procedure definite.

- In base all'evoluzione legislativa, ai risultati dell'analisi dei rischi ed ad eventuali cambiamenti dell'attività dell'azienda è necessario procedere all'aggiornamento del SGRA.

- Attuazione del sistema disciplinare e del meccanismo sanzionatorio

Applicazione del sistema di gestione standardizzato

Le attività sensibili ed i flussi informativi sono monitorati tramite le procedure di controllo interno e dei Sistemi Qualità e Sicurezza richiamate dal presente manuale.

IMPEGNO DELLA DIREZIONE

Il sistema di controllo interno è definito come il processo presidiato dall'Amministratore unico e dagli altri membri della struttura aziendale che si prefigge di fornire una ragionevole certezza in merito al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- Efficacia ed efficienza delle attività operative
- Affidabilità delle informazioni e della reportistica economico/finanziaria
- Conformità alle leggi ed ai regolamenti
- Salvaguardia del patrimonio aziendale

Il sistema si qualifica con principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i livelli organizzativi.

Il sistema è integrato con i diversi processi aziendali sia di natura operativa che gestionale. In particolare i processi gestionali di controllo delle attività sono strutturati secondo quanto previsto dal Sistema Qualità, Prevenzione e Protezione e Sicurezza Informatica e Privacy dei dati personali in conformità al Regolamento UE 2016/679.

<u>Codice etico comportamentale e politica per la responsabilità amministrativa</u>

Un Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa deve prevenire i reati previsti dal D.Lgs. 231/01 tramite la chiara definizione delle responsabilità, la tracciabilità di tutte le attività e la creazione di un opportuno OdV.

L'impegno dell'azienda in tal senso è rivolto:

- Alla formazione/informazione continua del personale per promuovere la conoscenza della normativa, i risvolti pratici che da essa discendono ed i contenuti del presente modello organizzativo
- Alla divulgazione del Codice Etico nel quale sono rappresentati i principi generali di trasparenza,

correttezza e legalità che devono essere alla base della conduzione delle attività aziendali

- Ad esigere la tracciabilità delle operazioni in termini di documentazione e supporti informativi, atti a consentire la ricostruibilità a posteriori delle motivazioni e delle situazioni contingenti in cui si è sviluppata l'operazione stessa.

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico di Comportamento della struttura identifica i comportamenti sanzionabili in quanto ritenuti tali da indebolire, almeno potenzialmente, il Modello Organizzativo di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 predisposto da TEICOS.

Tali norme comportamentali discendono dai principi generali cui TEICOS riconosce valore etico positivo, che sono riportati sul Codice Etico. Le disposizioni del codice operano nei confronti di tutto il personale aziendale, con rapporto a tempo indeterminato o determinato, compresi tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche cui TEICOS affida lo svolgimento di attività di sua competenza e che sono pertanto inseriti nella struttura organizzativa.

Il Codice Etico di Comportamento è parte integrante del Modello Organizzativo della Struttura. Ai fini della piena osservanza delle disposizioni portate dal D. Lgs 231/01 e successive modificazioni ed integrazioni, i soggetti comunque operanti in posizione apicale o sottoposta sono tenuti all'osservanza:

- delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento della Struttura e delle altre disposizioni generali, in specie delle procedure e norme operative della Struttura;

- delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Modello Organizzativo e nel Codice Etico di Comportamento.

Il presente Modello Organizzativo ed il Codice Etico di Comportamento costituiscono parte integrante delle norme regolamentari TEICOS, in particolare delle procedure e norme operative del Sistema

Qualità, Sicurezza Informatica e Privacy e Prevenzione e Protezione.

Autorità e responsabilità

Di seguito si riportano per ciascuna funzione le responsabilità relative alla predisposizione, attuazione e mantenimento nell'ottica del miglioramento continuo del Modello 231.

	▪ Approva e sostiene l'implementazione del Modello 231 con i relativi documenti ▪ Agisce in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali ▪ Promuove la diffusione al personale ed alle parti interessate del Codice Etico e delle linee di condotta ▪ Svolge le attività previste dalle procedure di controllo operativo
ORGANISMO DI VIGILANZA	▪ Vigila sull'effettiva applicazione del Modello di gestione in relazione alle diverse tipologie di reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ▪ Verifica l'efficacia del Modello 231 e la sua reale capacità di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ▪ Analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello di gestione ▪ Individua e propone alla direzione aggiornamenti e modifiche del modello di gestione stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate necessità o condizioni aziendali verificando che le proposte di aggiornamento e modifica siano state effettivamente recepite nel modello ▪ Verifica periodicamente la mappa delle aree a rischio di reato al fine di adeguarla ai mutamenti delle attività e/o della struttura aziendale ▪ Effettua periodicamente verifica ed ispezioni mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio ▪ Raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello 231 nonché aggiorna la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV ▪ Conduce le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'OdV da specifiche segnalazioni oppure emerse nel corso delle attività di vigilanza dello stesso ▪ Verifica che gli elementi previsti nel Modello 231 per le diverse tipologie di reati siano adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal D.Lgs. 231/01 provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti sugli elementi stessi ▪ Informa la direzione sulle attività e sull'attuazione del Modello 231 ▪ Accede in modo ampio e capillare ai vari documenti aziendali ed, in particolare, a quelli riguardanti i rapporti di natura contrattuale e non instaurato dalla società con terzi ▪ Si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo ▪ Agisce in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali ▪ Svolte le attività previste dalle procedure di controllo operativo

RSG	▪ Svolge attività di supporto all'azione dell'OdV per quanto riguarda la raccolta delle informazioni e la valutazione del Modello 231
RESPONSABILI DI FUNZIONE	▪ Agiscono in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali ▪ Svolgono le attività previste dalle procedure di controllo operativo
DIPENDENTI E COLLABORATORI	▪ Agiscono in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali ▪ Svolgono le attività previste dalle procedure di controllo operativo

10. ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua per valutazioni periodiche ed il costante adeguamento.

Responsabile del controllo è in prima istanza l'Organismo di Vigilanza che raccoglie tutte le informazioni sull'andamento del Modello Organizzativo previste dal Sistema di Controllo Interno, le esamina ed esprime un parere di conformità che viene sottoposto alla Direzione.

Ulteriormente l'OdV, in base agli esiti dell'attività di riesame del Modello 231, può fornire delle indicazioni alla direzione su eventuali attività finalizzate o al rispetto della conformità o al miglioramento del Modello stesso.

I compiti e le responsabilità dell'OdV, così come le modalità di costituzione e i requisiti dei suoi membri in relazione a competenza, rapporti con la società, necessità di formazione, sono definiti nel presente Manuale alla sezione dedicata e nel Manuale del Sistema di Gestione Aziendale.

In affiancamento all'OdV è prevista la figura del Responsabile del Modello Organizzativo 231 al quale competono funzioni di assistenza alla raccolta delle informazioni, all'organizzazione della attività dell'OdV e in generale come primo livello di controllo del sistema anche per dare ulteriore garanzia in termini di sorveglianza dell'intero processo organizzativo.

I flussi informativi, le segnalazioni, gli indicatori dei processi sensibili, le non conformità e le azioni correttive di competenza dell'OdV sono gestiti attraverso le specifiche procedure, istruzioni operative e moduli del Sistema di Gestione Aziendale.

Ruolo e composizione dell'OdV

L'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'istituzione di un Organismo di Vigilanza monocratico interno all'ente (di seguito anche "OdV"), cui è assegnato specificamente il "compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo e di curarne il relativo aggiornamento".

I compiti assegnati all'OdV richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di

controllo.

L'Organismo di Vigilanza si caratterizza per i seguenti requisiti:

AUTONOMIA ED INDIPENDENZA: i requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo.

Tali requisiti si possono ottenere, tra l'altro, garantendo l'insindacabilità delle scelte dell'OdV da parte degli organi dell'ente e prevedendo un'attività di reportistica alla direzione.

PROFESSIONALITÀ: l'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

CONTINUITÀ DI AZIONE: l'OdV deve:

- Lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello 231 con i necessari poteri di indagine
- Essere una struttura interna, in modo da garantire la continuità dell'attività di vigilanza
- Curare l'attuazione del Modello 231 e assicurarne il costante aggiornamento
- Non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede

A supporto dell'OdV è prevista la figura del Referente Interno senza diritto di voto il quale assume anche la funzione di controllo di primo livello in modo da creare una sorta di doppio controllo con la direzione e garantire ulteriormente l'efficacia del Modello 231.

Riservatezza dell'OdV

I membri dell'OdV sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti dell'Amministratore Unico.

I membri dell'OdV assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative a segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello Organizzativo.

Inoltre, i membri dell'OdV si astengono dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli ricompresi nel paragrafo "Compiti e poteri", e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'OdV, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'OdV deve essere trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al Regolamento UE 2016/679.
L'inosservanza dei suddetti obblighi costituisce giusta causa di revoca dalla carica di membro dell'OdV.

Compiti e poteri dell'OdV

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- Verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello Organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati attualmente previsti dal D.Lgs 231/2001 e di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa della persona giuridica
- Verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello Organizzativo e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che emergessero dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni
- Formulare proposte alla direzione per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo adottato da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero necessarie in conseguenza di:
  - Significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo
  - Significative modificazioni dell'assetto interno della società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa
  - Modifiche legislative al D.Lgs 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica
- A seguito dell'accertamento di violazioni del Modello Organizzativo, segnalare tempestivamente le stesse alla direzione per gli opportuni provvedimenti disciplinari che dovranno essere irrogati; l'ODV ha l'obbligo di informare immediatamente la direzione qualora le violazioni riguardassero i soggetti di vertice della società
- Predisporre una relazione informativa, su base almeno semestrale, per la direzione, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse

Per l'espletamento dei suddetti compiti, all'OdV sono attribuiti i più ampi poteri. In particolare:

a) Le attività poste in essere dall'OdV non potranno essere sindacate da alcun altro organi-smo o struttura aziendale.
b) È autorizzato il libero accesso dell'OdV presso tutte le funzioni della società - senza neces-sità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto neces-sario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs 231/2001.
c) L'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della società o della quale questa si avvale, ovvero di consulenti esterni perché collaborino nell'esecuzione dell'incarico sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'Organismo stesso, nonché chiedere ai rappre-sentanti aziendali, di volta in volta identificati dall'OdV, di partecipare alle relative riunioni.
d) È attribuita all'OdV, per l'espletamento delle attività proprie, piena autonomia economico/gestionale, non condizionata da limiti di spesa.

Flussi formativi dell'OdV

L'Art. 6 c. 2. lett. d) del Decreto Legislativo 231/2001 individua specifici "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli".

È previsto un sistema di reportistica, sistematico e strutturato, in merito a temi/fatti a rischio, la cui rile-

vazione ed analisi costituisca il punto dal quale possono originare azioni di riscontro e approfondimento dell'OdV su eventuali situazioni anomale e/o di reato.

A tale fine, le procedure di controllo per i processi operativi e strumentali, prevedono, come componente integrante, l'attivazione di specifici flussi informativi verso l'OdV.

Il numero e il tipo di informazioni possono variare nel tempo in seguito a:

- Inadeguatezza e/o incompletezza delle informazioni a fornire indicazioni utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo
- Rilevanti cambiamenti dell'assetto interno della società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività d'impresa
- Modifiche normative al Decreto Legislativo 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica.

Sono inoltre definiti i seguenti ruoli e responsabilità:

- Referente interno dell'OdV e privo di specifici poteri ovvero il Responsabile del Modello Organizzativo il quale garantisce che tutte le informazioni richieste dall'OdV siano trasmesse nei tempi e modi previsti e supporta l'OdV per tutte le analisi e gli approfondimenti richiesti; definisce ed aggiorna, insieme alla direzione/funzione competente, le schede di segnalazione; garantisce che le informazioni inviate all'OdV siano archiviate e siano recuperabili nel tempo
- Responsabili invio dati i quali coordinano l'attività di raccolta dei dati, certificano la loro completezza, coerenza e veridicità, inviandoli entro le date previste

Le informazioni relative ai flussi aziendali inviate all'OdV devono essere archiviate e recuperabili nel tempo dal Responsabile del Modello Organizzativo e dai membri dell'OdV.

L'OdV deve essere informato attraverso segnalazioni di dipendenti, dirigenti, altre società in merito a fatti che potrebbero generare responsabilità dell'azienda ai sensi del D.Lgs 231/01.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni.

11. SEGNALAZIONE DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI

a) I dipendenti ed i dirigenti che siano a conoscenza di fatti o comportamenti che possano configurare una violazione del Modello o che non siano in linea con le regole di condotta adottate dalla società, hanno la possibilità di segnalarlo all'OdV
b) I segnalanti devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela di chi venga accusato erroneamente e/o in mala fede

c) L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un' indagine interna
d) Le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non anonima, indirizzate all'OdV, alla casella e-mail appositamente predisposta (odv@teicos.it)
e) Le segnalazioni pervenute devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso ai soli membri dell'OdV
f) In modo analogo i consulenti hanno la facoltà di segnalare all'OdV eventuali violazioni di cui siano venuti a conoscenza

OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI

Oltre alle segnalazioni sopra riportate, devono essere obbligatoriamente trasmesse le informative inerenti:

- Atti, provvedimenti, comunicazioni e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o altra autorità, attinenti ad indagini, ove e quando emerga che le stesse sono svolte in correlazione ad ipotesi di commissione di alcuno dei reati di cui al D.Lgs 231/01
- Le richieste di assistenza legale inoltrate da dipendenti, consulenti, etc., all'azienda in caso di avvio di procedimento giudiziario
- I rapporti preparati dai responsabili di funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza alle norme del decreto
- Le notizie relative ai procedimenti sanzionatori o provvedimenti di archiviazione degli stessi con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati di cui al D.Lgs 231/01
- L'inizio di indagini o ispezioni da parte di autorità giudiziarie o di controllo. Il materiale raccolto dall'OdV verrà conservato per 10 anni.

Iniziativa di controllo dell'OdV

L'OdV, avvalendosi della collaborazione delle funzioni di auditing interno (Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità) ovvero di consulenti esterni, si attiva con specifiche operazioni di audit sulle realtà della società, laddove coinvolte, con le seguenti modalità:

- Con interventi "a piano", nei quali le attività di controllo relative all'efficacia del Modello Organizzativo sono parte integrante di un piano di lavoro più ampio; in questo tale attività viene specificatamente considerata e adeguatamente valorizzata, di concerto con l'OdV, in sede di risk assessment per la definizione del Piano Annuale di Audit
- Con interventi mirati in caso di:

- Specifica richiesta formulata da parte degli altri organi di controllo della società
- In caso di non conformità derivanti dal flusso informativo correntemente operante nell'ambito del Modello Organizzativo.

Strumenti di controllo e azione dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza, proprio per le caratteristiche intrinseche del Modello di integrazione con il Sistema di Gestione Qualità, Sicurezza Informatica e Privacy e Prevenzione e Protezione, utilizza come strumenti di controllo e azione quelli propri del SGQ quali le non conformità, le azioni correttive e preventive, i piani di attività, il piano di formazione e il programma di audit, il riesame della direzione e il rapporto di adeguatezza del sistema.

Anche per tale motivo il RSG tra le sue funzioni annovera quella di supporto all'Organismo di Vigilanza.

Operazioni disposte direttamente dal vertice aziendale

Di seguito le operazioni che sono disposte direttamente dal vertice dell'organizzazione.

<u>Ambito di riferimento delle operazioni disposte direttamente dal vertice aziendale</u>

Decreto Legislativo 231/2001 non ha modificato il sistema normativo che disciplina l'amministrazione ed il governo delle società, sicché l'autonomia decisionale dei soggetti posti al vertice aziendale è sostanziale ed indefettibile espressione della libertà di gestione dell'impresa in forma societaria.

Tali soggetti sono identificabili nella figura dell'amministratore unico di TEICOS. AU in via ordinaria decide operazioni che seguono i normali criteri previsti dal Modello Organizzativo, che lo stesso conosce e condivide.

Pur tuttavia talvolta si rende necessario - nell'interesse della società – avviare operazioni che seguono un iter procedimentale diverso da quello dettagliato nel Modello Organizzativo, a causa di situazioni di eccezionalità dovute ad esigenze di straordinaria urgenza o di particolare riservatezza od anche di singola peculiarità dell'operazione.

A quest'ultima tipologia di operazione si rivolge il seguente schema di controllo interno.

Attività di controllo delle operazioni promanate direttamente dal vertice aziendale

Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della tracciabilità degli atti e del flusso informativo verso l'OdV.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono:

- Tracciabilità dell'operazione in termini di documentazione e supporti informativi atti a consentire la "ricostruibilità" a posteriori delle motivazioni e delle situazioni contingenti in cui si è sviluppata l'operazione stessa.
- Speciale riguardo deve assumere l'esplicazione, ancorché in forma sintetica (ma non generica), delle ragioni e dei motivi che hanno determinato la scelta operativa. Non necessariamente devono

essere esplicitate le ragioni della decisione, ma le caratteristiche (ad esempio: riservatezza ed urgenza) che hanno reso impossibile l'attuazione della decisione secondo lo schema operativo prefissato.

- Specifica informativa, da parte dello stesso soggetto di vertice che ha attivato l'operazione "in deroga", verso l'OdV affinché possa attuare i dovuti riscontri con sistematicità e tempestività; l'assenza di operazioni in deroga nel periodo di riferimento dovrà comunque essere oggetto di specifica informativa all'OdV da parte del soggetto di vertice.

Si sottolinea, inoltre, che un ulteriore elemento di rafforzo del sistema deriva dalla "cattura" delle operazioni dei soggetti di vertice anche attraverso i flussi informativi riguardanti le operazioni "in deroga", previsti dalle singole procedure di controllo sui processi strumentali.

Tali flussi contemplano, infatti, l'invio degli estremi delle operazioni "in deroga" (a prescindere dalle origini delle stesse) all'OdV a cura dei Responsabili delle funzioni materialmente esecutrici.

12. RIESAME DELLA DIREZIONE

Il riesame della direzione è responsabilità dell'Amministratore Unico che annualmente verifica lo stato di applicazione del Modello Organizzativo 231 e propone le possibili azioni di miglioramento del modello stesso.

ELEMENTI IN INGRESSO PER IL RIESAME

Gli elementi in ingresso per il riesame della direzione comprendono informazioni riguardanti:

- L'eventuale commissione di un reato
- Le risultanze di Audit precedenti condotti sia dall'Organo di Vigilanza che da soggetti esterni indipendenti
- L'analisi dei rischi nella sua revisione più aggiornata ed in quella immediatamente precedente
- Le relazioni dell'Organo di Vigilanza
- Modifiche della normativa vigente
- Informazioni circa anomalie riscontrate a tutti i livelli nello svolgimento delle normali attività con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difformi dal Codice Etico o dalle disposizioni del SGRA in generale.
- Eventuali segnalazioni da terze parti esterne
- Stato delle azioni correttive e preventive
- Azioni derivanti da precedenti riesami della direzione
- Modifiche organizzative che potrebbero avere effetti sul SGRA
- Raccomandazioni per il Miglioramento

ELEMENTI IN USCITA DAL RIESAME

Gli elementi in uscita dal riesame della Direzione comprendono ogni decisione ed azioni relative:

- Al raggiungimento dell'efficacia del SGRA

- Al miglioramento ed aggiornamento dei relativi processi in relazione ai requisiti del SGRA, con particolare riguardo all'analisi dei rischi
- Alle esigenze di risorse

13. GESTIONE DELLE RISORSE

Scopo della presente paragrafo è descrivere le attività che l'organizzazione compie per determinare:

- Le risorse umane necessarie per stabilire e mantenere il Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa (SGRA)
- Il grado di competenza e consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità per ogni unità aziendale
- Il grado di consapevolezza e comprensione degli aspetti normativi e dei rischi dei reati previsti dal D.Lgs 231/01

Messa a disposizione delle risorse

Il personale che svolge attività che influenzano la conformità ai requisiti del SGRA deve essere competente sulla base di istruzione, formazione-addestramento, abilità ed esperienza appropriati.

Formazione, informazione e comunicazione

La comunicazione e la formazione costituiscono strumenti essenziali al fine di un'efficace implementazione e diffusione del Modello Organizzativo e del relativo Codice Etico.

Le risorse umane garantiscono, in stretta collaborazione e con la supervisione dell'OdV, una corretta conoscenza dei principi e delle regole di condotta adottati dalla società sia alle risorse già presenti sia a quelle future, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi operativi considerati sensibili e rilevanti.

Al momento dell'assunzione le risorse umane promuovono la conoscenza del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

In particolare ai neo assunti viene consegnata un'informativa con riferimento all'applicazione della normativa di cui al Decreto Legislativo 231/2001 nell'ambito della società.

Le risorse umane curano e promuovono adeguate iniziative di diffusione in caso di revisione del Modello Organizzativo.

L'attività di formazione è finalizzata a promuovere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/01, a fornire un quadro esaustivo della stessa, dei risvolti pratici che da essa discendono, nonché dei contenuti e principi su cui si basa il Modello Organizzativo e il relativo Codice Etico fra tutti i dipendenti che, pertanto, sono tenuti a conoscerli, osservarli e rispettarli, contribuendo alla loro attuazione.

L'attività di formazione, eventualmente anche tramite corsi on line, è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno i destinatari funzioni di rappresentanza della società.

Per i soggetti maggiormente coinvolti nelle attività considerate sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01, l'azienda organizza appositi corsi di formazione in aula.

I corsi di formazione vengono resi disponibili in formato elettronico dalle risorse umane. La partecipazione ai corsi di formazione ha carattere obbligatorio.

L'attività di formazione del personale, è gestita secondo i criteri di

- Responsabilità
- Pianificazione
- Realizzazione
- Verifica di efficacia
- Registrazioni

I dati sugli indicatori previsti per il controllo operativo dei diversi processi sensibili individuati sono raccolti con cadenza trimestrale dal Responsabile del Modello Organizzativo il quale reperisce le informazioni presso i vari responsabili di funzione.

I dati raccolti sono organizzati e sottoposti all'OdV che li esamina e utilizza per le sue finalità di controllo dell'intero Modello Organizzativo.

Tutte le informazioni sensibili sono gestite dall'azienda seguendo le prescrizioni per la protezione dei dati personali relative al Regolamento UE 2016/679.

14. SISTEMA DISCIPLINARE SANZIONATORIO

In questa sezione vengono forniti i dettagli in merito al sistema disciplinare e sanzionatorio relativamente agli impiegati, agli operai ed ai dirigenti con le specifiche delle infrazioni.

Sistema disciplinare e sanzionatorio: Premessa generale

L'art. 6 del D.Lgs. 231/01, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'introduzione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

Emerge, quindi, la rilevanza del sistema disciplinare quale fattore essenziale del Modello Organizzativo ai fini dell'applicabilità all'ente della "esimente" prevista dalla citata disposizione di legge.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale che l'autorità giudiziaria abbia eventualmente avviato nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.

Sistema disciplinare e sanzionatorio: Quadri, impiegati ed operai.

Le inosservanze ed i comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole individuate dal presente Modello Organizzativo, in applicazione del Decreto Legislativo 231/

2001, determinano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che sono applicate, secondo il criterio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., tenendo conto – con riferimento a ciascun caso di specie – della gravità oggettiva del fatto costituente infrazione.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV e dalle risorse umane. Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza della Direzione che si occupa direttamente anche delle risorse umane.

Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni per violazioni del Modello Organizzativo, nel senso che non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare ovvero irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello Organizzativo senza preventiva informazione e parere dell'OdV.

Resta salva la facoltà per la società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di dipendenti in violazione del Modello Organizzativo.

Il sistema disciplinare identifica le infrazioni ai principi, ai comportamenti e agli elementi specifici di controllo contenuti nel Modello Organizzativo, e a queste sono riconducibili le sanzioni previste per il personale dipendente dalle vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva, come di seguito riportato.

Il Modello Organizzativo, comprensivo del sistema disciplinare, in ragione della sua valenza applicativa, dovrà essere formalmente dichiarato vincolante per tutti i dipendenti e, pertanto, essere esposto, così come previsto dall'art. 7, comma 1, Legge 300/1970, "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

Resta fermo che le sanzioni disciplinari per il personale dipendente terranno conto in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., considerandosi, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

Sistema disciplinare e sanzionatorio: Infrazioni

- Inosservanza sostanziale delle prescrizioni individuate nel presente Manuale
- Inosservanza dei comportamenti prescritti nel Codice Etico e nelle linee di condotta generali
- Inosservanza degli elementi specifici di controllo previsti nelle procedure di controllo interno per negligenza e senza l'esposizione della società ad una situazione oggettiva di pericolo
- Omissione di comunicazione dovuta all'OdV come indicata nelle procedure di controllo interno
- Comportamenti a rischio (così come elencati nelle Procedure di controllo interno dei processi operativi e strumentali) tenuti nei confronti della Pubblica Amministrazione
- Comportamento a rischio (così come elencati nelle Procedure di controllo interno dei processi operativi e strumentali) che si è in concreto tradotto in un atto che espone la società anche a una situazione oggettiva di pericolo
- Comportamento diretto in modo univoco ed intenzionale al compimento di un reato previsto dal Decreto Legislativo 231/2001
- Ogni altro e diverso comportamento tale da determinare potenzialmente l'imputazione a carico dell'azienda delle misure previste dal Decreto Legislativo 231/2001
- Comportamento che ha determinato l'applicazione delle misure previste dal Decreto Legislativo

231/2001.
In applicazione del principio di proporzionalità, a seconda della gravità dell'infrazione commessa, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

a) Richiamo verbale
b) Multa fino all'importo di tre ore di paga ed indennità di contingenza
c) Ammonizione scritta
d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni
e) Licenziamento per mancanze

Sistema disciplinare e sanzionatorio: Dirigenti

Per i dirigenti, valgono le vigenti norme di legge e/o di contrattazione collettiva, fermo restando che, per le infrazioni di maggiori gravità, così come individuate dal presente sistema disciplinare, la società potrà addivenire al licenziamento del dirigente autore dell'infrazione.

15. CRITERI DI AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Aggiornamento del Modello.

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del d.lgs. 231/2001, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di curare l'aggiornamento del Modello.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza, anche avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali preposte al monitoraggio delle innovazioni normative, delle modifiche organizzative e attinenti alle tipologie di attività svolte dalla Società – e in particolare dei relativi flussi informativi a tali fini con continuità assicurati in favore dell'Organismo – identifica e segnala al Consiglio di Amministrazione l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

Il Consiglio di Amministrazione valuta l'esigenza di aggiornamento del Modello segnalata dall'Organismo di Vigilanza e, delibera in merito all'aggiornamento del Modello in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti e significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno della Banca e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- commissione dei reati (e degli illeciti amministrativi) rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza annuale.