

# **DISCIPLINARE PER LA PREDISPOSIZIONE COSTRUZIONE E APPLICAZIONE DEI MODELLI ORGANIZZATIVI, DI GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI AI SENSI DEL D. LGS. N. 231/2001**

## **INTRODUZIONE**

Il testo di questo disciplinare è stato elaborato da ASSTRA (Associazione Trasporti) e si riferisce al documento “Linee guida per la predisposizione dei modelli organizzativi e gestionali ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001”, il quale ne costituisce documento interpretativo.

Il presente disciplinare è stato predisposto secondo lo schema della normativa **UNI EN ISO 9001:2000** e tende, nei limiti consentiti della diversa materia di cui tratta, a mantenere la stessa struttura e gli stessi contenuti.

I motivi di questa scelta possono essere ricondotti alle seguenti considerazioni:

1. Offrire agli enti di certificazione, chiamati a valutare l’aderenza dei modelli applicati al presente disciplinare, un riferimento metodologico collaudato e consolidato con precisi standard di riferimento.
2. Rendere compatibile l’approccio tra la certificazione qualità con quello per la certificazione di aderenza al presente disciplinare, per tutte quelle imprese che avessero già intrapreso percorsi certificativi UNI ISO. Si tratta infatti, in ambedue i casi di agire sui processi le attività e le procedure di cui si compone il modello organizzativo gestionale di impresa.
3. Facilitare l’evoluzione verso modelli che si riferiscano alla normativa UNI ISO per quelle realtà di impresa che non avessero ancora intrapreso questa strada.

### **0.1 GENERALITA’**

L’adozione di un modello di organizzazione gestione e controllo per la prevenzione dei reati deve essere una decisione strategica dell’organizzazione.

Il presente disciplinare può essere utilizzato da parti interne ed esterne all’organizzazione, inclusi gli organismi di certificazione, per valutare la capacità dell’organizzazione ad ottemperare alle esigenze di compliance al disciplinare ed ai requisiti stabiliti dalla stessa.

### **0.2 APPROCCIO PER PROCESSI**

Il presente disciplinare promuove l’adozione di un approccio per processi nella realizzazione ed implementazione del modello di gestione per la prevenzione dei reati al fine di accrescere la compliance del modello stesso alle disposizioni previste dal D. Lgs. 231/01.

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

### 1.1 GENERALITA'

Il presente disciplinare specifica i requisiti di un modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati quando un'organizzazione:

- a) desidera garantire il rispetto della legge tramite l'applicazione del modello, perseguendone il miglioramento continuo e mantenendone nel tempo l'efficacia;
- b) ha l'esigenza di dimostrare di possedere un sistema di controllo interno che garantisca la compliance dei modelli organizzativi gestionali ai requisiti stabiliti dal D. Lgs. 231/01.

### 1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti i requisiti del presente disciplinare sono di carattere generale e predisposti per essere applicabili a tutte le organizzazioni ed enti previsti dal D. Lgs. 231/01, indipendentemente dal tipo e dalla dimensione ma con particolare riguardo alle aziende che esercitano attività di pubblico servizio.

Qualora alcuni requisiti del presente disciplinare non possano trovare applicazione a causa della natura dell'organizzazione può essere esaminata la possibilità di una loro esclusione.

## 2 RIFERIMENTI NORMATIVI

### 2.1 NORME COGENTI

- Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, redatta a Parigi il 17 dicembre 1997;
- D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche.

### 2.2 DOCUMENTI INTERPRETATIVI

- Linee guida per la predisposizione di modelli organizzativi e gestionali ai sensi del D. Lgs. 231/01 elaborate da ASSTRA (Associazione Trasporti);
- UNI EN ISO 9000:2000;
- UNI EN ISO 9001:2000;
- December 2002: "Business Principles for Countering Bribery", realizzato da Social Accountability International e Transparency International;
- "Il Sistema di Controllo Interno", realizzato dal CoSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

## 3 TERMINI E DEFINIZIONI

Per quanto qui non espressamente indicato si fa riferimento all'ISO9000:2000 ed all'ultima edizione delle Linee Guida ASSTRA.

- **Mo.P.Re.:** Modello di organizzazione, gestione e controllo per la Prevenzione dei Reati;
- **Protocollo:** Procedura documentata.

## **4 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI**

### **4.1 REQUISITI GENERALI**

L'organizzazione deve stabilire, documentare, attuare, controllare e tenere aggiornato il Mo.P.Re. e migliorarne, con continuità, l'efficacia in accordo con i requisiti del presente disciplinare.

L'organizzazione deve:

- a) identificare gli obblighi e i principi etici di riferimento;
- b) identificare i processi necessari per il Mo.P.Re e loro applicazione nell'ambito di tutta l'organizzazione;
- c) stabilire la sequenza e le interazioni tra questi processi;
- d) stabilire i criteri e i metodi necessari per assicurare l'efficace funzionamento e l'efficace controllo di questi processi;
- e) implementare un processo di gestione dei rischi (Risk Management);
- f) assicurare le disponibilità delle risorse necessarie per supportare l'efficace funzionamento e il monitoraggio continuo delle attività, attraverso l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza;
- g) monitorare, valutare e analizzare questi processi;
- h) attuare le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo dei processi.

Questi processi devono essere gestiti dall'organizzazione in accordo ai requisiti del presente disciplinare.

Qualora l'organizzazione scelga di affidare all'esterno i processi che abbiano effetto sulla conformità alle disposizioni del D. Lgs. 231/01, essa deve assicurare, definendone le modalità, il controllo di tali processi.

### **4.2 REQUISITI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE**

La documentazione del Mo.P.Re. deve includere:

- a) Codice Etico, contenente i principi di autoregolamentazione dell'organizzazione al suo interno e nei rapporti con i terzi;
- b) Analisi dei rischi, come documento che si interessa dell'identificazione, analisi, valutazione dei rischi e del loro impatto;
- c) dichiarazioni documentate sulla politica e gli obiettivi di conformità ai modelli gestionali;
- d) un Manuale di compliance quale strumento idoneo a provare le misure adottate dall'organizzazione e riflettente i modelli organizzativi attuati;
- e) i protocolli richiesti dal presente disciplinare;
- f) i documenti necessari all'organizzazione per assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei suoi processi (vedere 4.2.5);
- g) le registrazioni richieste dal presente disciplinare (vedere 4.2.6).

Nota 1 Dove, nel presente disciplinare, viene usato il termine protocollo ciò significa che tale procedura va predisposta, documentata, messa in atto e tenuta aggiornata.

Nota 2 L'estensione della documentazione del Mo.P.Re. può differire da un'organizzazione all'altra in funzione della:

- a) dimensione dell'organizzazione e del tipo di attività,
- b) complessità dei processi e delle loro interazioni,
- c) competenza del personale,
- d) rischi individuati e probabilità di accadimento.

Nota 3 La documentazione può avere qualunque forma o tipo di supporto.

#### **4.2.1 CODICE ETICO**

L'organizzazione deve dotarsi di un documento ufficiale (codice etico) che contenga l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'organizzazione stessa nei confronti di tutti i suoi "portatori d'interesse".

Il codice etico raccomanda, promuove o vieta determinati comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo. L'inosservanza dovrà dar luogo a sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse da chiunque agisca in modo da coinvolgere con le proprie azioni l'organizzazione.

#### **4.2.2 ANALISI DEI RISCHI**

L'organizzazione deve monitorare continuamente le proprie attività per determinare e valutare quelle nel cui ambito possono essere presenti rischi potenziali di commissione di reato delle fattispecie ricadenti nel D. Lgs. 231/01.

L'organizzazione deve implementare un processo di Risk Management, quindi deve:

- a) identificare e valutare tempestivamente i rischi potenziali per ciascuna attività e strategia di business;
- b) determinare il livello di rischio accettabile per l'organizzazione stessa;
- c) implementare le attività di mitigazione del rischio con l'obiettivo di ridurre o gestire il rischio riconducendolo al livello considerato accettabile;
- d) eseguire l'attività di monitoraggio continuo con l'obiettivo di riesaminare il livello di rischio presente e riconsiderare l'efficacia dei controlli in essere;
- e) introdurre un sistema di informazione continua sui risultati dell'attività di risk management.

##### **4.2.2.1 RISK ASSESSMENT**

L'organizzazione deve preliminarmente e con continuità procedere ad individuare le attività a rischio di commissione dei reati.

Il processo deve prevedere una attività di Risk assessment conseguente.

In generale il Risk assessment, o valutazione del rischio, è un processo di stima dei fattori di rischio associati a specifiche attività di un'organizzazione. Esso comprende le attività di:

- a) Identificazione delle attività/processi;
- b) Individuazione delle minacce e dei fattori di rischio;
- c) Valutazione ed attribuzione del livello di rischio;
- d) Classificazione delle attività in base al rischio potenziale.

##### **4.2.2.2 OUTPUT**

L'output di questo processo è una mappatura delle singole attività aziendali, classificate in funzione del livello di rischio attribuito. Per le attività a rischio potenziale più elevato è richiesta una priorità di attenzione e si rende necessario effettuare interventi specifici di valutazione e verifica.

### **4.2.3 VALUTAZIONE E VERIFICHE**

#### **4.2.3.1 VALUTAZIONE INTERNA**

L'organizzazione, tenendo conto anche delle risultanze dell'attività di risk-assessment, deve effettuare ad intervalli pianificati verifiche interne (Rif. 5.5.2) per stabilire se il Mo.P.Re.:

- a) è conforme a quanto pianificato e ai requisiti prescritti nel D. Lgs 231/01;
- b) è stato efficacemente attuato e mantenuto aggiornato.

Deve essere pianificato un programma di verifiche che tenga conto dello stato e dell'importanza dei processi e delle aree oggetto di verifica, oltre che dei risultati di precedenti verifiche.

La responsabilità ed i requisiti per la pianificazione e per la conduzione delle verifiche, per la documentazione dei loro risultati e la conservazione delle relative registrazioni, devono essere precisati in uno specifico protocollo.

I responsabili delle aree sottoposte a verifica devono assicurare che vengano adottate, senza indebiti ritardi, le azioni necessarie per eliminare le non conformità rilevate e le loro cause. Le azioni successive devono prevedere la verifica dell'attuazione delle azioni predisposte e la comunicazione dei risultati di questa verifica.

Lo sviluppo di questo processo deve prevedere:

- 1. Descrizione formalizzata e di dettaglio dell'attività verificata
- 2. Individuazione e descrizione dei controlli implementati
- 3. Individuazione e descrizione dei controlli carenti o inesistenti
- 4. Verifica e test

#### **4.2.3.2 OUTPUT**

L'output di questa fase sarà la valutazione del Modello adottato con indicazione di carenze riscontrate e suggerimenti per l'adeguamento del Modello stesso.

### **4.2.4 MANUALE DI COMPLIANCE**

L'organizzazione deve preparare e tenere aggiornato un Manuale di compliance che includa:

- a) il campo di applicazione del Mo.P.Re., nonché dettagli sulle eventuali esclusioni e le relative giustificazioni;
- b) i protocolli predisposti per il Mo.P.Re. o i riferimenti agli stessi, avendo cura di definire ed evidenziare quei protocolli finalizzati a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire;
- c) una descrizione delle interazioni tra i processi del Mo.P.Re.;
- d) una descrizione delle relazioni tra le attività dell'organizzazione e le fattispecie di reati previsti.

#### **4.2.5 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI**

I documenti richiesti dal Mo.P.Re. devono essere tenuti sotto controllo. Le registrazioni sono un tipo speciale di documenti e devono essere tenute sotto controllo in accordo con i requisiti del punto 4.2.6.

Deve essere predisposto un protocollo che stabilisca le modalità necessarie per:

- a) approvare i documenti, circa l'adeguatezza, prima della loro emissione;
- b) riesaminare, aggiornare (quando necessario) e riapprovare i documenti stessi;
- c) assicurare che vengano identificate le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti;
- d) assicurare che le pertinenti versioni dei documenti applicabili siano disponibili sui luoghi di utilizzazione;
- e) assicurare che i documenti siano e rimangano leggibili e facilmente identificabili;
- f) assicurare che i documenti di origine esterna siano identificabili e la loro distribuzione sia controllata;
- g) prevenire l'uso involontario di documenti obsoleti ed adottare una loro adeguata identificazione qualora siano da conservare per qualsiasi scopo.

#### **4.2.6 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI**

Le registrazioni devono essere predisposte e conservate per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del Mo.P.Re. Le registrazioni devono rimanere leggibili, facilmente identificabili e rintracciabili. Deve essere predisposto un protocollo per stabilire le modalità necessarie per l'identificazione, l'archiviazione, la protezione, la reperibilità, la definizione della durata di conservazione, con riferimento ai termini prescrizionali previsti per i reati di cui al D.Lgs. 231/01 e le modalità di eliminazione delle registrazioni.

### **5 RESPONSABILITA' DELL'ALTA DIREZIONE**

#### **5.1 IMPEGNO DELLA DIREZIONE**

L'alta direzione deve fornire evidenza del suo impegno nello sviluppo e nella messa in atto del Mo.P.Re.:

- a) comunicando all'organizzazione l'importanza di ottemperare senza riserve ad ogni prescrizione prevista dal modello;
- b) promovendo una politica di conformità al Mo.P.Re.;
- c) assicurando che siano definiti gli obiettivi di compliance al Mo.P.Re.;
- d) effettuando le attività di riesame del modello;
- e) assicurando le disponibilità di risorse;
- f) predisponendo un Organismo di Vigilanza;
- g) adottando idonei strumenti sanzionatori.

#### **5.2 ATTENZIONE FOCALIZZATA SUI PROTOCOLLI**

L'organizzazione deve prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire.

L'alta direzione deve assicurare che i protocolli implementati per prevenire i reati siano ben definiti allo scopo di adottare un efficace modello di prevenzione dei reati.

### **5.2.1 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Tra i protocolli da predisporre, implementare e verificare, è necessario dare particolare evidenza a quelli relativi all'attività di gestione delle risorse finanziarie.

### **5.3 POLITICA PER LA CONFORMITA'**

L'alta direzione deve assicurare che la politica per la conformità:

- a) sia appropriata agli scopi dell'organizzazione;
- b) sia comprensiva del rispetto dei requisiti previsti per la definizione del modello e per il miglioramento continuo dell'efficacia del Mo.P.Re.;
- c) preveda un quadro strutturale per definire e riesaminare gli obiettivi di compliance al modello;
- d) sia comunicata e compresa all'interno dell'organizzazione;
- e) sia riesaminata per accertarne la continua idoneità.

### **5.4 PIANIFICAZIONE**

#### **5.4.1 OBIETTIVI PER LA CONFORMITA'**

L'alta direzione deve assicurare che, per i pertinenti livelli e funzioni dell'organizzazione, siano stabiliti gli obiettivi di compliance al Mo.P.Re. Gli obiettivi di compliance al Mo.P.Re. devono essere coerenti con la politica di conformità al modello stesso.

#### **5.4.2 PIANIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

L'alta direzione deve assicurare che:

- a) sia effettuata la pianificazione del Mo.P.Re.;
- b) l'integrità del Mo.P.Re. sia conservata quando siano pianificate ed attuate modifiche al modello stesso;
- c) l'organizzazione adegui il Mo.P.Re. ed il relativo sistema di controllo interno alle nuove fattispecie di reato che potranno essere introdotte da leggi posteriori e che si riferiscano al D. Lgs. n. 231 e successive modifiche.

### **5.5 RESPONSABILITA', AUTORITA' E COMUNICAZIONE**

#### **5.5.1 RESPONSABILITA' ED AUTORITA'**

L'alta direzione deve assicurare che le responsabilità, i compiti, le deleghe e le autorità siano definite e rese note nell'ambito dell'organizzazione.

#### **5.5.2 ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO**

L'alta direzione deve designare un Organismo, all'interno dell'organizzazione, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello nonché di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo deve:

- a) essere collocato alle dirette dipendenze del Vertice aziendale, in linea con le altre posizioni apicali dell'organizzazione;
- b) possedere adeguata professionalità;
- c) essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- d) possedere continuità di azione ed essere privo di mansioni operative;
- e) promuovere modifiche al modello al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;

- f) condurre l'attività di verifica interna sul Mo.P.Re. promovendo, quando necessario, le procedure sanzionatorie;
- g) essere destinatario di un flusso di informazioni continuo e non gerarchico su tutte le attività dell'organizzazione, da parte di qualsiasi soggetto, con particolare rilievo a violazioni di norme o malfunzionamenti del Mo.P.Re.

### **5.5.3 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA**

L'alta direzione deve:

- a) garantire la trasparenza dei processi;
- b) assicurare che siano attivati adeguati processi di comunicazione all'interno e all'esterno dell'organizzazione.

## **5.6 RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE**

### **5.6.1 GENERALITA'**

L'alta direzione deve, ad intervalli prestabiliti, riesaminare il Mo.P.Re. per assicurarsi della continua idoneità, adeguatezza ed efficacia. Questo esame deve comprendere la valutazione delle opportunità per il miglioramento e le esigenze di modifiche del Mo.P.Re., politica ed obiettivi inclusi.

### **5.6.2 ELEMENTI IN INGRESSO PER IL RIESAME**

Gli elementi in ingresso per il riesame da parte della direzione devono comprendere informazioni riguardanti:

- a) i risultati degli audit;
- b) le relazioni dell'Organismo di Vigilanza;
- c) l'efficienza dei processi e la conformità del modello;
- d) lo stato delle azioni di prevenzione adottate;
- e) le azioni conseguenti a precedenti riesami effettuati dalla direzione;
- f) le modifiche strutturali e gli eventi che potrebbero avere effetti sul Mo.P.Re.;
- g) le raccomandazioni per il miglioramento;
- h) l'Analisi dei rischi.

### **5.6.3 ELEMENTI IN USCITA PER IL RIESAME**

Gli elementi in uscita dal riesame effettuato dall'alta direzione, che dovranno essere opportunamente documentati, devono comprendere decisioni ed azioni relative:

- a) al miglioramento dell'efficacia del Mo.P.Re.;
- b) all'efficienza della conformità del modello a seguito delle relazioni dell'Organismo di Vigilanza;
- c) ai bisogni di risorse.

In relazione al miglioramento dell'efficacia del Mo.P.Re., l'alta direzione deve predisporre un Piano che contenga tutti gli interventi che si intende porre in essere per adeguare il proprio modello organizzativo e gestionale in virtù delle criticità emerse.

Il Piano deve contenere:

- a) per ciascuna anomalia riscontrata quale contromisura si intende adottare;
- b) quale obiettivo si pone il singolo intervento;
- c) i tempi necessari per la realizzazione di ciascun intervento.

## **6 GESTIONE DELLE RISORSE**

### **6.1 DISPONIBILITA' DELLE RISORSE**

L'organizzazione deve individuare e rendere disponibili le risorse necessarie per:

- a) attuare e tenere aggiornato il Mo.P.Re. e migliorare in modo continuo la sua efficacia;
- b) adeguare le competenze professionali delle risorse umane, interne ad ogni processo e all'Organismo di Vigilanza, al fine di soddisfare gli obiettivi di compliance.

### **6.2 RISORSE UMANE**

#### **6.2.1 GENERALITA'**

Il personale che svolge le attività considerate dal Mo.P.Re. deve essere competente sulla base di un adeguato grado di istruzione, addestramento, abilità ed esperienza.

#### **6.2.2 COMPETENZA, CONSAPEVOLEZZA E ADDESTRAMENTO**

L'organizzazione deve:

- a) definire la competenza necessaria per il personale che svolge le attività considerate dal Mo.P.Re.;
- b) fornire l'addestramento o intraprendere altre azioni per soddisfare queste esigenze;
- c) valutare l'efficacia delle azioni intraprese;
- d) assicurare che il suo personale sia consapevole della rilevanza e dell'importanza delle proprie attività e di come esse contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi proposti dal Mo.P.Re.;
- e) conservare appropriate registrazioni sul grado di istruzione, sull'addestramento, sull'abilità e sull'esperienza professionale.

## **7 REALIZZAZIONE DEL SISTEMA**

### **7.1 GENERALITA'**

L'organizzazione deve:

- a) adottare ed efficacemente attuare un Mo.P.Re. (Rif. 4.1);
- b) affidare ad un suo organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento (Rif. 5.5.2);
- c) il livello di accettabilità del modello deve essere concettualmente rappresentato da un sistema che non possa essere aggirato se non fraudolentemente;
- d) il modello deve poter dimostrare che non vi sia stata, da parte dell'organismo di cui al punto b), omessa od insufficiente vigilanza.

### **7.2 PROCESSI RELATIVI ALLA NORMATIVA COGENTE**

L'organizzazione deve allestire un sistema di archiviazione della normativa cogente ed individuare le modalità di aggiornamento dello stesso provvedendo all'invio dell'informazione ai soggetti interessati.

### **7.3 GESTIONE DELLE ATTIVITA'**

L'organizzazione deve strutturarsi adeguatamente, per operare in condizioni controllate. A tal fine dovranno essere garantite, in quanto applicabili:

- a) La disponibilità di informazioni accurate ed attendibili;
- b) La disponibilità di istruzioni di lavoro, dove necessario;
- c) L'utilizzazione di idonei ed affidabili strumenti di gestione;
- d) La disponibilità e l'utilizzazione di dispositivi di monitoraggio e controllo;
- e) L'attuazione di attività di monitoraggio e controllo;
- f) La disponibilità di idonei strumenti per la gestione dei documenti e delle registrazioni.

### **7.4 OBBLIGO DI INFORMAZIONE**

L'obbligo di dare informazioni, senza ulteriori autorizzazioni specifiche e senza timore di ritorsioni, è rivolto alle funzioni aziendali a rischio reato e riguarda:

- a) le risultanze periodiche delle attività di controllo dalle stesse poste in essere per dare attuazione al Mo.P.Re.;
- b) le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili;
- c) comportamenti difforni dal codice etico.

### **7.5 SISTEMA SANZIONATORIO**

L'organizzazione deve adottare idonee procedure sanzionatorie in capo all'alta direzione o ad altro organo comunque diverso dall'Organismo di Vigilanza, da attivarsi nel caso di violazione di quanto previsto dal Mo.P.Re.

Dovranno essere previsti sistemi sanzionatori per i lavoratori parasubordinati, collaboratori esterni, amministratori, dirigenti, e soggetti posti in posizione apicale.

## **8 ANALISI, VALUTAZIONE, VERIFICA, IMPLEMENTAZIONE, MIGLIORAMENTO**

### **8.1 GENERALITA'**

L'organizzazione deve implementare ed efficacemente attuare i processi di monitoraggio, di misurazione, di analisi e miglioramento necessari a:

- a) dimostrare la conformità del modello alle previsioni del D. Lgs. 231/01;
- b) assicurare la compliance del Mo.P.Re. al disciplinare;
- c) migliorare in modo continuo l'efficacia del Mo.P.Re.

Questo deve comprendere l'individuazione dei metodi applicabili, incluse le tecniche statistiche, e l'estensione della loro utilizzazione.

### **8.2 IL FOLLOW UP**

Si tratta di una attività di verifica e valutazione del piano di cui al punto 5.6.3. Si dovrà determinare l'effettiva realizzazione del piano e degli effetti ottenuti in termini di miglioramento dei controlli per la prevenzione dei reati.

### **8.3 MIGLIORAMENTO**

Affinché il modello organizzativo così interpretato nel presente documento sia efficacemente attuato, è necessario che il processo di valutazione e adeguamento del modello sia continuo nel tempo e non si esaurisca dopo il primo intervento di verifica.

L'organizzazione, quindi, deve migliorare con continuità l'efficacia del Mo.P.Re. utilizzando i risultati delle verifiche, l'analisi dei dati, le azioni correttive e preventive ed i riesami da parte della direzione.

#### **8.3.1 AZIONI CORRETTIVE**

L'organizzazione deve individuare le azioni per eliminare le cause di non conformità al fine di prevenire il loro ripetersi. Le azioni correttive devono essere appropriate agli effetti delle non conformità riscontrate.

Deve essere predisposta un protocollo che precisi i requisiti per:

- a) il riesame delle non conformità;
- b) l'individuazione delle cause di non conformità;
- c) la valutazione dell'esigenza di adottare azioni per evitare il ripetersi delle non conformità;
- d) l'individuazione e l'attuazione delle azioni necessarie;
- e) la registrazione dei risultati delle azioni attuate;
- f) il riesame delle azioni correttive attuate.

#### **8.3.2 AZIONI PREVENTIVE**

L'organizzazione deve individuare le azioni per eliminare le cause delle non conformità potenziali, onde evitare che queste si verifichino. Le azioni preventive attuate devono essere appropriate agli effetti dei problemi potenziali.

Deve essere predisposta un protocollo che precisi i requisiti per:

- a. l'individuazione delle non conformità potenziali e delle loro cause;
- b. la valutazione dell'esigenza di attuare azioni per prevenire il verificarsi delle non conformità;
- c. l'individuazione e l'attuazione delle azioni necessarie;
- d. la registrazione dei risultati delle azioni attuate;
- e. il riesame delle azioni preventive attuate.

0.1	GENERALITA' 1	
0.2	APPROCCIO PER PROCESSI.....	1
1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
1.1	GENERALITA' .....	2
1.2	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
2	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	2
2.1	NORME COGENTI.....	2
2.2	DOCUMENTI INTERPRETATIVI.....	2
3	TERMINI E DEFINIZIONI .....	2
4	SISTEMA DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI.....	3
4.1	REQUISITI GENERALI .....	3
4.2	REQUISITI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE .....	3
4.2.1	CODICE ETICO.....	4
4.2.2	ANALISI DEI RISCHI.....	4
4.2.2.1	RISK ASSESSMENT .....	4
4.2.2.2	OUTPUT.....	4
4.2.3	VALUTAZIONE E VERIFICHE.....	5
4.2.3.1	VALUTAZIONE INTERNA.....	5
4.2.3.2	OUTPUT.....	5
4.2.4	MANUALE DI COMPLIANCE .....	5
4.2.5	TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI.....	6
4.2.6	TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI.....	6
5	RESPONSABILITA' DELL'ALTA DIREZIONE .....	6
5.1	IMPEGNO DELLA DIREZIONE .....	6
5.2	ATTENZIONE FOCALIZZATA SUI PROTOCOLLI .....	6
5.2.1	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	7
5.3	POLITICA PER LA CONFORMITA' .....	7
5.4	PIANIFICAZIONE .....	7
5.4.1	OBIETTIVI PER LA CONFORMITA' .....	7
5.4.2	PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA CONFORMITA' .....	7
5.5	RESPONSABILITA', AUTORITY E COMUNICAZIONE.....	7
5.5.1	RESPONSABILITA' ED AUTORITY.....	7
5.5.2	ORGANISMO DI VIGILANZA E CONTROLLO.....	7
5.5.3	COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA .....	8
5.6	RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE .....	8
5.6.1	GENERALITA' .....	8
5.6.2	ELEMENTI IN INGRESSO PER IL RIESAME .....	8
5.6.3	ELEMENTI IN USCITA PER IL RIESAME .....	8
6	GESTIONE DELLE RISORSE.....	9
6.1	MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE.....	9
6.2	RISORSE UMANE.....	9
6.2.1	GENERALITA'.....	9
6.2.2	COMPETENZA, CONSAPEVOLEZZA E ADDESTRAMENTO .....	9
7	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA .....	9
7.1	GENERALITA' .....	9
7.2	PROCESSI RELATIVI ALLA NORMATIVA COGENTE.....	9
7.3	GESTIONE DELLE ATTIVITA' .....	10
7.4	OBBLIGO DI INFORMAZIONE.....	10
7.5	SISTEMA SANZIONATORIO .....	10
8	ANALISI, VALUTAZIONE, VERIFICA, IMPLEMENTAZIONE, MIGLIORAMENTO .....	10
8.1	GENERALITA' .....	10
8.2	IL FOLLOW UP .....	10
8.3	MIGLIORAMENTO.....	11
8.3.1	AZIONI CORRETTIVE.....	11
8.3.2	AZIONI PREVENTIVE.....	11