

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO  
AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

# SEZIONE I

## PARTE GENERALE

### 1. Principi generali

Con l'emanazione del Decreto Legislativo n. 231/2001, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", è stato introdotto un regime di responsabilità amministrativa carico degli enti per alcuni reati (c. d. reati presupposto) che vengono commessi a vantaggio o nell'interesse degli enti medesimi da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente medesimo, ma anche da parte di persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti. L'ente non risponde a titolo di responsabilità amministrativa se l'autore del fatto criminoso ha agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità amministrativa dell'ente si aggiunge a quella penale che coinvolge l'autore materiale del fatto criminoso, e sussiste anche se l'autore materiale del fatto criminoso non è stato identificato o non è imputabile.

Quanto alla tipologia di reati presi in considerazione dalla disciplina in esame, si distinguono, in particolare, alcune macroaree di reati:

- reati contro la Pubblica Amministrazione: es. indebita percezione di erogazioni, truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- reati societari: es. falsità nelle comunicazioni e nelle relazioni della società di revisione, impedito controllo, formazione fittizia del capitale, etc.;
- falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo;
- delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- delitti contro la personalità individuale;
- riciclaggio di denaro sporco;
- reati informatici e trattamento illecito dei dati.

Nell'introdurre il regime di responsabilità amministrativa, il Decreto Legislativo 231/2001 prevede anche una specifica forma di esonero da detta responsabilità.

Infatti, ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'ente non è responsabile se dimostra che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto costituente reato, un Modello (o Modelli) di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e del loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello (o i modelli) di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di controllo.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza di tali obblighi qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello che sia idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Onde beneficiare dell'esonero di responsabilità, è quindi necessario che l'ente costruisca un sistema di prevenzione che, ove adottato ed efficacemente attuato, renda possibile il comportamento criminoso solo eludendo fraudolentemente il sistema.

Nella predisposizione del presente Modello, Italia Previdenza SISPI Spa (d'ora in poi anche SISPI o la Società), ente di ridotte dimensioni qualificato soggetto *in house* di INPS, ha fatto riferimento anche alle Linee Guida adottate da Confindustria e alle *best practice* riscontrate in realtà omogenee per struttura organizzativa e qualificazione giuridica di società in house recentemente intervenuta.

## **2. Funzione e scopo del Modello**

La realizzazione di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori, rappresentanti e interlocutori commerciali, assume particolare significato per SISPI, società partecipata al 100% da una pubblica amministrazione.

Con l'adozione del Modello SISPI intende perseguire i seguenti obiettivi:

- rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto della società delle attività a rischio, delle conseguenze in cui possono incorrere nel caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, con riferimento sia alle sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti che a quelle amministrative irrogabili all'azienda;
- ribadire il biasimo e la stigmatizzazione di comportamenti illeciti che, sebbene possano apparentemente portare vantaggi alla Società, sono contrarie alle disposizioni di legge e ai principi etici ai quali Sispi intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, e alla proceduralizzazione dei processi sensibili, di prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Le attività indispensabili alla realizzazione e implementazione del Modello che la Società ha svolto, sono:

- l'analisi e mappatura delle attività aziendali e l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è possibile la commissione dei reati presupposto individuati dal D. Lgs. 231/2001;
- l'istituzione specifici protocolli/procedure diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure stabilite nel Modello.

### **3. Costruzione del Modello e sua struttura**

Le attività svolte per la costruzione del Modello sono state:

- l'analisi del contesto nel quale la Società opera e dei processi produttivi cui è conseguita sia la mappatura delle attività 'sensibili', nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto di cui dal D. Lgs. 231/2001, sia la conseguente valutazione dei rischi (v. Sezione II);
- l'individuazione di un sistema di misure atte a prevenire i reati di cui al D. Lgs. 231/2001 e delle eventuali ulteriori misure di prevenzione da programmare (v. Allegato 2);
- l'attribuzione ad un organismo dei compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello attraverso la messa a disposizione delle necessarie risorse;
- la formazione del personale per la divulgazione del Modello Organizzativo 231;
- l'istituzione di un sistema sanzionatorio per la violazione delle norme previste nel Modello e dei canoni comportamentali, che è stato recepito nel Codice etico e comportamentale;
- l'aggiornamento del Modello 231 e del Codice etico e comportamentale;
- la previsione di un sistema informativo nei confronti dell'Amministrazione vigilante.

### **4. Protocolli finalizzati alla prevenzione dei reati**

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui al decreto legislativo n. 231/2001, sono state individuate precise regole di comportamento destinate ai dipendenti ed agli amministratori, ai collaboratori e alle controparti contrattuali di Sispi - quali, ad esempio, i fornitori – che devono tutti conformarsi alle disposizioni di corretta condotta elencate anche nel Codice etico e comportamentale, cui si fa espresso rinvio.

Gli operatori, ai diversi livelli di responsabilità, devono rispettare le procedure di controllo e prevenzione del rischio indicate nella parte II, oltre che tutte le misure procedurali già esistenti presso la Società.

Nel caso di un reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione, alla Società non potrà essere ascritta alcuna responsabilità ove dimostri che alla commissione del reato non ha contribuito l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso tale inosservanza è esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Ulteriore misura a presidio della prevenzione dei reati è la tutela del segnalante. Si tratta di una misura prevista dal comma 2-bis dell'articolo 6 del Decreto 231/2011, introdotto con legge 30 novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), con riferimento alla quale SISPI ha previsto specifici canali che consentono a soggetti apicali e sottoposti di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, fondate su

elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tale canale garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione. Il sistema prevede una procedura idonea a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante, ciò al fine di assicurare il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

A completamento della disciplina sulla tutela del segnalante di condotte illecite sono state previste, nel sistema disciplinare (di cui al Codice etico e comportamentale ed al Contratto collettivo nazionale di lavoro), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

A presidio della tutela del segnalante, la normativa introdotta dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 prevede inoltre che, in caso di adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni, sia quest'ultimo che l'organizzazione sindacale indicata dallo stesso possano denunciare il fatto all'Ispettorato nazionale del lavoro per l'adozione dei provvedimenti di competenza. È inoltre stabilito che l'eventuale licenziamento ritorsivo o discriminatorio nei confronti del segnalante è nullo, così come il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile e in generale qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata. Conseguentemente, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, sarà onere del datore di lavoro dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione presentata.

La Società si impegna a sviluppare le ulteriori misure di prevenzione connesse alle eventuali disposizioni che dovessero pervenire dal socio unico nell'ambito della funzione di controllo analogo, derivante dalla natura giuridica di società in house.

## **5. Attribuzione dei compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello**

In base alle previsioni del D. Lgs. 231/2001, fattore indispensabile per un modello organizzativo efficace è la individuazione di un organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, conferendogli autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Sispi ha attribuito le funzioni dell'organismo di vigilanza ad un fornitore esterno per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei processi sensibili;
- monitoraggio e vigilanza sull'effettiva applicazione del Modello 231;
- verifica dell'efficacia e dell'efficienza del modello organizzativo adottato rispetto alla prevenzione e all'impedimento della commissione dei reati previsti dal Decreto legislativo n. 231\2001;
- periodiche verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere

da Sispi;

- verifica del rispetto delle norme contenute nel Codice etico e comportamentale
- formulazione di proposte all'organo amministrativo circa gli opportuni aggiornamenti del Modello e le modifiche da realizzare.

Ai fini di cui sopra, vengono trasmesse sistematicamente all'Organismo le relazioni semestrali relative all'andamento gestionale della Società contenente lo stato delle acquisizioni delle risorse umane e strumentali, le informazioni contabili utilizzate ai fini del bilancio sulla base della normativa vigente, i disinvestimenti operati da Sispi, tramite il fornitore esterno, per conto di Fondinps e la predisposizione dei progetti di pagamento delle prestazioni erogate a vario titolo agli iscritti dallo stesso Fondinps (fino all'esaurimento delle attività connesse alla liquidazione disposta dal decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali n. 85 del 31 marzo 2020), gli esiti delle rilevazioni automatizzate della tracciabilità degli accessi ai siti web dedicati ai clienti esterni, la notizia sugli aggiornamenti del documento di valutazione dei rischi (DVR, disponibile per la lettura presso la sede della Società) in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81\2008 e s.m. e i.) e attestazioni dei relativi adempimenti, i verbali delle verifiche periodiche del DPO. Vengono inoltre trasmesse copie delle determinazioni dell'Amministratore Unico e rese disponibili quelle del Direttore Generale in modo che l'Organismo possa essere aggiornato su ogni atto organizzativo che ha interessato la società.

Le attività di verifica e indagine dell'Organismo di vigilanza non possono essere sindacate da altri organi o organismi, né da soggetti interni o esterni all'azienda. L'Organismo ha libero accesso alle strutture della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, proprio al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

Per tali funzioni, l'Organismo di Vigilanza è supportato da risorse finanziarie assegnategli dall'Organo amministrativo e da uno staff messo a disposizione della Società.

Referente della Società è il Direttore generale.

L'Organismo di vigilanza riferisce periodicamente all'Organo di amministrazione.

L'Organismo di vigilanza adotta un Regolamento per la disciplina del funzionamento e si può avvalere di soggetti terzi di comprovata professionalità, nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello 231.

## **6. Formazione del personale e comunicazione del Modello Organizzativo 231**

I principi contenuti nel D. Lgs. 231/2001, nel presente Modello 231 e nel Codice etico e comportamentale, nonché in tutte le norme riguardanti la responsabilità amministrativa degli enti, sono divulgate al personale mediante corsi di formazione ai quali è obbligatoria la partecipazione.

Inoltre, ai fini del buon funzionamento del modello di organizzazione e gestione la Società garantisce una costante comunicazione al personale, relativamente al Codice etico e comportamentale e di ogni altro dato ritenuto necessario per lo svolgimento dell'attività.

Il Modello 231 è comunicato a ciascun componente degli organi sociali, ai dirigenti, ai responsabili dei servizi ed a tutto il personale.

L'impegno all'osservanza delle legge e dei principi di riferimento del Modello 231 da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con Sispi è previsto da apposite clausole contrattuali che prevedono l'obbligo del rispetto del Modello e la risoluzione e la manleva in caso di sua violazione.

## **7. Sistema sanzionatorio per la violazione del Modello e del codice etico e comportamentale**

Requisito essenziale ai fini del riconoscimento dell'efficacia esimente del Modello, è l'introduzione, come previsto dall'art. 6, secondo comma, lett. e), D.Lgs. 231/01, di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi previste.

Il presente sistema, tenuto conto della diversa natura e tipologia di rapporti intrattenuti con la Società, prevede sanzioni per ognuno dei destinatari del Modello e del Codice etico e comportamentale e la sua applicazione, nel caso in cui il comportamento da sanzionare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/01, è indipendente dall'instaurazione e/o dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria per i medesimi fatti.

Salvo quanto meglio indicato nel Codice etico e comportamentale, rilevano ai fini dell'attivazione del procedimento sanzionatorio:

- a) i comportamenti inadempienti, nell'ambito delle attività a rischio di reato, rispetto alle procedure ed istruzioni individuate nella sezione II, nonché alle procedure ed istruzioni scritte che verranno eventualmente emanate ad integrazione delle misure già previste nella predetta sezione, nonché ogni violazione del Codice etico e comportamentale;
- b) l'omissione colposa di una o più norme del Modello e del Codice etico e comportamentale;
- c) i comportamenti diretti in modo non equivoco, costituenti tentativo, nell'ambito delle attività a rischio di reato, di compimento di un uno o più reati presupposto previsti nel D. Lgs. 231/01;
- d) i comportamenti integranti uno o più reati presupposto previsti nel D. Lgs. 231/01, ovvero comportamenti dolosi di cui al precedente punto a);
- e) l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2 bis dell'art. 6 D. Lgs 231/01, dell'eventuale licenziamento ritorsivo o discriminatorio, del mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile.
- f) la violazione delle misure di tutela del segnalante;
- g) la presentazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate.

### **7.1. Criteri per l'applicazione delle sanzioni**

Ferma restando ogni previsione normativa in tema di esclusione della responsabilità e garanzie connesse al diritto di difesa, nonché di salvaguardia del principio di proporzionalità tra violazione e sanzione, si indicano di seguito i criteri per la valutazione delle condotte integranti infrazioni disciplinari rilevanti:

- a) l'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- b) il comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge e dai contratti vigenti;
- c) le mansioni del lavoratore;
- d) la posizione funzionale ed il livello di responsabilità e autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza o l'illecito;
- e) altre particolari circostanze (aggravanti o attenuanti) che accompagnano l'illecito disciplinare;
- f) il concorso nell'infrazione di più soggetti in accordo tra loro.

## 7.2. Procedimento disciplinare

Qualora l'Organismo di vigilanza venga a conoscenza di condotte o comportamenti in violazione delle norme previste nel Modello o nel Codice etico e comportamentale, sia personalmente nell'esercizio della sua attività di controllo e accertamento che per effetto di segnalazione, deve compiere ogni attività ritenuta necessaria al fine di verificare l'effettivo compimento di una condotta sanzionabile e comunicarla tempestivamente all'organo amministrativo per l'adozione di eventuali sanzioni di carattere disciplinare nei confronti dei dipendenti, ovvero di carattere contrattuale nei confronti degli altri destinatari del Modello, secondo le procedure individuate dalla normativa vigente. L'Organismo di Vigilanza procede a comunicare l'avvenuto accertamento delle citate violazioni anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## 7.3. Sanzioni per il personale dipendente della Società

Costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del presente Modello e del Codice etico e comportamentale, delle procedure aziendali, dei regolamenti o istruzioni aziendali, del Piano di Prevenzione della corruzione da parte del personale dipendente in qualunque posizione ordinamentale, fermi restando i limiti connessi all'esercizio del potere sanzionatorio previsti dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (L. 300/70) e dal CCNL adottato dalla Società ("Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi"), quanto a forma e sanzioni applicabili.

La Società, ritenendo che quanto previsto dalla sopracitata normativa e contrattazione collettiva in materia di esercizio del potere disciplinare e sanzioni applicabili sia confacente alle attuali esigenze di deterrenza ed efficacia agli effetti del D. Lgs. 231/01, ne fa propri i contenuti e, limitatamente alle previsioni sul procedimento disciplinare e sulle sanzioni irrogabili, ne adotta, ai fini del presente Modello, l'integrale disciplina.

Pertanto, al personale saranno applicate le seguenti sanzioni: richiami verbali, ammonizioni scritte, multe, sospensioni dalla retribuzione e dal servizio, licenziamento disciplinare senza preavviso, come previsto dal CCNL di riferimento.

## 7.4. Misure nei confronti degli Organi societari e di controllo

1. In caso di violazione delle disposizioni del presente Modello e del Codice etico e comportamentale da parte di uno o più membri degli Organi societari e di controllo, l'Organismo di vigilanza dovrà tempestivamente informare l'Organo amministrativo o l'ente controllante ed il Responsabile della Prevenzione della corruzione per l'adozione degli opportuni provvedimenti, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente Modello, fermo restando il diritto della Società all'eventuale risarcimento del danno.

#### 7.5. Misure nei confronti dei terzi

La Società, in considerazione dell'esigenze di cui al D. Lgs. 231/01, ritiene che costituisca condizione indispensabile ai fini della validità di ogni contratto concluso, l'assunzione dell'obbligo, da parte del contraente, di rispettare il Codice etico e comportamentale contenuto nel presente Modello.

All'uopo, ed ove possibile, i contratti con consulenti, collaboratori, fornitori e coloro che a qualunque titolo ed in ragione di qualsivoglia rapporto intrattengono rapporti con la Società, prevedono clausole risolutive e/o diritto di recesso in favore della Società, senza penalità alcuna in capo alla medesima, in caso di reati, e/o condotte illecite, ovvero in caso di violazione del Codice etico e comportamentale, del presente Modello e delle relative misure e/o protocolli preventivi. Resta salvo il diritto della Società all'eventuale risarcimento del danno.

### **8. Aggiornamento del Modello 231 e del Codice etico e comportamentale**

L'aggiornamento del Modello 231 deve essere effettuato periodicamente, in relazione alle modifiche legislative intervenute, alle problematiche verificatesi nell'applicazione del Modello, del Codice etico e comportamentale e delle disposizioni e procedure emanate in applicazione degli stessi, sulla base delle violazioni riscontrate, nonché in base a qualsiasi altro motivo idoneo o ritenuto opportuno, ivi comprese eventuali modifiche dei processi produttivi aziendali.

Le modifiche apportate con il presente documento al Modello 231 ed al Codice etico e comportamentale tengono conto delle variazioni dell'assetto organizzativo aziendale e delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza in relazione alle nuove fattispecie di reato medio tempore intervenute

### **9. Sistema informativo nei confronti dell'ente controllante**

Al fine di consentire il monitoraggio da parte dell'Amministrazione controllante, Sispi invia ad INPS un flusso informativo contenente la rielaborazione del Modello.

## **SEZIONE II**

# **ANALISI DEL CONTESTO E MAPPATURA ATTIVITA'**

Nella presente sezione sono riportate informazioni e dati relativamente al contesto normativo, organizzativo, tecnologico e produttivo in cui opera la Società, nonché la mappatura dei processi produttivi e, all'interno di questi, delle attività sensibili svolte da Italia Previdenza Sispi S.p.a.- nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al Decreto legislativo n. 231/2001, i corrispondenti rischi di commissione dei predetti reati e le relative misure di prevenzione.

### **A. CONTESTO DI RIFERIMENTO NEL QUALE OPERA LA SOCIETA'**

Al fine di inquadrare le eventuali ipotesi di reato che si potrebbe verificare e, più precisamente, la possibilità del suo verificarsi, è necessario analizzare e registrare dati e informazioni concernenti il contesto interno, con riferimento all'organizzazione della Società e a specifici fatti che si siano eventualmente verificati, nonché quello esterno ed in particolare, le condizioni del contesto ambientale. L'analisi in questione, che mira a fornire indicazioni utili per comprendere l'eventuale relazione tra il rischio corruttivo potenzialmente verificabile all'interno di SISPI e l'ambiente nel quale la società agisce, inteso sia dal punto di vista strutturale che organizzativo, è necessaria per vagliare l'esistenza di condizioni che possano esporre l'azione dell'ente a possibili tentativi di condizionamento e deviazioni dai comportamenti standard.

Con specifico riferimento al contesto esterno ed interno nel quale la società opera, si segnala che, entro qualche mese, si assisterà ad un suo mutamento radicale in considerazione del processo di trasformazione disposto dall'articolo 5 bis del Decreto Legge 3 settembre 2019, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 2 novembre 2019, n. 128 recante «Disposizioni urgenti per la tutela del lavoro e per la risoluzione di crisi aziendali». Con la norma citata sono stati disposti l'affidamento a SISPI delle attività di Contact Center Multicanale di INPS, la modifica dell'oggetto sociale, della governance e della denominazione della Società. Conseguentemente, nel corso del 2021 inizierà la fase di attuazione della disciplina di trasformazione che riguarderà anche le funzioni e attività svolte dalla Società. Tale processo richiederà la revisione del sistema di cui al presente modello di organizzazione

#### **1. CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ai fini della valutazione sulla configurabilità dei reati presupposto è principalmente finalizzata all'individuazione delle relazioni esistenti tra la società ed i suoi stakeholder, che potrebbe agevolare la commissione di reati a vantaggio della società.

Il contesto nel quale opera SISPI è condizionato soprattutto dal sistema normativo che trova applicazione per la società: essa si configura, infatti, come ente *in house* dell'INPS il quale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 175/2016 (recante il Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica – TUSP) e dallo Statuto, esercita sulla società il c.d. controllo analogo.

La società, pertanto, opera nell'ambito di un contesto caratterizzato da stabilità, in quanto i servizi svolti sono in massima parte affidati alla società direttamente dall'ente

controllante nell'ambito di un rapporto convenzionale e specificatamente individuati e disciplinati dalle seguenti leggi e atti amministrativi promanati dall'INPS:

- norme civilistiche, che governano la struttura giuridica e organizzativa propria di un ente di diritto privato ed i rapporti con i soggetti esterni;
- D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" – come successivamente modificato ad opera del D. Lgs. 16/06/2017 n. 100, che contiene norme specifiche per le società controllate da pubbliche amministrazioni;
- D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei Contratti pubblici";
- normativa emanata in materia di contenimento della spesa pubblica e di organizzazione delle società partecipate, ove applicabile;
- decreto legislativo n. 252/2005 e s. m. e i., per la disciplina organica della materia della previdenza complementare;
- convenzioni con INPS e Fondinps per la gestione dei servizi amministrativo-contabili in favore del Fondo residuale previsto dal decreto legislativo n. 252/2005 istituito come gestione separata presso INPS;
- determinazioni presidenziali INPS nn. 12 e 13 del 18 gennaio 2013, per l'affidamento di servizi per la riscossione dei contributi in favore degli Enti\Fondi\Casse che erogano prestazioni integrative e per servizi obbligatori e aggiuntivi in favore dei Fondi pensione pubblici;
- accordo di servizio Inps – Italia Previdenza per lo svolgimento di attività e servizi collegati alle funzioni di previdenza ed assistenza obbligatorie del 28 novembre 2018. La Società è altresì destinataria delle disposizioni che il socio unico le indirizza al fine di attuare la funzione di controllo analogo, come previsto all'art. 4 dello Statuto, connesso alla qualificazione *in house* della Società.

Nello svolgimento delle proprie attività, SISPI intrattiene direttamente rapporti anche con interlocutori privati, principalmente con i beneficiari diretti dei servizi che le sono affidati da INPS. I contatti con gli altri operatori economici esterni sono finalizzati all'approvvigionamento di beni e servizi funzionali allo svolgimento dell'attività aziendale e sono disciplinati dal D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e da un regolamento aziendale adottato il 12 dicembre 2019.

Nell'esecuzione dei compiti ad essa assegnati, la Società si relaziona conseguentemente con i soggetti di seguito indicati:

- INPS, con particolare riferimento all'Ufficio di Presidenza, all'ufficio della Direzione Generale, alla Direzione centrale Patrimonio ed investimenti (che cura il controllo analogo per conto del socio) ed alle altre direzioni centrali dell'Istituto; tali soggetti sono interlocutori della società, nelle persone dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale, su aspetti organizzativi relativi alle modalità di esercizio dei servizi svolti da SISPI nonché su temi di ordine strategico in relazione alle eventuali attività di cui potrebbe essere incaricata la società;
- organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- beneficiari di prestazioni previdenziali e loro aventi causa, sia con riferimento al pagamento delle buonuscite che delle prestazioni a carico di Fondinps (servizi affidati da INPS nell'ambito del rapporto convenzionale);
- datori di lavoro e loro consulenti per la rendicontazione e la riconciliazione delle contribuzioni versate a Fondinps (servizi affidati da INPS nell'ambito del rapporto convenzionale);
- enti bilaterali, beneficiari diretti dei servizi affidati da INPS nell'ambito del rapporto convenzionale in materia di trasmissione e rendicontazione dei flussi informativi relativi alle contribuzioni versate agli enti stessi da parte dei datori di lavoro;

- Gestione commissariale Fondo buonuscite lavoratori di Poste Italiane, beneficiaria diretta del servizio pubblico di determinazione dell'importo delle buonuscite affidato da INPS nell'ambito del rapporto convenzionale;
- Poste Italiane SPA ed INPS e loro strutture centrali e territoriali per le interlocuzioni necessarie all'acquisizione dei dati indispensabili alla definizione delle prestazioni e dei servizi per i dipendenti di Poste SPA titolari di diritto alla percezione dell'indennità di buonuscita;
- fornitori di beni e servizi, professionisti e altri prestatori d'opera.

## **2. CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di commissione dei reati presupposto ed è volta a far emergere, da un lato, i *vulnera* nei processi aziendali e, dall'altro, a predisporre idonee misure che, ove correttamente applicate, possono garantire alla società l'esimente dalla responsabilità amministrativa in ambito penale. Nell'ambito della disamina del contesto interno viene effettuata di seguito un'analisi dell'assetto istituzionale di riferimento e delle funzioni della Società, della struttura organizzativa e dell'articolazione amministrativa.

### **a) Assetto istituzionale e funzioni**

In data 26 marzo 2001, INPS (di seguito anche "Istituto") ed IPOST, apportando capitale sociale nella misura rispettivamente del 65% e del 35%, hanno sottoscritto un contratto di società per la costituzione di Italia Previdenza SpA Società italiana di servizi per la previdenza integrativa - SISPI. In seguito alla soppressione di IPOST ed al trasferimento delle sue funzioni all'INPS, avvenuti ad opera dell'art. 7 del Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122, l'Istituto è divenuto socio unico di SISPI.

In occasione dell'Assemblea straordinaria dei soci tenutasi il 31 luglio 2017, INPS ha formalizzato la qualifica della società quale ente *in house* secondo quanto previsto dall'art. 192 del D. Lgs. 50/2016 e dagli art. 4 e 16 del D. Lgs. 175/2016, dando corso alle modifiche statutarie volte a ufficializzare il controllo analogo sulla sua partecipata. Tale rapporto tra il socio e la sua partecipata è stato definitivamente validato in data 25 ottobre 2019 con la conclusione, da parte di ANAC, dell'istruttoria della domanda prot. 0005950 del 24 gennaio 2019, con la quale INPS aveva richiesto la propria iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house*. È stato così portato a conclusione l'adempimento ex art. 192 del D. Lgs. n. 50/2016 sancendo la legittima qualificazione di SISPI quale ente *in house* dell'Istituto, sottoposto a controllo analogo. Al rapporto di controllo di tipo societario e civilistico si è così aggiunto il controllo ulteriore di tipo amministrativo e pubblicistico in base al quale INPS esercita su SISPI gli stessi poteri esercitati sui propri uffici mediante una vigilanza *ex ante*, *in itinere* ed *ex post* analoga a quella esercitata sui propri uffici.

L'oggetto sociale di SISPI consente lo svolgimento di attività di fornitura di servizi amministrativo contabili relativi alla riscossione dei contributi ed all'erogazione delle prestazioni nell'ambito della gestione dei Fondi di previdenza complementare e integrativa e servizi di ricerca e consulenza per il mercato dell'area della previdenza e assistenza in genere. La società, inoltre, può svolgere tutti i predetti servizi per Enti/Fondi/Casse previdenziali e assistenziali pubblici e privati, nonché servizi connessi

ai compiti istituzionali di INPS, ivi compresi quelli relativi alla gestione di progetti comunitari e/o internazionali.

SISPI svolge le proprie attività in favore di INPS in forza dell'Accordo di servizio approvato con Determinazione Presidenziale 132/2018, sottoscritto in data 28 novembre 2018, con il quale l'Istituto le ha affidato lo svolgimento delle seguenti attività.

1) Gestione amministrativo contabile della forma pensionistica complementare residuale istituita presso l'INPS, denominata "Fondo complementare I.N.P.S."<sup>1</sup>

L'attività riguarda la gestione del flusso informativo, dalla fase di versamento dei contributi effettuati dalle aziende tramite la modulistica F24 a quella di comunicazione dei dati mediante il canale Uniemens, unitamente ai versamenti per i contributi a FONDINPS per la previdenza complementare, fino alla fase prestazionale. In particolare, per la parte di accredito dei contributi, il servizio consiste nel prelievo dagli archivi INPS dei dati relativi ai predetti flussi F24 e Uniemens e alla riconciliazione degli stessi, per la corretta attribuzione delle somme versate dalle aziende in favore di ciascun lavoratore sulla posizione di previdenza complementare; tale servizio comprende anche la gestione dei rapporti con le aziende nel caso di mancata riconciliazione, ai fini della tempestiva sistemazione delle singole posizioni in modo da assicurare la corretta valorizzazione dei contributi accreditati per la costruzione del montante individuale.

L'attività si è conclusa, in quanto con l'art. 1, commi da 173 a 176 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Legge di Bilancio 2018), è stata prevista la soppressione di Fondinps e la confluenza del patrimonio e degli iscritti nel Fondo nazionale pensione complementare per i lavoratori dell'industria metalmeccanica, della installazione degli impianti e dei settori affini – in forma abbreviata COMETA individuato con Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze del 31 marzo 2020, n. 85. Per la procedura di liquidazione e la devoluzione del patrimonio è stato nominato un Commissario liquidatore che opera dal 1° settembre 2020. In considerazione della cessazione delle attività in favore di Fondinps, che attualmente sono ridotte a mero supporto alle operazioni finali della gestione commissariale, la mappatura dei relativi processi è stata espunta dal presente modello.

2) Fornitura dei dati elementari prelevati dal flusso UNIEMENS e dal flusso F24, necessari per il raggiungimento dei fini istituzionali degli enti bilaterali<sup>2</sup>.

Nello svolgimento di tali servizi SISPI assicura agli enti bilaterali la fornitura dei dati relativi ai versamenti effettuati dai datori di lavoro agli enti stessi. Fornisce, inoltre, alcuni servizi aggiuntivi volti ad ottimizzare il flusso informativo, come la riconciliazione dei contributi versati, in modo che l'ente bilaterale beneficiario sia in grado di svolgere le proprie attività istituzionali; sono escluse attività di controllo sulla correttezza degli adempimenti dei soggetti coinvolti, attività che competono agli enti ed all'INPS.

---

<sup>1</sup> Servizio collegato allo svolgimento delle funzioni attribuite all'INPS ed erogato direttamente al FONDO beneficiario.

<sup>2</sup> Servizio collegato allo svolgimento delle funzioni attribuite all'INPS ed erogato direttamente agli enti bilaterali beneficiari.

3) Attività amministrative in favore della Gestione Commissariale Fondo buonuscita per i lavoratori di Poste Italiane S.p.a.” secondo le previsioni contenute nell’accordo da questa sottoscritto con INPS in data 26 agosto 2018<sup>3 4</sup>.

L’attività comprende tutte le fasi gestionali funzionali all’erogazione delle buonuscite maturate dai lavoratori dell’Amministrazione postale prima della trasformazione in società per azioni (28/02/1998): liquidazione, riliquidazione, riscatti, rivalse attive e passive verso la gestione dipendenti pubblici dell’Inps (per somme anticipate, rispettivamente, per o da quest’ultima) trasferimenti di quote di prestazione a e da altri enti per conto della Gestione, recupero crediti, contenzioso, gestione documentale, consultazione telematica da parte degli iscritti del sito della Gestione, rapporti con l’utenza, etc.

Le attività prima citate, svolte per conto della Gestione Commissariale Fondo Buonuscita già Gestione separata inserita all’interno del bilancio consolidato dell’IPOST, costituiscono il contenuto del servizio pubblico erogato da quest’ultima.

## **b) Struttura organizzativa e articolazione amministrativa**

A seguito delle modifiche statutarie adottate in sede di assemblea straordinaria a rogito Notaio Alfredo Maria Becchetti in data 31/7/2017 Racc. 13585 Rep. 27561, SISPI è stata dotata di un organo di amministrazione monocratico, che definisce le direttive della gestione societaria. La gestione operativa in esecuzione delle direttive è affidata al direttore generale, come previsto dall’articolo 19 dello statuto societario.

La struttura organizzativa della società, derivata dall’adozione del modello organizzativo avvenuto con determinazione n. 17 del 12 dicembre 2018, prevede una articolazione di primo livello divisa in due settori ed una articolazione di secondo livello in Aree o Uffici. Al settore “Programmazione, contabilità, amministrazione e controllo” fanno capo le aree “Programmazione, contabilità e bilancio” e “Amministrazione ed Affari Generali”, mentre al settore “Operations” fanno capo gli uffici “Soluzioni IT”, “Servizi amministrativi per Bilateralità e Previdenza Complementare” e “Servizi Amministrativi per Indennità Buonuscita e Prestazioni Previdenza Pubblica”.

Accanto a questi settori, sono previste due funzioni in staff al direttore generale: quella di account manager (al momento assunta ad interim dal direttore generale) e quella di consulenza giuridica e compliance.

La funzione di Controllo Interno individuata nell’organigramma è stata esternalizzata in ragione del requisito dimensionale dell’azienda, che non consente la costituzione di una struttura dedicata.

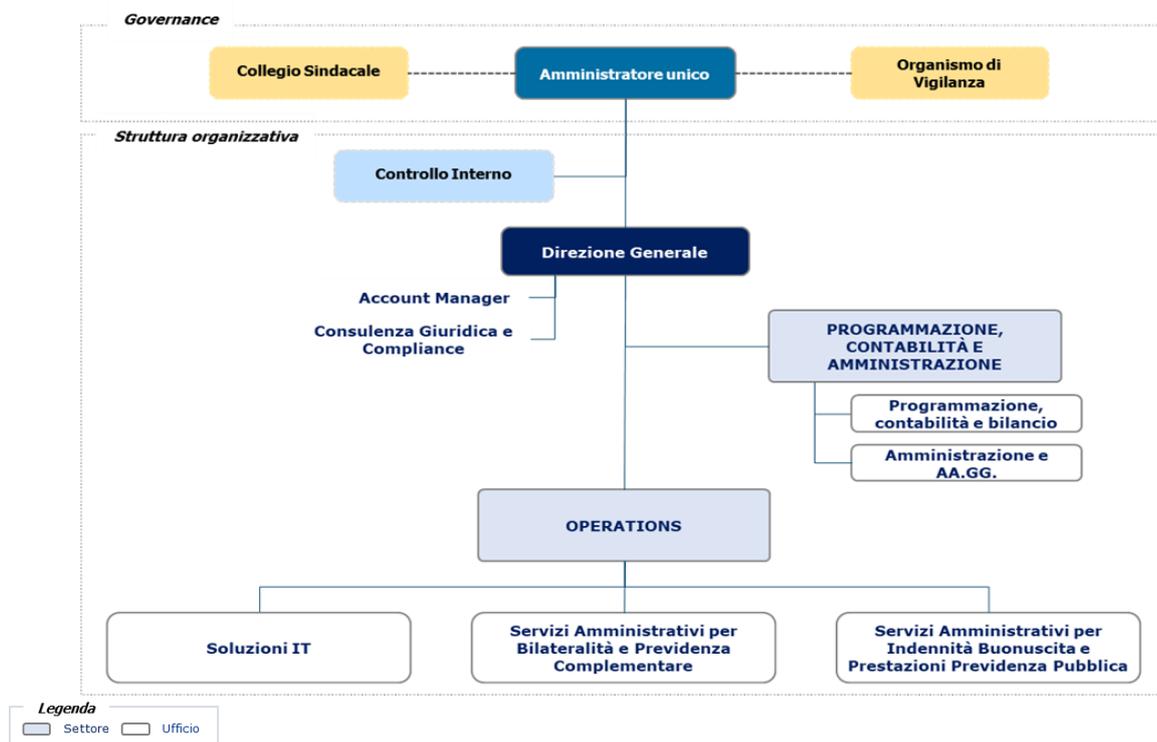
La funzione di controllo contabile è stata anch’essa esternalizzata ai sensi dell’articolo 3 comma 2 del D. Lgs. 175/2016 che ha disposto che nelle società per azioni in controllo pubblico la revisione legale dei conti non può essere affidata al collegio sindacale, al quale è rimasta in capo la competenza stabilita dalla disciplina civilistica sul controllo di legittimità e del rispetto delle procedure e delle prassi operative sui procedimenti decisionali degli amministratori.

La struttura organizzativa è sintetizzata nel seguente organigramma:

---

<sup>3</sup> Accordo stipulato sulla base dello schema approvato da INPS con determinazione presidenziale n. 106 del 1° agosto 2018.

<sup>4</sup> Servizio affidato alla società, collegato allo svolgimento delle funzioni di previdenza ed assistenza obbligatorie attribuite all’INPS ed erogato direttamente alla Gestione beneficiaria.



### o organo amministrativo

L'organo di governo monocratico definisce le direttive della gestione societaria in coerenza con le direttive del socio mentre la gestione operativa in esecuzione delle direttive è affidata al direttore generale. Il direttore generale adotta gli atti attuativi di quelli di competenza dell'Amministratore Unico, tra i quali rientrano gli indirizzi, gli obiettivi e le strategie per la programmazione annuale. Su questi atti vigila l'ente controllante al quale fa capo anche il potere di indirizzo della gestione delle attività della propria partecipata.

### o ruoli e responsabilità

L'assetto delle responsabilità in azienda è definito dagli ordini di servizio nn. 1 e 2 del 15 gennaio 2019 e n. 8 del 3 luglio 2019 con il quale sono state attribuite le deleghe gestionali nei confronti dei dipendenti posti al vertice organizzativo dei Settori e la individuazione dei responsabili degli uffici e l'assegnazione del personale alle strutture organizzative.

### o risorse

Dal punto di vista patrimoniale gode di una situazione favorevole che negli anni ha consentito non solo di essere economicamente autosufficiente e di non gravare sul bilancio del socio ma anche di trasferire a quest'ultimo dividendi.

Le risorse umane sono essenzialmente costituite da impiegati di area tecnico-informatica e amministrativa.

**A parte il Direttore Generale, la dotazione organica di SISPI è composta da 29 risorse di cui:**

- al settore Operations sono applicati 1 responsabile e 21 dipendenti, I, di cui:

- 4 risorse impegnate nell'Ufficio "soluzioni IT" di cui una responsabile.
- 12, di cui una responsabile, impegnate nell'Ufficio "Servizi amministrativi per l'indennità di buonsuscita e le prestazioni di previdenza pubblica" così ripartite: 5 analisti prestazione di cui 4 che svolgono le istruttorie ed uno con funzioni di controllo e

validazione, 3 analisti prestazioni che seguono il settore delle rivedute e 2 che seguono il recupero crediti (di cui 1 svolge part-time anche attività nell'area programmazione e contabilità del Settore Programmazione, contabilità, bilanci ed amministrazione);

- 5 risorse, di cui una responsabile, impegnate nell'Ufficio "servizi amministrativi per la bilateralità e la previdenza complementare";

- 6 risorse applicate al settore "Programmazione Contabilità e Amministrazione", compreso il responsabile, di cui:

- 4 risorse dell'area "amministrazione e affari generali", con una risorsa distaccata presso il cliente GfB;

- 1 risorsa dell'area Programmazione, contabilità e bilancio;

- 1 risorsa responsabile della posizione di staff alla Direzione Generale cui sono in carico le questioni giuridiche, la contrattualistica) e compliance, ed alla quale sono affidate le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

La distribuzione del personale all'interno dei diversi settori di attività viene variata in caso di necessità, con ordine di servizio del Direttore generale, in relazione all'aggiornamento dell'organigramma della Società ed alle esigenze e alla dinamiche organizzative.

È previsto l'ingresso di ulteriori 10 risorse. Due saranno acquisite mediante procedure di selezione ad evidenza pubblica, per una parziale sostituzione delle 4 figure professionali fuoriuscite dall'Ufficio soluzioni IT negli ultimi due anni. Le restanti 8 saranno acquisite per far fronte alle nuove commesse che saranno conferite dal Socio unico. L'acquisizione avverrà nell'ambito di un processo di ricollocazione disposto dall'Ente controllante, ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 175/2016, con riferimento al personale eccedente già dipendente di un'altra società controllata posta in liquidazione.

- **conoscenze, sistemi e tecnologie**

La società è dotata di propri sistemi e programmi informatici di lavorazione e opera elaborando dati messi a disposizione principalmente dal socio.

In particolare, la Società è dotata di una infrastruttura tecnologica basata su un ambiente virtualizzato su tecnologia VMWare, installato su un Dell VRTX a 4 lame ridondanti e storage condiviso.

Il sistema virtuale ospita una struttura di rete logica basata su dominio Microsoft AD. Sul quale sono distribuiti tutti i servizi locali (intranet) e pubblici (internet), oltre ad alcune reti sicure di interfacciamento (DMZ).

La sicurezza perimetrale è affidata ad appliance Fortigate che monitora e gestisce tutto il traffico da e verso la rete Italia Previdenza.

In seguito al recente cambio di sede operativa, la sicurezza perimetrale è stata demandata al presidio Firewall dell'INPS, che successivamente instrada il traffico in ingresso verso i firewall di Italia Previdenza, per le richieste in ingresso, mentre inoltra le richieste in uscita verso il mondo internet.

Contestualmente a quanto appena descritto, il cambio sede ha portato anche ad una dislocazione fisica del datacenter di Italia Previdenza, presso una delle sale server del datacenter INPS (LAMPERZ 5), alla quale i client vengono instradati mediante delle rotte create da INPS sui loro apparati, protetti da una connessione SSL-VPN stabilita a monte da ciascun client.

Per quanto concerne la gestione dei server presenti presso il provider di servizi IRIDEOS (ex MCLINK), a seguito del cambio, è stata definita una vpn Site-to-Site tra il datacenter della società dislocato presso INPS ed il datacenter Sispi dislocato presso IRIDEOS; questo consente ai 2 ambienti di dialogare per erogazione di servizi, repliche di backup e future altre applicazioni.

Sono state create inoltre ulteriori connessioni IPSec, tra SISPI ed alcuni altri clienti ai quali vengono erogati servizi di Data as a Service (DaaS), o come nel caso della Gestione commissariale, una connessione IPSec, seguita da un domain trust per la fruizione bidirezionale di dati ed applicativi.

In casi di necessita o emergenza, come è recentemente accaduto per la pandemia da Covid 19, l'azienda può disporre di una connettività vpn client to site, che consente ai lavoratori di potersi connettere in completa sicurezza alla rete aziendale da qualsiasi postazione remota, per consentire il normale svolgimento delle attività lavorative.

È inoltre attivo un sistema di monitoraggio e filtraggio dei contenuti Internet tale da inibire ai dipendenti accessi non autorizzati, basato sulle politiche applicate dai sistemi informativi INPS.

L'erogazione dei servizi ai clienti avviene mediante applicativi progettati e realizzati dall'Ufficio informatico interno il che consente di qualificare una parte delle attività svolte da SISPI alla stregua di quelle svolte da una *software house* altamente specializzata.

In tal modo, qualunque esigenza di implementazione o integrazione delle procedure automatizzate può essere soddisfatta in breve tempo e testata immediatamente dagli operatori interessati, con significativi vantaggi di *problem solving*.

○ **sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali) e relazioni interne ed esterne**

I sistemi ed i flussi informativi sono in corso di definizione, a seguito dell'adozione del nuovo modello organizzativo. Ad oggi risultano codificate e formalmente adottate con l'Ordine di Servizio n. 18 del 5 agosto 2020 le procedure in materia di:

- Liquidazione Indennità di buonuscita della Gestione commissariale Fondo buonuscita Poste
- Riliquidazione e supplemento dell'indennità di buonuscita
- Programmazione flussi finanziari occorrenti
- Mandati di pagamento Indennità di buonuscita Gestione commissariale Fondo Buonuscita Poste
- Certificazione Indennità di buonuscita per anticipo Tfs mediante cessione del credito
- Riscatto ai fini dell'indennità di buonuscita
- Gestione rivalse attive
- Gestione rivalse passive
- Trasferimento/acquisizione somme da enti pubblici per indennità di fine servizio in caso di mobilità
- Accertamenti e recuperi
- Servizio risposte a richieste per l'utenza
- Pagamento emolumenti al personale
- Affidamento di contratti ed incarichi di forniture di beni e servizi
- Pagamento fatture a fornitori ed altri pagamenti
- Contabilità e predisposizione del bilancio
- Predisposizione budget e dei documenti di programmazione annuale e di rendicontazione sull'andamento della gestione;

Il processo decisionale incentrato nella Direzione Generale prevede le deleghe di cui al citato Ordine di servizio n. 2 del 15 gennaio 2019. Il direttore generale, d'intesa con l'amministratore, governa e presidia anche le relazioni esterne con il socio e con gli interlocutori istituzionali.

## B. MAPPATURA DEI PROCESSI PRODUTTIVI

La mappatura dei processi produttivi è stata costruita analizzando le commesse affidate alla Società dal socio.

Per ciascuno dei processi mappati è stata elaborata la scomposizione nelle singole attività oggetto di valutazione dei rischi ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001.

### PROCESSI ESTERNI

#### B.1. Attività di liquidazione prestazioni di buonuscita per conto della Gestione Commissariale Fondo Buonsucite Poste – in carico al Settore Operations, Ufficio “Servizi amministrativi per l’indennità di buonuscita e le prestazioni di previdenza pubblica”

La Società svolge l’intero ciclo di produzione relativo alla liquidazione delle buonuscite, per il personale dell’Amministrazione postale prima della trasformazione di quest’ultima in Poste Italiane Spa, avvenuta nel febbraio 1998. Ciclo di produzione che si articola come segue.

<b>Liquidazione delle prestazioni di buonuscita per conto della Gestione Commissariale Fondo Buonsucite Poste</b>	Attività affidate a personale amministrativo
<i>Attività istruttoria</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Acquisizione informatizzata dei flussi informativi provenienti da Poste relativi alle cessazioni degli iscritti, quale presupposto indispensabile per la predisposizione delle successive fasi di lavorazione</li><li>- Analisi della documentazione cartacea e inserimento informatico negli archivi della Società per la creazione di un fascicolo elettronico di ciascun iscritto</li><li>-Verifica della posizione contributiva dell’iscritto, modifica e aggiornamento dei dati con riferimento a:<ul style="list-style-type: none"><li>* dati anagrafici (codice fiscale, indirizzo, etc)</li><li>* acquisizione e analisi di eventuali atti notori per la presenza di eredi aventi titolo</li><li>* verifica dei servizi coperti di contribuzione relativi a periodi di ruolo, ivi compresi quelli prestati presso Amministrazioni diverse da quella postale</li><li>* controllo dei pagamenti effettuati dall’iscritto nei casi di periodi riscattati – per periodi fuori ruolo - che devono confluire nell’anzianità complessiva</li><li>* dati economici (retribuzioni annue), da utilizzare quale base di calcolo della prestazione</li></ul></li><li>- Richiesta di eventuale integrazione delle informazioni, in caso di discordanza tra lo stato di servizio presente in archivio ed eventuali comunicazioni degli iscritti e analisi della predetta documentazione, ai fini della sistemazione delle singole posizioni</li><li>- Rapporti con le Amministrazioni pubbliche già datrici di lavoro degli iscritti per le verifiche connesse alle ricostruzioni di carriera;</li><li>-Analisi di eventuali sentenze che prevedano la ricostruzione della carriera degli iscritti</li><li>-Verifica dei requisiti di legge per il diritto alle prestazioni in base alla normativa vigente</li><li>-Comunicazioni agli iscritti, via posta e/o via mail, per comunicare la data liquidazione della prestazione, al fine di conoscere il canale di pagamento prescelto dall’iscritto (assegno o conto corrente)</li></ul>

<p>Attività di liquidazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione e gestione di prospetti informatici per la liquidazione delle singole prestazioni</li> <li>- Elaborazione e gestione di delibere commissariali comprensive di tutti i provvedimenti di liquidazione aventi una determinata scadenza</li> <li>- Elaborazione e gestione automatizzata dei successivi documenti contabili ai fini del pagamento: bilancio previsionale e consuntivo a livello mensile</li> <li>- Elaborazione e gestione automatizzata delle distinte contabili in relazione alle diverse modalità di pagamento (assegno o conto corrente bancario, etc)</li> <li>- Costruzione informatica dei CBI (customer business interaction) necessari per la creazione dei file bancari o postali da trasmettere a Poste o Banche</li> <li>- Controllo degli esiti dei pagamenti con particolare riferimento agli assegni non andati a buon fine</li> <li>- Elaborazione e trasmissione della modulistica 770 all'Agenzia delle Entrate</li> </ul>
<p>Attività per il rilascio della certificazione del credito</p>	<p><b>Predisposizione della certificazione in favore dell'iscritto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recepimento domanda di certificazione (cartacea o informatica) della buonuscita maturata;</li> <li>- verifica della sussistenza del diritto alla prestazione;</li> <li>- verifica dell'esistenza di precedenti atti di cessione, pignoramento, notifiche di diritti di terzi (es. sentenze o ordinanze che dispongono l'assegnazione al coniuge divorziato) relativi alla buonuscita;</li> <li>- verifica dell'avvenuta indicazione dell'Istituto finanziatore che deve aver aderito all'apposita convenzione Mef, Ministero del Lavoro, Dipartimento della funzione pubblica, Abi;</li> <li>- verifica dell'esistenza della pec dell'istituto finanziatore prescelto dall'iscritto;</li> <li>- determinazione dell'importo della buonuscita spettante alla data della richiesta;</li> <li>- determinazione del termine di pagamento della buonuscita;</li> <li>- entro 90 giorni dalla ricezione della domanda, rilascio della certificazione del diritto alla buonuscita che l'iscritto presenta alla banca.</li> </ul> <p><b>Preso d'atto del contenuto del contratto di anticipo della buonuscita stipulato con una banca sulla base della certificazione rilasciata cui consegue il vincolo dell'importo richiesto a garanzia delle ragioni creditorie dell'istituto finanziatore (entro il termine perentorio di 30 giorni):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recepimento via pec della documentazione inviata dalla banca;</li> <li>- svolgimento delle verifiche a conferma della permanenza del diritto all'indennità di buonuscita secondo le informazioni riportate nella certificazione, con accertamento della non sopravvenienza di pignoramenti o cessioni in data anteriore alla comunicazione da parte della banca;</li> <li>- richiesta ed acquisizione della garanzia del Fondo di garanzia gestito dall'Inps mediante procedure predisposte dall'Istituto;</li> <li>- comunicazione alla banca della presa d'atto dell'avvenuta conclusione del contratto; presa d'atto che può essere positiva o negativa;</li> <li>- in caso di presa d'atto positiva, la somma relativa all'indennità di buonuscita certificata e ceduta viene resa indisponibile e accantonata ai fini del successivo pagamento, alle scadenze di legge, all'istituto finanziatore cessionario;</li> <li>- in caso di rideterminazione dell'importo della buonuscita, rimborso alla banca cessionaria della somma oggetto del credito ceduto, e pagamento dell'eventuale quota eccedente non ceduta direttamente al beneficiario.</li> </ul> <p><b>Qualora dopo aver ottenuto l'anticipo della buonuscita l'iscritto estingua totalmente o parzialmente il prestito:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apprensione della comunicazione di estinzione totale o parziale inviata dalla banca;</li> <li>- rideterminazione dell'importo da erogare direttamente al lavoratore.</li> </ul>

<p>Pagamento prestazioni in caso di periodi di servizio prestati presso altri enti</p>	<p><b>Liquidazioni iscritti transitati ad Enti locali con iscrizione alla gestione ex INADEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione della cessazione dal servizio tramite comunicazione dall'Ente locale o dall'iscritto.</li> <li>- Verifica della posizione anagrafica e contributiva dell'iscritto con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dati anagrafici (codice fiscale, indirizzo, IBAN etc);</li> <li>- acquisizione e analisi di eventuali atti notori per la presenza di eredi aventi titolo;</li> <li>- servizi coperti di contribuzione relativi a periodi di ruolo, ivi compresi quelli prestati presso Amministrazioni diverse da quella postale.</li> </ul> </li> <li>- Controllo dei pagamenti effettuati dall'iscritto nei casi di periodi riscattati – per servizi fuori ruolo - che devono confluire nell'anzianità complessiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di eventuale integrazione delle informazioni, in caso di discordanza tra lo stato di servizio presente in archivio ed eventuali comunicazioni degli iscritti o dell'INPS e analisi della predetta documentazione anche tramite richiesta del fascicolo, ai fini della sistemazione della posizione.</li> <li>- Verifica dei requisiti di legge per il diritto alle prestazioni in base alla normativa vigente.</li> <li>- Inserimento del periodo prestatato presso enti locali in banca dati Gfb.</li> <li>- Inserimento dei dati economici (retribuzioni annue), da utilizzare quale base di calcolo della prestazione.</li> <li>- Liquidazione della prestazione.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Trasferimenti somme per personale transitato ad altra PA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Compilazione manuale di modello standard nel quale sono riportati i dati anagrafici, lo stato di servizio, i dati economici, il <i>calcolo (effettuato manualmente)</i> dell'ammontare da trasferire con l'indicazione anche dei periodi di competenza della Gestione Commissariale e di quelli riferiti ai periodi successivi e della sede INPS di competenza e relativo IBAN.</li> <li>– Invio del modulo all'ufficio contabilità di Gfb.</li> <li>– Ricezione da parte del predetto ufficio Gfb della ricevuta dell'avvenuto pagamento.</li> <li>– Invio di tutta la predetta documentazione all'Ente.</li> </ul> <p><b>Rivalse passive per personale liquidato da altro Ente</b></p> <p>Prima di procedere al rimborso, viene effettuato il controllo dei dati contenuti nella richiesta inviata da ex Inpdap\INPS, in particolare: dati anagrafici, stato di servizio, calcolo dell'importo. Nel caso in cui tale attività rilevi errore nei dati utilizzati per determinare l'importo da rimborsare, si comunica all' INPS gestione ex INPDAP- sede di competenza che ci sono errori nei dati utilizzati per determinare l'importo della rivalsa, evidenziandone il motivo e invitando l'Ente stesso a provvedere alla riemissione della richiesta con il giusto importo.</p> <p><b>Rivalse attive per personale liquidato dalla Gestione Commissariale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di rivalsa con <i>prelievo dei dati</i> dalla banca dati Gfb per determinare le somme da richiedere ed elaborazione lettera di richiesta di pagamento da inviare all'INPS gestione ex INPDAP, sede di competenza.</li> <li>-Verifica delle somme rimborsate.</li> <li>-Analisi e risoluzione delle eventuali anomalie.</li> </ul> <p><b>Certificazione stati di servizio</b></p>
<p>Attività di recupero crediti e legale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi delle sentenze relative a controversie tra la Gestione e gli iscritti</li> <li>- Richieste di pagamento delle somme da recuperare a seguito di sentenze favorevoli alla Gestione</li> <li>-Elaborazione dei piani di ammortamento per il recupero rateale</li> <li>-Gestione dei piani di ammortamento</li> <li>-Rapporti con legali esterni per il recupero coattivo</li> <li>- Pagamento delle parcelle ai legali difensori della Gestione</li> <li>- Pagamento agli iscritti a seguito di sentenze sfavorevoli alla Gestione</li> <li>- Recuperi conseguenti a pignoramenti presso terzi in favore di Poste o di altro soggetto creditore</li> </ul>

Attività consulenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di call center con gli iscritti per garantire assistenza nelle operazioni di accesso al sito della Gestione, mediante rilascio PIN e login per l'accesso diretto ai dati di interesse degli iscritti.</li> <li>- Contatti telefonici per fornire agli iscritti chiarimenti su: <ul style="list-style-type: none"> <li>- requisiti, modalità e tempi di liquidazione delle prestazioni;</li> <li>- stato delle pratiche a seguito di sentenze giudiziali;</li> <li>- situazione fiscale degli iscritti nei rapporti con l'Agenzia delle Entrate;</li> <li>- situazioni peculiari di ciascun iscritto.</li> </ul> </li> <li>- Rapporti con l'utenza via telefono o mediante posta elettronica per fornire le informazioni di interesse.</li> </ul>
------------------------	--

**B2- Attività in favore di Enti bilaterali\Fondi\Casse, in carico al Settore Operations, "Ufficio Servizi amministrativi per la bilateralità e la previdenza complementare"**

L'INPS ha affidato a Sispi, in base ad apposita Convenzione, il servizio di accredito dei contributi versati dalle aziende per i propri dipendenti in favore degli Enti\Fondi\Casse che gestiscono forme di previdenza integrativa o di assistenza e che già intrattengono – o che intratterranno - rapporti di convenzione con lo stesso INPS per la riscossione dei contributi da destinare al loro finanziamento.

Tale servizio viene effettuato attraverso la fornitura, agli Enti\Fondi\Casse interessati, dei dati elementari prelevati dal flusso F24 e dei dati elementari provenienti dal flusso Uniemens messi a disposizione dall'INPS; SISPI svolge inoltre una serie di servizi aggiuntivi richiesti dai singoli Enti sulla base dei predetti dati F24 e Uniemens per la loro migliore fruizione.

L'attività operativa riguarda la gestione dei dati di interesse ed è articolata come segue.

<b>Servizi per gli enti della bilateralità</b>	Attività affidate a personale amministrativo e informatico
<i>Gestione dati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Importazione automatizzata dei dati F24 e Uniemens dall' INPS</li> <li>-Caricamento automatizzato dei dati sulla base dati della Società. Il sistema permette di controllare: <ul style="list-style-type: none"> <li>*se e quando l'Ente bilaterale ha effettuato lo scarico dei dati;</li> <li>*il totale delle righe di F24 e Uniemens;</li> <li>*il totale dei contributi accreditati e dei versamenti da F24;</li> <li>* i periodi di elaborazioni consequenziali.</li> </ul> </li> <li>-Generazione automatizzata di file relativi ai flussi pervenuti.</li> <li>- Creazione archivi catalogati per iscritti, aziende, consulenti e utilizzo relativi tracciati record.</li> <li>- Aggiornamento della banca dati con frequenza settimanale.</li> <li>- Fornitura agli enti di strumenti per il controllo dei dati da F24 e Uniemens mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>- creazione di un sistema informatico per facilitare la gestione integrata dei flussi F24 e Uniemens, attraverso un'interfaccia web in grado di gestire i processi di riconciliazione tra i versamenti eseguiti con F24 e le denunce individuali UNIEMENS;</li> <li>- possibilità di consultazione, sia a livello centrale che periferico, da parte della struttura territoriale dell'ente, appositamente autorizzata all'accesso ai dati di propria competenza;</li> <li>- possibilità di ripartizione del versamento tra Ente nazionale e enti territoriali, mediante la gestione degli accrediti bancari effettuati tramite bonifico dell'AE e gli F24 suddivisi a livello locale.</li> </ul> </li> </ul>

	- Messa a disposizione di un sistema web service che, oltre alle funzioni di cui al punto precedente, fornisce agli Enti strumenti operativi per integrare i dati dei versamenti o le denunce per consentire la fase di riconciliazione, ivi compresa la gestione dei contatti con le aziende tramite email, la gestione delle informazioni in collegamento con la contabilità dell'Ente, la gestione delle morosità, etc.
--	--

## PROCESSI INTERNI

L'attività interna alla Società si sviluppa attraverso due aree di attività a supporto di quelle relative al *core business*: Servizio informatico e Servizi amministrativi, con le funzioni di seguito riportate.

### B.3. Attività servizi IT, in carico al Settore Operations, "Ufficio Soluzioni IT"

<b>Servizi informatici</b>	Attività affidata a personale informatico
<i>Attività sistemistica</i>	Gestione, controllo, manutenzione ed innovazione dei processi di sistema che coinvolgono tutto l'apparato IT; gestione centralizzata degli aggiornamenti e delle protezioni dei server di rete; monitoraggio dell'infrastruttura hardware; monitoraggio e produzione di report relativi alla sicurezza dell'intero sistema attraverso l'utilizzo di strumenti ed applicazioni che consentono la crittografia delle informazioni; condivisione di risorse allocate su reti extranet e Vpn (virtual private network).
<i>Attività di supporto alle utenze</i>	Individuazione e risoluzione delle problematiche esposte dagli utenti della rete ovvero di altri utenti interni o esterni; attività di help desk su problematiche tecniche dei computer della rete con monitoraggio dello stato di protezione degli stessi relativamente a potenziali attacchi esterni; attività di back up e trasporto dei dati dalla sede della società verso altre strutture di ricovero.
<i>Progettazione, analisi e sviluppo di processi produttivi e servizi rivolti alla clientela esterna ed interna</i>	Ideazione di siti web finalizzati alla gestione dei dati nell'ambito dei servizi agli Enti bilaterali; elaborazione di statistiche relative ai flussi dei dati prodotti; monitoraggio delle risorse elaborative e di memoria dedicate ai singoli utenti.
<i>Manutenzione sistemi e procedure</i>	Manutenzione e sviluppo prodotti applicativi software per la clientela interna ed esterna.

### B.4 Attività "Amministrazione ed Affari Generali" in carico al settore Programmazione Contabilità e Amministrazione, "Area amministrazione e affari generali"

<b>Servizi amministrativi</b>	Attività affidate a personale amministrativo
<i>Segreteria</i>	Attività di primo impatto con l'utenza interna ed esterna e gestione del protocollo in entrata e in uscita; pagamento F24 predisposti dal consulente del lavoro per il personale ai fini previdenziali; pagamento F24 a fini fiscali
<i>Gestione amministrativa del personale</i>	Rilevazione delle presenze con sistema automatizzato; inserimento nel software del consulente esterno dei movimenti mensili di ciascun dipendente ai fini della elaborazione delle buste paga; gestione dei buoni pasto; messa in pagamento degli stipendi ed emolumenti al personale; acquisizione risorse umane previa procedura di selezione pubblicizzata su siti web.

## B.5 Attività programmazione, contabilità e bilancio in carico al settore Programmazione Contabilità e Amministrazione, “Area Programmazione, contabilità e bilancio”

<b>Programmazione, contabilità e bilanci</b>	Attività affidate al personale amministrativo
<i>Fatturazioni attive</i>	Calcolo degli importi relativi ai servizi resi dalla Società a clienti esterni sulla base dei contratti stipulati e relativa reportistica; predisposizione e invio delle fatture
<i>Fatturazioni passive</i>	Controllo degli importi richiesti in base ai contratti stipulati; predisposizione delle distinte di pagamento per la firma del DG e invio telematico del bonifico alla banca.
<i>Approvvigionamento beni e servizi</i>	Verifica delle esigenze di risorse strumentali; ricerche di mercato per le forniture interne; valutazione delle proposte di fornitura; concorso alla stesura dei contratti sottoscritti da parte del DG, secondo le disposizioni del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e del regolamento aziendale
<i>Contratti attivi</i>	Concorso alla stesura dei contratti con i beneficiari validati sotto il profilo legale e sottoscritti da parte del DG.
<i>Contabilità</i>	Registrazione della prima nota cassa e banca; registrazione fatture attive e passive; liquidazione mensile Iva e ritenute di acconto; predisposizione modello 770; elaborazione dei CUD da parte del consulente esterno; registrazione dei dati contenuti nel riepilogo paghe fornito dal consulente;
<i>Bilanci</i>	Elaborazione della nota integrativa e del prospetto di bilancio; predisposizione dei documenti di programmazione, dei budget, dei bilanci infrannuali e delle relazioni semestrali sulla gestione.
<i>Economato</i>	Attività di sicurezza sui luoghi di lavoro; gestione del contratto di locazione; pagamento spese di funzionamento; gestione dei rifiuti (servizio svolto dal proprietario dello stabile che ospita la sede).

## C. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI\REATI

### C1 - Elenco dei rischi\reati previsti dal decreto legislativo n. 231\2001 e valutazione preliminare

Le valutazioni dei “rischi reato 231” sono state condotte, *in primis*, nell’ottica di individuare quali, tra i diversi reati presupposto, presentino, per loro natura, un rischio effettivo di commissione nelle funzioni aziendali operanti nella Società e, pertanto, siano da sottoporre successivamente a ulteriore e specifico approfondimento di analisi ex D. Lgs. 231, come indicato nell’allegato 2.

Il decreto legislativo n. 231\2001, infatti, elenca specificatamente i reati che possono essere commessi a vantaggio degli enti\società pubbliche e che devono essere oggetto di analisi ai fini della elaborazione del Modello 231. Successivamente alla prima emanazione del provvedimento, diversi interventi normativi hanno integrato e modificato le previsioni contenute nel testo originario del D. Lgs.231\2001 prevedendo nuove fattispecie di reato ovvero eliminandone altre e innalzando le pene edittali per alcuni reati, secondo quanto meglio dettagliato nell’allegato 1, ove sono riportati i reati presupposto individuati dai singoli articoli del Decreto de quo e, per ciascuno di essi, il provvedimento e la data di introduzione, nonché la norma penale di riferimento. Nello stesso allegato è stata riportata anche l’indicazione, in sintesi, di una stima iniziale sulla effettiva configurabilità in azienda, con i seguenti gradi di valutazione “preliminare” dei Rischi Reato 231 – Rischio lordo.

Rischio alto (A): alta possibilità di accadimento della commissione del reato (frequenti e ripetitive attività o operazioni che sono di presupposto al reato), alto impatto sanzionatorio derivante dalla commissione del reato per la società e per i destinatari ed eventi a rischio che si sono manifestati in passato. Ruolo rilevante della funzione indicata nella conduzione dell'attività a rischio.

Rischio medio – alto (M/A): alta possibilità di accadimento della commissione del reato (frequenti e ripetitive attività o operazioni che sono di presupposto al reato), alto impatto sanzionatorio derivante dalla commissione del reato per la società e per i destinatari e nessun evento a rischio che si è manifestato in passato. Ruolo rilevante della funzione indicata nella conduzione dell'attività a rischio.

Rischio medio (M): media possibilità di accadimento della commissione del reato (non frequenti e mediamente ripetitive attività o operazioni che sono di presupposto al reato) e medio/alto impatto sanzionatorio derivante dalla commissione del reato per la società e per i destinatari e nessun evento a rischio in passato. Ruolo di rilievo, ma non esclusivo, della funzione indicata nella conduzione dell'attività a rischio.

Rischio medio - basso (M/B): media possibilità di accadimento della commissione del reato (non frequenti e mediamente ripetitive attività o operazioni che sono di presupposto al reato) e medio impatto sanzionatorio derivante dalla commissione del reato per la società e per i destinatari e nessun evento a rischio che si è manifestato in passato. Ruolo di rilievo, ma non esclusivo, o ruolo non significativo della funzione indicata nella conduzione dell'attività a rischio.

Rischio basso (B): bassa possibilità di accadimento della commissione del reato (poche o scarse attività o operazioni che sono di presupposto al reato) medio impatto sanzionatorio derivante dalla commissione del reato per la società e per i destinatari e nessun evento a rischio in passato. Ruolo non significativo della funzione indicata nella conduzione dell'attività a rischio e nessun precedente giudiziario nella storia della società.

Rischio non realizzabile (NR): reato solo teoricamente realizzabile, i valori etici di riferimento e il contesto operativo in cui la società opera sono tali da non creare le condizioni e/o non permettere e/o non tollerare la commissione di simili reati oppure nessun ruolo della funzione indicata nella conduzione dell'attività a rischio.

Rischio non applicabile (NA): non si rilevano le condizioni oggettive e di applicabilità normativa nella realizzazione del reato in oggetto (quotazione in borsa, operatività su mercati azionari).

Anche i rischi valutati a un livello basso o non realizzabili, sono stati tenuti in considerazione all'interno del Modello e nel Codice Etico e di comportamento e sono stati inserite prescrizioni generali atte a prevenire la commissione di tutti i reati 231.

Successivamente alla stima preliminare, per ciascuna delle classi dei reati 231 valutate con un livello di rischio effettivamente esistente, sono state effettuate le valutazioni di rischio più approfondite, focalizzando l'attenzione sui cosiddetti processi sensibili ossia i processi nell'ambito dei quali sia possibile la commissione dei reati 231 e sui "processi strumentali", ossia i processi nel cui ambito ed in linea di principio potrebbero crearsi

“strumenti” ovvero configurarsi “condizioni o mezzi” per la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01.

## **C2 Individuazione delle aree di rischio**

Una volta effettuata la mappatura delle attività aziendali di cui al superiore punto B e la stima preliminare di cui al paragrafo C1, è stata svolta l'analisi dei rischi con lo scopo di individuare e contestualizzare all'interno della realtà aziendale l'effettiva possibilità di commissione di reato presupposto in relazione all'assetto organizzativo e all'attività dell'ente.

L'approccio metodologico ha previsto in primis la individuazione delle aree di rischio all'interno dei processi mappati che è consistita nell'analisi:

- delle funzioni aziendali di attività dove incorrono rischi potenziali di commissione del reato;
- dei processi in cui i reati presupposto hanno possibilità di essere commessi.

In particolare, come indicato nelle Linee Guida Confindustria, si è proceduto ad inventariare gli ambiti di attività e l'analisi del contesto aziendale al fine di evidenziare dove (in quale area / settore di attività / funzione) e secondo quali modalità (processi), si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto 231/2001. Sono stati quindi valutati:

- a. la configurabilità dei reati presupposto all'interno dell'azienda e le aree che potrebbero essere coinvolte nella commissione della condotta illecita; se determinate attività inerenti alla gestione aziendale sono attribuite in outsourcing a società esterne, queste ultime rilevano nell'analisi al pari di una qualsiasi area interna;
- b. le possibili modalità con le quali il reato potrebbe essere compiuto in azienda;
- c. il rischio di commissione, anche in relazione alle misure correttive adottate.

## **D - TABELLA RISCHIREATI E MISURE DI PREVENZIONE**

Una volta individuati i processi produttivi e - all'interno delle singole attività che li compongono - le attività sensibili a rischio di commissione di reato, è stato elaborato il Modello di gestione, organizzazione e controllo 231, tenendo conto:

1. dell'interesse o del vantaggio che potrebbe derivare all'azienda dalla commissione del reato; il reato, infatti, può essere imputato alla responsabilità dell'impresa solo se posto in essere a suo vantaggio o nel suo interesse;
2. delle modalità con cui potrebbero essere commesse le condotte vietate;
3. dei contesti in cui il reato può realizzarsi valutando sia la storia aziendale (la pregressa commissione del reato e, in caso positivo, la sua frequenza) sia la disponibilità dei mezzi per la commissione del reato;
4. del livello di rischio di commissione, secondo i criteri già illustrati al punto C1, le cui valutazioni sono state condotte sulla base delle analisi effettuate con la collaborazione dei Responsabili dei Settori aziendali interessati.

Sono state quindi individuate, per ciascuna area sensibile, le misure e le regole di prevenzione atte a ridurre il livello di rischio al quale è esposta la società, secondo quanto indicato nell'allegato 2.