

2020

Redazione modello organizzativo e gestionale “231” per Conero & Stevi

PIANO DI LAVORO
STEFANO SASSONE

STEFANO SASSONE SRLS | Manziana, Via Strada Croce 21, 00066 (Roma)

Sommario

1. Il modello organizzativo e gestionale "231" (MOG)	2
1.1. Presentazione	2
1.2. Responsabilità amministrativa: quando l'Azienda risponde dei reati "231"	2
1.3. Le categorie di reato	2
2. La redazione del MOG 231 per Conero & Stevi	4
2.1. Principi generali	4
2.2. Le attività	4
2.2.1. Analisi iniziale	4
2.2.2. Acquisizione dei dati	5
2.2.3. Redazione della documentazione aziendale esimente	6
2.2.4. Attività di formazione	7
3. Cronoprogramma	8
3.1. Analisi iniziale	8
3.2. Acquisizione dei dati	8
3.3. Redazione della documentazione aziendale	8
3.4. Attività di formazione	8
4. Durata e quotazione del progetto	9
4.1. Temporizzazione del progetto	9
4.2. Quotazione del progetto	9
5. Possibili sviluppi dell'attività	10
5.1. Descrizione dell'attività	10
5.2. Fasi	11
5.3. Obiettivi	12

1. Il modello organizzativo e gestionale "231" (MOG)

1.1. Presentazione

Il modello di organizzazione e gestione (o "modello ex d.Lgs. N. 231/2001") è un modello organizzativo adottato da persona giuridica, o associazione priva di personalità giuridica, volto a prevenire la responsabilità penale degli Enti.

Il regime di responsabilità "da reato" è un regime introdotto dal D. Lgs. n. 231/01 (c.d. "responsabilità amministrativa 231"), derivante dalla commissione o tentata commissione di determinate fattispecie di reato nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi.

1.2. Responsabilità amministrativa: quando l'Azienda risponde dei reati "231"

Pertanto, tale responsabilità si affianca a quella penale della persona fisica che ha commesso il reato.

L'introduzione di questo nuovo ed autonomo tipo di responsabilità consente di colpire direttamente il patrimonio dell'Ente che abbia tratto un vantaggio dalla commissione di determinati reati da parte delle persone fisiche autori materiali dell'illecito penalmente rilevante – che "impersonano" la società o che operano, comunque, nell'interesse di quest'ultimo.

In base all'art. 5, comma 2, D. Lgs. n. 231/2001:

- a) Un Azienda è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:
 - da persone 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 persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
 - da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (in altri termini: soggetti in posizione apicale o sottoposti).
- b) Viceversa, un Azienda non risponde se le persone sopra indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Inoltre, in base all'art 26 ("Delitti tentati") del D. Lgs. n. 231/01, c.2, l'Azienda non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

La normativa di riferimento da osservare nella determinazione, analisi dei modelli organizzativi viene basata da un lato da quella interna (D. Lgs. 231/01, TUA parte IV, Normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, D.Lgs. n. 81/08) ed in parte sulla normativa UNI EN ISO.

1.3. Le categorie di reato.

Diverse possono essere le categorie di reato previste dagli articoli del D.Lgs. 231/01:

- in danno della Pubblica Amministrazione e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (es.: corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio; Corruzione in atti giudiziari; ecc...);
- Abusi di mercato (es.: Abuso di informazioni privilegiate, Manipolazione del mercato);
- Reati societari (es.: False comunicazioni sociali, False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori, Falsità nelle relazioni e nelle comunicazioni delle società di revisione, Impedito controllo)
- in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo

- con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- contro la personalità individuale
- contro la vita e l'incolumità individuale
- Reati transnazionali (es.: favoreggiamento personale; associazione per delinquere di stampo mafioso; ecc...)
- Reati di abbandono e deposito incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo
- Delitti di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro
- Omicidio colposo
- Lesioni personali colpose Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (reati contro il patrimonio mediante frode) (es.: Ricettazione, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, Riciclaggio) ;
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (es.: Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico);
- Falsità in un Documento informatico (es.: intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche; ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (reati contro il patrimonio mediante frode)

La valutazione dei rischi è prodromica all'elaborazione di apposite procedure / protocolli di condotta aziendali per regolamentare le attività (secondo i principi di efficacia ed efficienza), ovvero evitare la commissione dei reati in oggetto (previsti dal Decreto), salvo la commissione degli stessi in maniera fraudolenta (es.: La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante, ad esempio, l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal d. lgs n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici).

2. La redazione del MOG 231 per Conero & Stevi

2.1. Principi generali

Nel Decreto (art. 6, lett. a)) vengono indicati i principi per la costruzione di un modello di organizzazione, gestione e controllo (c.d. "sistema di gestione dei rischi"), finalizzato all'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati, ed articolato ordinatamente in quattro fasi:

- mappatura processi aziendali "a rischio"¹;
- individuazione potenziali rischi corsi nello sviluppo dei processi aziendali (*ed in generale delle aree interessate al rischio aziendale*), e delle relative tipologie di reato connesse allo svolgimento delle attività e le risorse aziendali interessate (*es.: normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro*).
- analisi del sistema di controllo;
- analisi dei rischi residui.

e nel caso in cui il rischio sia accettabile, vengono predisposti strumenti di controllo che consentono di valutare i rischi residui, ed in generale, se non lo sono, viene istituito un sistema di controllo in grado di prevenire tali rischi (*adottare dei protocolli di condotta aggiuntivi rispetto a quelli già esistenti ed attuati*).

2.2. Le attività

In osservanza dei suddetti principi ed in base alla ricognizione iniziale svolta presso la sede di Conero & Stevi in data 21 ottobre 2020, si suggerisce di realizzare le seguenti attività utili alla creazione del modello organizzativo e gestionale 231 per l'Azienda, sinteticamente riepilogate come segue:

- 1) Analisi iniziale;
- 2) Acquisizione dei dati;
- 3) Redazione della documentazione aziendale;
- 4) Attività di formazione.

Vediamo in dettaglio ciascuna delle precedenti attività elencate.

2.2.1. Analisi iniziale

2.2.1.1. Descrizione

La ricognizione iniziale delle mansioni e dei compiti svolti da ciascun ruolo costituirà il primo step della costruzione del modello.

L'obiettivo è quello di verificare il loro effettivo svolgimento e eventualmente modificare e/o integrare gli stessi laddove necessario, a seguito di interviste face-to-face / osservazione diretta dell'attività lavorativa svolta.

2.2.1.2. Fasi

Nel corso dell'attività di analisi iniziale, viene previsto lo svolgimento delle seguenti fasi:

¹ La procedura di identificazione e valutazione dei rischi deve essere applicata: a) in fase iniziale d'implementazione del Modello Organizzativo 231; b) ogni qualvolta si verifichi una variazione di processo, di prodotto o del sito o contesto in cui l'Ente opera, quali ad esempio modifiche nel quadro legislativo di riferimento; c) ogni qualvolta, a fronte di valutazioni o attività di controllo (ad esempio da parte dell'organismo di vigilanza "231") si presenti la necessità /volontà di verificare l'efficacia del Modello).

- individuazione e definizione dei processi aziendali;
- individuazione e definizione delle funzioni aziendali;
- individuazione delle categorie di clienti e fornitori aziendali;
- individuazione delle risorse umane aziendali e loro collocamento nelle funzioni e nei processi aziendali riscontrati.

2.2.1.3. *Obiettivi*

Essa verrà svolta al fine di raggiungere i seguenti obiettivi:

- Individuare quali sono i processi aziendali svolti e collocare, in ciascuno di essi le risorse aziendali interne;
- individuare le interazioni svolte con l'esterno (con clienti e fornitori).

2.2.2. *Acquisizione dei dati*

2.2.2.1. *Descrizione*

Sulla scorta dell'analisi dei precedenti documenti, dovrà essere valutato il "rischio" 231 per ciascuna funzione / ruolo ricoperto nell'organigramma aziendale, ed in relazione alle procedure operative svolte.

A tal fine, per giungere alla predisposizione di un documento che riassume l'organizzazione e relativa gestione suggerita all'Azienda con finalità esimenti rispetto alle prescrizioni di cui a D.Lgs. n. 231/2001, è necessario, dopo lo screening iniziale, un'attività di acquisizione di dati sensibili.

2.2.2.2. *Fasi*

Nel corso dell'attività di acquisizione dei dati sensibili, viene previsto lo svolgimento delle seguenti fasi:

- Predisposizione di un questionario rivolto alle risorse aziendali per indentificare mansioni ed operazioni svolte, collocamento nelle funzioni aziendali
- Somministrazione del questionario
- Ricezione ed analisi del questionario
- Analisi dei dati ricevuti
- Predisposizione delle interviste uno-a-uno (via streaming), per confermare e sistematizzare i dati

2.2.2.2. *Obiettivi*

Essa verrà svolta al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie per poter adeguare compiutamente le procedure aziendali e i compiti svolti da ciascun ruolo previsto dall'organigramma e giungere ad un carattere esimente del modello organizzativo e gestionale rispetto alle prescrizioni del D.Lgs. n. 231/2001.

2.2.3. Redazione della documentazione aziendale esimente

2.2.3.1. Descrizione

Al fine di creare un modello organizzativo e gestionale esimente, si rende necessario formalizzare per iscritto taluni protocolli di comportamento che consentono, se correttamente implementati, di evitare la commissione di illeciti sanzionati dal Decreto "231", ergo le suddette sanzioni² previste (*responsabilità amministrativa*) in capo all'Ente, andando ad integrare, in ogni caso, quelli esistenti, e a rafforzarli, contenendo prescrizioni sanzionabili a norma di legge.

2.2.3.2. Fasi

Nel corso dell'attività di acquisizione dei dati, viene previsto lo svolgimento delle seguenti fasi:

- 1) Redazione dell'organigramma³
- 2) Redazione del mansionario⁴

2.2.3.3. Obiettivi

Gli obiettivi perseguiti in questa fase, sotto un profilo strategico, saranno quelli

- 1) aumentare l'efficienza, l'efficacia, e l'economicità della propria azione amministrativa, in linea con la legislazione vigente, rispettando diritti ed obblighi dei Dipendenti derivanti dagli impegni contrattuali assunti nei loro confronti (*v. diritti e doveri derivanti dalle lettere di incarico stipulate nell'alveo di diritti ed obblighi fissati con la contrattazione collettiva nazionale; es.: figura del Capo Turno*);
- 2) uniformare il comportamento dei suoi dipendenti agli adeguati/nuovi protocolli di comportamento e mansioni;
- 3) evitare la commissione di illeciti da esso previsti, ergo le sanzioni a carico dell'Ente, individuate nell'atto in esame, creando, in tal modo, un modello organizzativo e gestionale esimente ai fini del D.lgs. n. 231/01 (c.d. "MOG 231").

Gli obiettivi perseguiti in questa fase, sotto un profilo operativi, saranno quelli:

- 1) definire il modello organizzativo gestione 231 (composto da organigramma e mansionario);
- 2) definire la valutazione del "rischio 231" per processi / mansioni / funzioni / ruoli;
- 3) adeguare le mansioni di ciascun ruolo all'interno della propria pianta organica;
- 4) adeguare le procedure operative (*protocolli di comportamento*) dei suoi dipendenti⁵.

² Le tipologie di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01 sono: a) Confisca del prezzo o del profitto che la società ha tratto dal reato (salvo la parte che possa essere restituita al danneggiato), e sequestro conservativo (in sede cautelare); b) Interdittiva; c) Pubblicazione della sentenza (che può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva); Pecuniarie (applicando il sistema delle "quote").

³ E' il documento con il quale viene rappresentata, sotto un profilo grafico, la struttura di una organizzazione in un dato momento storico.

⁴ E' il documento con il quale sono evidenziati funzioni e compiti delle suddette risorse aziendali. Con esso sono definiti, ruolo per ruolo, i compiti svolti dal personale in Azienda.

⁵ Ad esempio, la figura del Capo Turno impianti di smaltimento/Capo Turno termovalorizzatore veniva inquadrata nel Livello 6, "Area tecnica e amministrativa" del CCNL per i dipendenti da imprese e società esercenti servizi ambientali del 5 APRILE 2008 (periodo di validità: 1° gennaio 2011 - 31 dicembre 2013): all'interno del documento venivano, oltre alle conoscenze/competenze di base, competenze, tecnico/ professionali, competenze trasversali, descritte le capacità tecnico professionali che il ruolo / figura in esame doveva possedere, ovvero i compiti che il mansionario doveva prevedere (es.: Verificare e controllare l'esecuzione della conduzione dell'impianto secondo i programmi di produzione stabiliti; Rilasciare e controllare l'esecuzione dei piani di ispezione pianificati per il reparto di esercizio; Eseguire la messa

2.2.4. Attività di formazione

2.2.4.1. Descrizione

A corollario della costruzione del modello e della realizzazione (oppure revisione) di mansionario, funzionigramma e procedure operative, verranno svolte delle sessioni formative dirette al personale interessato.

2.2.4.2. Fasi.

Nel corso dell'attività di formazione, viene previsto lo svolgimento delle seguenti fasi:

- 1) predisposizione materiale didattico per la realizzazione delle attività di formazione (documenti in formato .docx e slides per presentazione .pttx);
- 2) effettuazione delle sessioni di formazione per funzioni;

2.2.4.3. Obiettivi

L'obiettivo perseguito con l'attività è quello di rendere edotti i destinatari delle attività formative su:

- 1) esistenza di una responsabilità amministrativa 231;
- 2) esistenza del modello organizzativo e gestionale 231 predisposto per l'Azienda;
- 3) comportamenti esimenti da tenere per evitare la responsabilità 231 in capo all'Azienda.

3. Cronoprogramma

Le attività sopra descritte, verranno realizzate come segue.

3.1. Analisi iniziale

Essa durerà 7 gg circa, e prevede le seguenti attività:

- individuazione e definizione dei processi aziendali;
- individuazione e definizione delle funzioni aziendali;
- individuazione delle categorie di clienti e fornitori aziendali;
- individuazione delle risorse umane aziendali e loro collocamento nelle funzioni e nei processi aziendali riscontrati.

3.2. Acquisizione dei dati.

Essa durerà 15 gg circa, e prevede le seguenti attività:

- predisposizione di un questionario rivolto alle risorse aziendali per indentificare mansioni ed operazioni svolte, collocamento nelle funzioni aziendali;
- somministrazione del questionario;
- ricezione ed analisi del questionario;
- analisi dei dati ricevuti;
- predisposizione delle interviste uno-a-uno (via streaming), per confermare e sistematizzare i dati.

3.3. Redazione della documentazione aziendale.

Essa durerà 30 gg circa, e prevede le seguenti attività:

- redazione dell'organigramma⁶;
- redazione del mansionario⁷.

3.4. Attività di formazione.

Essa durerà 7 gg circa, e prevede le seguenti attività:

- predisposizione materiale didattico per la realizzazione delle attività di formazione (documenti in formato .docx e slides per presentazione .pttx);
- effettuazione delle sessioni di formazione per funzioni.

⁶ E' il documento con il quale viene rappresentata, sotto un profilo grafico, la struttura di una organizzazione in un dato momento storico.

⁷ E' il documento con il quale sono evidenziati funzioni e compiti delle suddette risorse aziendali. Con esso sono definiti, ruolo per ruolo, i compiti svolti dal personale in Azienda.

5. Possibili sviluppi dell'attività

5.1. Descrizione dell'attività

L'organismo di Vigilanza è quel soggetto responsabile delle seguenti attività:

- sorvegliare e di verificare regolarmente l'efficacia del Modello, ovvero verificare l'efficienza ed efficacia del Modello rispetto alla prevenzione ed alla commissione dei reati previsti dal Decreto dal D. Lgs. n. 231/2001;
- segnalare eventuali deficienze del Modello, ed in particolare verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dallo stesso, e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- aggiornare il Modello in seguito a modifiche normative oppure organizzative;
- organizzare l'informazione e formazione sulle tematiche collegate.

Esso ha l'obbligo di informazione nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

E' fondamentale che tutte le attività realizzate dall'Organismo non debbano essere poste in discussione da alcun altro organismo o struttura aziendale.

L'organismo deve essere anche dotato della necessaria continuità d'azione, per poter operare efficacemente.

L'ODV dovrà formulare proposte agli organi amministrativo in merito ad eventuali aggiornamenti del Modello qualora si manifestino, lungo il corso dell'attività aziendale:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- significative modificazioni dell'assetto interno e/o delle modalità di svolgimento delle attività, modifiche normative

L'ODV inoltre:

- dovrà segnalare all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente
- organizzerà confronti Incontri periodici con gli organi societari;
- dovrà realizzare una relazione informativa nei confronti dei vertici aziendali, al fine di esibire i risultati delle attività di verifica e di controllo compiute ed all'esito delle stesse
- dovrà relazione nei confronti del Collegio sindacale

In merito alle potestà che l'ODV deve assumere, si ricordano le seguenti:

- libero accesso presso tutte le funzioni della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto
- supporto di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni per la realizzazione delle proprie attività di vigilanza.

5.2. Fasi

Le attività dell'organismo di Vigilanza saranno quelle di:

- proporre gli adattamenti e aggiornamenti del Modello (ad esempio, a seguito di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società, di modifiche al quadro normativo di riferimento, di anomalie o violazioni accertate delle prescrizioni del Modello stesso), secondo le priorità di intervento legate all'analisi di rischio riscontrate a partire dalla creazione del modello organizzativo e gestionale;
- vigilare e controllare l'osservanza e l'efficace attuazione del Modello da parte dei destinatari (ad esempio, verificando l'effettiva adozione e la corretta applicazione delle procedure, etc.)
- gestire o monitorare le iniziative di formazione e informazione per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello da parte dei relativi destinatari;
- gestire e dare seguito alle informazioni ricevute sul funzionamento del Modello.
- Elaborare eventuali proposte di modifica e/o integrazione, oppure di aggiornamento del Modello
- Verificare l'adeguatezza del Modello rispetto alle best practices, alle Linee Guida delle associazioni di categoria, agli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali prevalenti
-

Inoltre, ai fini di un compiuto svolgimento delle proprie attività di vigilanza, l'ODV dovrà fissare un regolamento di comportamento interno, che contempli i rapporti con le strutture dell'azienda ed in suoi vertici, la clientela interna ed esterna all'Azienda. A tal fine, esso dovrà:

- stabilire i flussi informativi da e verso l'OdV, in quanto esso deve essere adeguatamente informato dei dati, delle informazioni e delle vicende rilevanti dell'Ente, per cui deve essergli consentito il libero accesso alle informazioni aziendali;
- stabilire le modalità di interazione e coordinamento con gli altri organi di controllo e tra gli OdV di Gruppo, e con i controller dei sistemi di gestione esistenti (es. salute e sicurezza sul lavoro, ambiente, privacy, ecc.)
- stabilire modalità di interazione con il personale, per la trasmissione delle informazioni e accreditarsi come soggetto deputato alla vigilanza delle norme di riferimento; definire i protocolli di whistleblowing da parte degli stessi e quelli di indagine sulla struttura aziendale, per evidenziare eventuali violazioni del Modello e definire eventuali metodologie di intervento di natura correttiva;

5.3. Obiettivi

L'organismo di vigilanza ("ODV") sarà di natura monocratica (salvo diversa indicazione del Committente), e perseguirà principalmente due obiettivi:

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo e di curarne il relativo aggiornamento;
- saper trasformare, spetta la sfida, unitamente al management aziendale, le prescrizioni normative in opportunità di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del Sistema di Controllo Interno dell'Ente

Nel perseguimento degli stessi, l'ODV dovrà possedere le seguenti caratteristiche:

- autonomia;
- indipendenza;
- continuità d'azione.