

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001... IN PILLOLE**(UNA GUIDA PRATICA PER LA COSTRUZIONE DEL MOG)****ROMA, GENNAIO 2023**

DOCUMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'ASSOCIAZIONE IN DATA 4/12/2022

1. INTRODUZIONE**1.1 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001**

L'art. 6, comma 1, D.lgs. 231/2001 prevede che *“Se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che: [...] l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.*

L'art. 6, comma 2, D. lgs. 231/2001, inoltre, prevede che *“Per essere riconosciuto idoneo a svolgere la funzione di prevenzione della commissione di reati assegnatagli dal Decreto, il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:*

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

Nell'ultimo ventennio, numerose sono le Associazioni di categoria che hanno predisposto delle Linee guida volte a supportare gli enti associati alla costruzione dei Modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa (di seguito anche solo “MOG”) che, di fatto, contengono indicazioni metodologiche e misure, essenzialmente tratte dalla pratica aziendale, che sono ritenute in astratto idonee a rispondere alle esigenze delineate nel Decreto.

In questo contesto, condividendo i principi a cui si ispira l'associazione, anche Generazione 231 ha elaborato un documento con l'obiettivo di offrire agli associati, sulla base delle esperienze maturate in diverse realtà aziendali, degli spunti pratici ed operativi per poter costruire adeguatamente un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.

I contenuti di seguito riportati possono costituire una guida per la costruzione di Un MOG di realtà aziendali eterogenee non volendo assumere, in nessun caso, natura esaustiva per la suddetta attività.

Il progetto si articolerà in 6 video-lezioni (30 minuti) che verteranno sui seguenti argomenti:

- Interviste e richieste documentali
- Codice Etico
- Parte Generale
- Sistema disciplinare e Organismo di Vigilanza
- Protocolli di parte speciale
- Risk Assessment

2. INTERVISTE E RICHIESTE DOCUMENTALI

Per arrivare alla costruzione di un MOG “calibrato” sulla realtà organizzativa ed operativa della Società e idoneo a rilevare le situazioni potenzialmente sensibili nell’operatività della Società, avendo riguardo alla concreta potenzialità commissiva in ciascun ambito aziendale, rispetto alle ipotesi di reato definite dal D. Lgs. 231/2001 sono necessarie diverse fasi progettuali che comprendono:

- **una prima fase di analisi e rilevazione;**
- una seconda fase di definizione delle attività a rischio e mappatura di rischi-reato;
- una successiva valutazione dei controlli esistenti nell’ambito di ciascun processo esposto alla commissione dei rischi-reato;
- l’implementazione finale del MOG.

La raccolta e analisi di informazioni, dati e documentazioni ufficiali – effettuata mediante **interviste con responsabili aziendali, compilazione di check-list dedicate e consegna di copia di documenti** - oltre a fornire elementi conoscitivi, permette la necessaria ricostruzione della “fotografia”, veritiera ed aggiornata della struttura organizzativa, gestionale ed operativa della Società, indispensabile alla costruzione di un MOG “*tailor made*”.

2.1 CONSEGNA DI COPIA DI DOCUMENTI

Di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta un elenco dei documenti da richiedere alla Società al fine di avviare un'attività di implementazione di MOG ex D. Lgs. 231/2001:

- Visura ordinaria
- Statuto
- Ultimi due bilanci (al fine di poter individuare evidenti scostamenti tra i due esercizi)
- Relazione sulla gestione ultimo anno
- Organigramma
- Funzionigramma/mansionario
- Deleghe e/o procure
- Regolamenti/Politiche/Procedure interne
- Certificazioni di enti terzi o possibili verifiche di audit
- DVR
- Deleghe e nomine in materia di sicurezza sul lavoro
- Elenco di eventuali finanziamenti pubblici ottenuti o per i quali la richiesta è pendente
- Indicazione dei CCNL applicabili ai dirigenti e ai dipendenti
- Elenco dei servizi esternalizzati a terzi
- Esempio di contratto standard con fornitori
- Lista dei contenziosi pendenti (se presenti);
- Eventuali gravi incidenti sul lavoro
- Articoli di stampa e/o interrogazioni parlamentari che hanno ad oggetto l'ente

2.1.1 *Controllo informazioni su fonti aperte "osint"*

Dopo aver ricevuto la documentazione che precede è sempre consigliabile effettuare delle ricerche tramite fonti aperte. Non sono mancate occasioni in cui attività di ricerca di questo tipo hanno restituito importanti informazioni "trascurate" in sede di colloqui con i vertici dell'organizzazione.

Tali ricerche andrebbero eseguite ancora in fase di quotazione dell'attività per meglio comprendere il perimetro operativo.

2.2 CHECK-LIST DEDICATE

Al fine di acquisire informazioni riguardanti la Società, necessarie per l'implementazione/aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs. 231/01, il seguente documento è finalizzato ad ottenere risposte ad una serie di quesiti (ove applicabili al caso di specie), nonché fornire in copia i documenti indicati.

La presente Check-list è, dunque, propedeutica per la prima raccolta di dati/informazioni, che saranno oggetto di successiva integrazione e approfondimento in sede di intervista dei Responsabili aziendali.

La compilazione del presente documento deve essere effettuata da Personale qualificato e legittimato a fornire, per conto della Società, risposte puntuali, aggiornate e veritiere ai quesiti posti.

INFO SULLA SOCIETÀ				
INFORMAZIONI GENERALI		SI	NO	EVIDENZE
1	Qual è la forma giuridica della Società?			
2	Qual è la specifica linea di <i>business</i> della società e la tipologia di servizi erogati?			
3	La Società ha istituito sedi secondarie, agenzie, uffici di rappresentanza, ecc.? <i>[in caso positivo, indicare tipologia, localizzazione, regime giuridico]</i>			
4	La Società possiede una partecipazione ad una azienda pubblica o simile?			
5	La Società è partecipata da soggetto pubblico?			
6	Sono intervenute nell'ultimo triennio, o sono in corso, operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, acquisto, affitto o vendita d'azienda o ramo d'azienda)?			
7	Qual è il Sistema di Amministrazione e controllo vigente? <i>[specificare se sistema tradizionale, Monistico o Dualistico]</i>			
8	Sono state conferite ulteriori deleghe di poteri e/o procure (<i>generali o speciali</i>)? <i>[fornire copia]</i>			
9	È istituito il Collegio sindacale? <i>[indicare composizione]</i>			
10	È stato istituito il Controllore contabile/ società di revisione? <i>[indicare tipologia di organo]</i>			

INFO SULLA SOCIETÀ				
INFORMAZIONI SPECIFICHE		SI	NO	EVIDENZE
1	La Società si è affidata ad outsourcing per alcuni servizi? <i>(Se sì, indicare quali)</i>			
2	La Società utilizza programma informatici e/o telematici?			
3	La Società utilizza sistemi informatici per la gestione contabile?			
4	La Società dispone di un Sistema di Certificazione Qualità?			
5	La Società usufruisce di finanziamenti o agevolazioni significative?			
6	La Società è titolare di licenze, concessioni, autorizzazioni, registrazioni, iscrizioni ad Albi, consensi e permessi rilasciati dalle competenti Autorità per la realizzazione dell'oggetto sociale?			
7	La Società è titolare di brevetti, marchi (o domande di registrazione), segni distintivi, modelli, o di know-how, copyrights, software o altre proprietà industriali o intellettuali?			
8	La Società aderisce ad Associazioni Nazionali di Categoria?			
9	La Società si è adeguata al GDPR ex Reg. UE 679/2016?			
10	La Società ha formalmente nominato un Amministratore di Sistema?			
11	La Società sponsorizza iniziative o progetti pubblici?			
12	La Società è titolare di beni immobili o di eventuali altri diritti reali su di essi?			
13	Il Datore di lavoro ha conferito formali deleghe dei propri poteri e responsabilità a Terzi, ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 81/2008?			
14	La Società ha rifiuti in quantità rilevante, critici o pericolosi?			

15	La Società lavora con Paesi considerati “paradisi fiscali”?			
16	La società ha ottenuto il rating di legalità e nel caso quali sono i requisiti di cui dispone l’ente per aver ottenuto un punteggio più alto rispetto a quello di partenza			
17	La società ha ottenuto certificazioni aziendali ulteriori rispetto alla qualità (es. 45001/14001/27011/37001)			
18	In caso di business a contatto con la PA quanto vale rispetto al fatturato complessivo la parte pubblica e quella privata			

2.3 INTERVISTA CON RESPONSABILE AZIENDALE

STRUTTURA AZIENDALE	<i>[RIPORTARE DENOMINAZIONE DELLA STRUTTURA COINVOLTA]</i>
ORGANIGRAMMA	
MANSIONARIO/FUNZIONIGRAMMA	<i>[RIPORTARE ATTRIBUZIONI DELLA FUNZIONE COINVOLTA]</i>
PROCURE E/O DELEGHE	<i>[RIPORTARE IL DETTAGLIO DEI POTERI/FUNZIONI ATTRIBUITE ALLA FUNZIONE COINVOLTA]</i>
PROCEDURE/REGOLAMENTI AZIENDALI	<i>[RIPORTARE ELENCO PROCEDURE RELATIVE AL PROCESSO ATTENZIONATO]</i>
ASPETTI DA APPROFONDIRE	<i>[DALL'ANALISI DEI DOCUMENTI DI CUI SOPRA, RIPORTARE I TEMI DA APPROFONDIRE CON LA FUNZIONE COINVOLTA]</i>
EVIDENZE DELL'INCONTRO	<i>[RIPORTARE IN SINTESI LE EVIDENZE EMERSE DALL'INCONTRO]</i>