



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

S.A.F.

SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE LUIGI MARTINO

SISTEMI DI COMPLIANCE

E DECRETO LEGISLATIVO 231 DEL 2001

REDIGERE IL MODELLO PER UNA PMI (REALE) UN CASO CONCRETO

LIONELLO STECCANELLA



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

13 dicembre 2013



S.A.F. MASTER

Fondazione dei Dottori Commercialisti di Milano



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

S.A.F.
SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE LUIGI MARTINO

Obiettivi e contenuti presentazione



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



S.A.F. MASTER

Fondazione dei Dottori Commercialisti di Milano

Obiettivi dell'intervento:

ricavare da un caso pratico delle indicazioni e degli strumenti operativi per applicare quanto prescritto dal Decreto legislativo 231 del 2001 nelle MICRO e PMI.

Contenuti presentazione:

parti significative del «modello 231», in particolare di Codice etico e di Modello di organizzazione, gestione e controllo

Presentazione azienda

SGD Group S.r.l. è una società con circa 15 dipendenti.

Fornisce servizi di derattizzazione, disinfestazioni, disinfezioni, sanificazioni e trattamento del verde ad aziende pubbliche e private.

Dispone di una sede con uffici, magazzino e deposito mezzi.

È certificata ISO 9001 (qualità) e 14001 (ambiente), inoltre sono previste altre certificazioni a breve.



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

S.A.F.
SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE LUIGI MARTINO

Il Codice etico, l'evoluzione del regolamento interno e strumento gestionale



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



S.A.F. MASTER

Fondazione dei Dottori Commercialisti di Milano

Codice etico: indice

Presentazione

Introduzione

Obiettivi del codice e modelli organizzativi

Gli impegni

Rapporti con il mercato

Relazioni con l'ambiente

Relazioni con la comunità

Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Codice etico: indice

I comportamenti

Comunicazione esterna

Sponsorizzazioni ed omaggi

Utilizzo dei beni aziendali

Fornitori e partner

Sicurezza e salute

Rapporti fra dipendenti e collaboratori

Fondi pubblici

Rispetto degli individui e della collettività

Riservatezza informazioni e tutela del diritto d'autore

Codice etico: indice

Provvedimenti e sanzioni

Segnalazioni

Linee guida per l'applicazione del Codice etico

Codice etico: introduzione

Un comportamento etico, ossia rispettoso delle disposizioni di legge e dei valori delle persone e delle culture con le quali la nostra organizzazione ha deciso di avere **relazioni commerciali e sociali**, deve essere per noi una scelta strategica. Questo per rispettare i convincimenti personali di **ogni persona che con l'organizzazione collabori**, per ridurre i rischi di impresa e per migliorare continuamente il valore e la reputazione della stessa.

Codice etico: introduzione

Il presente codice è strutturato in **tre parti**.

La **prima** definisce gli obiettivi e le regole secondo il quale il codice è redatto ed aggiornato. La **seconda** gli impegni e le regole di comportamento da tenere nell'attività di ogni giorno. La **terza** è relativa alla attività di segnalazione di possibili violazioni ed alle sanzioni collegabili.

Data la natura prescrittiva del documento il testo è redatto utilizzando il verbo "dovere".

Codice etico: introduzione

I

Il presente codice si applica dalla data di approvazione del Consiglio di amministrazione, in tale data è stata inoltre definita una procedura per **l'informazione e formazione** di tutti i soggetti coinvolti e di adeguamento dei contratti per includere il rispetto di quanto riportato nel codice come condizione essenziale per un rapporto con la nostra società. Il presente documento può essere integrato con regole e regolamenti specifici che sono da considerarsi complementari alle regole di condotta di seguito descritte, che non possono essere derogate.

Codice etico: introduzione

I

Il presente codice deve intendersi predisposto anche come strumento per la **prevenzione di possibili reati** e quindi, per quanto applicabile, anche ai fini della applicazione del Decreto legislativo 231 del 2001, per il quale il presente codice è integrato dai modelli di organizzazione e gestione previsti dagli articoli 6 e 7 del suddetto decreto, esplicitati in forma di manuali o procedure operative documentate.

(

La copia del presente codice è disponibile a tutti presso la società ed a chiunque che ne faccia richiesta.

C. et.: Obiettivi del codice e modelli organizzativi

I

Il codice etico è stato predisposto per fornire valori, regole chiare e una guida per coloro che lavorano e collaborano con la nostra organizzazione.

I

Il codice etico è un impegno concreto per il rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate ed ha come fine primario evitare la commissione di comportamenti scorretti e di reati. Il presente codice è stato predisposto come strumento per la crescita e la prevenzione di possibili reati e di comportamenti

C. et.: Obiettivi del codice e modelli organizzativi

I

Il codice è stato voluto ed approvato dal Consiglio di amministrazione ed è **rivisto periodicamente**, se necessario è **integrato da procedure operative** per la gestione di particolari attività. Il Consiglio di amministrazione è responsabile della sua efficace applicazione e della sua disponibilità ai soggetti interessati.

I

membri del Consiglio di amministrazione e i vertici aziendali devono essere d'esempio nella applicazione e diffusione del codice, per questo le sanzioni nei loro confronti devono essere sempre le più severe.



Codice et.: Linee guida di applicazione del codice

1. Il codice deve essere rivisto almeno annualmente e deve essere mantenuta adeguata registrazione di tale riesame che deve comprendere tutti gli aspetti della presente linea guida.
2. Deve essere svolta adeguata informazione e formazione al personale a tutti i livelli sul contenuto del documento avendo particolare attenzione al personale in ingresso ed alle possibili sanzioni per il mancato rispetto.
3. Deve essere inserito come condizione generale in tutti i rapporti contrattuali secondo le esigenze ed in relazione ai rischi per la nostra organizzazione.

Codice et.: Linee guida di applicazione del codice

4. Il Codice deve essere completato, secondo le necessità, da procedure operative, per esempio in materia controllo della documentazione e relative registrazioni ovvero sulla comunicazione e risposta alle richieste di chiarimento ritenute rilevanti. Le procedure devono prevedere responsabilità e autorità per le attività previste.
5. Devono essere svolte verifiche interne periodiche almeno annuali (secondo le regole internazionali in materia di audit ISO 19011) per controllare l'efficacia dell'applicazione del codice.

Codice et.: Linee guida di applicazione del codice

6. Le eventuali non conformità di applicazione devono essere risolte e devono essere studiate le cause per evitare il ripetersi. Tali attività correttive devono essere documentate.
7. Se necessario devono essere studiati indicatori di monitoraggio dei processi collegabili al rispetto degli impegni previsti dal codice.
8. Deve essere prevista una procedura documentata per la gestione delle segnalazioni che permetta la tutela del segnalatore e l'evidenza della conoscenza degli eventi da parte del vertice aziendale.



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

S.A.F.
SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE LUIGI MARTINO

Modello Organizzativo Parte generale



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



S.A.F. MASTER

Fondazione dei Dottori Commercialisti di Milano

Modello Organizzativo P. generale: indice

Premessa e note introduttive alla lettura del documento

Modifiche rispetto alla precedente revisione

Note terminologiche

1) La responsabilità amministrativa delle società e degli enti per reati commessi a loro interesse o vantaggio

a. il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231

b. i reati-presupposto

c. appartenenza dell'autore del reato all'organizzazione

d. il presupposto dell'interesse o del vantaggio dell'ente

Modello Organizzativo P. generale: indice

e. le sanzioni

f. procedimento di accertamento e di applicazione delle sanzioni

g. presupposti per l'esonero della responsabilità

h. funzione del modello di organizzazione e gestione

i. codici di comportamento delle associazioni di Categoria

2) Le ragioni di adozione del modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire il rischio-reato

a. applicazione del modello

Modello Organizzativo P. generale: indice

b. procedure seguite nell'identificazione di rischio-reato con specifico riguardo alle attività sensibili

3) Il codice etico

4) Delineazione delle fattispecie di responsabilità con riferimento ai reati-presupposto

5) Deleghe e procure

6) L'organismo di vigilanza

7) Formazione, informazione e selezione delle risorse umane

8) Il sistema disciplinare

Modello Organizzativo P. generale: indice

9) Aggiornamento del Modello

10) Rimando alle procedure aziendali, segnalazioni e nota finale di approvazione

Parte speciale: Delineazione delle fattispecie di responsabilità con riferimento ai reati-presupposto

Allegati:

I. Regolamento dell'organismo di vigilanza

II. Sistema disciplinare

Premessa e note introduttive alla lettura MOG

I

Il presente documento è stato predisposto come sintesi del progetto di conformità e compliance al Decreto legislativo 231 del 2001 al fine di presentare il Modello di organizzazione e gestione adottato dall'azienda.

Il presente documento è quindi anche uno strumento di comunicazione con tutti i soggetti interessati alle attività della nostra organizzazione (stakeholder), in particolare i dipendenti, i clienti, la proprietà, il management, i fornitori, i collaboratori e gli organi di controllo (destinatari del modello).

Premessa e note introduttive alla lettura MOG

I fine di conoscere procedure e prassi operative e migliorare le relazioni commerciali e sociali in essere. Il documento è stato redatto in forma completa (non solo attraverso i riferimenti documentali) anche per essere utilizzato come strumento di formazione per il personale manageriale, direttivo ed impiegatizio.

I modello di organizzazione e gestione descritto nel presente documento è stato predisposto attraverso un progetto di **valutazione dei rischi** che ha coinvolto tutta l'organizzazione.

Premessa e note introduttive alla lettura MOG

I

Il vertice aziendale è stato coinvolto attraverso un **percorso di informazione e sensibilizzazione iniziale** che ha portato alla formale approvazione del presente documento. Le varie funzioni aziendali sono state coinvolte attraverso un **processo di interviste con consulenti e professionisti qualificati e certificati**. La direzione aziendale da tale **analisi** ha individuato le aree a **rischio** significativo e impostato un modello e dei protocolli operativi per la gestione dei **possibili rischi reato**.

Premessa e note introduttive alla lettura MOG

Il presente documento descrittivo del modello è suddiviso in **due parti** ed in una serie di allegati.

a **parte generale** contiene:

- il quadro normativo di riferimento;

- la presentazione della Società (processi e funzioni);



Premessa e note introduttive alla lettura MOG

- la funzione del sistema disciplinare;
- la formazione necessaria per applicare il Modello;
- ai criteri di aggiornamento del modello.

La **parte speciale** contiene:

- le fattispecie di reato rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività;
- il riferimento alle procedure operative di controllo.



Modello Organizzativo Parte speciale

Delineazione delle fattispecie di responsabilità con riferimento ai reati-presupposto (alcuni esempi)

Modello Organizzativo P. speciale: premessa

e parti speciali (divise in capitoli) sono una sintesi dei principali **reati** presupposto classificati per aree, tali reati sono collegati in modo diretto alle **attività svolte ed alle eventuali funzioni aziendali** coinvolte. Le aree riportate sono quelle dove il rischio non può essere considerato trascurabile, la presenza di tale aree nel modello non significa la presenza di reati o attività non corrette.

noltre sono riportate in modo dettagliato le azioni previste dal modello come **comportamenti preventivi** e di controllo sulle suddette²⁹ attività.

Modello Organizzativo P. speciale: premessa

l'efficace e concreta attuazione del è garantita da un sistema di **controlli diffusi** (applicabili a qualsiasi processo e attività) e da un sistema di controlli puntuali (definiti nelle singole procedure o regolamenti).

controlli diffusi sono i seguenti:

Organismo di Vigilanza

Internal auditing (verifiche ispettive ISO)

M.O. P. speciale: **Cap. V – Sicurezza ... lavoro**

reati relativi alla sicurezza sul lavoro

(si elencano i reati).

attività sensibili

Con riferimento alla attività della Società ed ai reati presupposto sopra definiti, i processi e le funzioni aziendali maggiormente interessati sono quelli dei servizi presso i clienti e manutenzione.

procedure e controlli

Oltre al Codice etico ed ai controlli diffusi riportati in premessa, il modello prevede una **procedura specifica** per la gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro, che prevede anche la conformità ai requisiti indicati dalla legislazione vigente in materia. La procedura sulla sicurezza sui luoghi di lavoro è stata predisposta in conformità a quanto previsto dallo standard BS OHSAS 18001 ed alle linee guida UNI INAIL. Tali documenti prevedono anche i controlli applicati, i monitoraggi con i relativi indicatori...

M.O. P. speciale: Cap. V – Sicurezza ... lavoro

a suddetta documentazione è integrata da circolari o comunicazioni che sono trasmesse dalla Direzione.

ono parte integrante del modello il Documento valutazione rischi (DVR), contenente una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, nella quale sono specificati la metodologia utilizzata per la suddetta valutazione, la descrizione delle attività presenti, l'analisi e la valutazione dei rischi per singola tipologia di mansione ed operazione, l'individuazione delle misure (tecniche, organizzative, gestionali) di prevenzione e protezione in

M.O. P. speciale: Cap. V – Sicurezza ... lavoro

tto, la programmazione e predisposizione delle misure di prevenzione e di protezione correttive e di miglioramento, l'individuazione delle misure informative, formative e di addestramento dei lavoratori; ed il documento di valutazione dei rischi da interferenza (DVRI).

ono infine definite le procure e deleghe di funzioni a soggetti dotati delle necessarie competenze, è previsto uno specifico organigramma in materia di sicurezza sul lavoro.

M.O. P. speciale: Cap. IX – Industria, commercio

reati riguardanti i delitti contro l'industria e commercio

principali reati presupposto sono relativi alla contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 p.c.) e relativi all'introduzione nello stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 p.c.). Sono inoltre considerati i reati di cui art. 515 c.p. (frode nell'esercizio del commercio), art. 516 c.p. (vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine...



M.O. P. speciale: Cap. IX – Industria, commercio

Attività sensibili

Con riferimento all'attività della Società ed ai reati presupposto sopra definiti, i processi e le funzioni aziendali maggiormente interessati sono quelli relativi alla attività operativa e di cessione di prodotti al mercato sia materiali sia immateriali (commerciale, marketing e comunicazione con particolare riferimento alla comunicazione ambientale anche in collegamento con la

M.O. P. speciale: Cap. IX – Industria, commercio

procedure e controlli

Oltre ai controlli diffusi riportati in premessa, il modello prevede procedure specifiche per gli acquisti (inclusi standard contrattuali) e per l'immissione di un nuovo prodotto o servizio sul mercato (procedura ISO 9001). La suddetta documentazione è integrata da circolari o comunicazioni che verranno trasmesse dalla Direzione o dall'Ufficio qualità con l'eventuale supporto delle associazioni di categoria e di legali esterni. Tali documenti prevedono anche i controlli applicati ed inoltre sono previste verifiche ispettive (**ISO**).

M.O. P. speciale: **Cap. XI – Reati Ambientali**

Reati ambientali

I principali reati ...

Attività sensibili

I processi e le attività aziendali maggiormente interessati sono quelli relativi alla erogazione dei servizi (con riferimento alla non applicazione delle procedure ISO 14001), la presenza di autorizzazioni, lo smaltimento dei rifiuti, la classificazione dei rifiuti (incluse le eventuali dichiarazioni), la qualifica dei fornitori smaltitori e manutentori (inclusi quelli

M.O. P. speciale: Cap. XI – Reati Ambientali

Procedure e controlli

Il modello prevede la qualifica di persone adeguatamente formate in materia ambientale (manuale ISO 14001), procedure specifiche per l'individuazione dei possibili aspetti dei requisiti legali (manuale ISO 14001), la gestione delle scadenze e l'aggiornamento legislativo. Tali aspetti sono inclusi nelle procedure generali di acquisto e nelle condizioni di acquisto. Aggiornamenti della situazione in materia ambientale viene svolta tramite eventuale revisione della Analisi ambientale iniziale. Le attività sensibili suddette sono monitorate attraverso verifiche ispettive interne (ISO) e azioni **correttive e preventive.**

M.O. P. speciale: Cap. XI – Reati Ambientali

Procedure e controlli

Il modello prevede la qualifica di persone adeguatamente formate in materia ambientale (manuale ISO 14001), procedure specifiche per l'individuazione dei possibili aspetti dei requisiti legali (manuale ISO 14001), la gestione delle scadenze e l'aggiornamento legislativo. Tali aspetti sono inclusi nelle procedure generali di acquisto e nelle condizioni di acquisto. Aggiornamenti della situazione in materia ambientale viene svolta tramite eventuale revisione della Analisi ambientale iniziale. Le attività sensibili suddette sono monitorate attraverso verifiche ispettive interne (ISO) e azioni correttive e preventive.

M.O. P. speciale: Cap. I – Reati PA

reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione - articoli 24 e 25 Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

e fattispecie principali di reato previste sono: malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (articolo 316 bis c.p.), indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (articolo 316 ter c.p.), concussione (articolo 317 c.p.), corruzione per un atto d'ufficio (articolo 318 c.p.)...

M.O. P. speciale: Cap. I – Reati PA

Attività sensibili

Con riferimento alla attività della società ed ai reati presupposto sopra definiti, i processi aziendali maggiormente interessati sono quelli che si occupano in via diretta dei rapporti con la pubblica amministrazione ai fini della richiesta di concessioni, autorizzazioni, licenze, erogazioni pubbliche, finanziamenti agevolati, gestione dei contenziosi, partecipazione a gare di appalto. Relazione con la PA per i controlli. Selezione ed assunzione per personale. Offerte e contratti

M.O. P. speciale: Cap. I – Reati PA

scontistica), omaggi e sponsorizzazioni, acquisto consulenze. Relazione con le autorità sulla privacy. Gestione adempimenti societari ed iscrizioni.

In particolare le funzioni aziendali chiamate ad intrattenere rapporti con la pubblica amministrazione sono state individuate in tutte quelle a contatto con la PA (settore amministrativo e struttura operativa).

procedure e controlli

Oltre al codice etico ed ai controlli diffusi riportati in premessa, il modello prevede **procedure specifiche** per l'amministrazione e la gestione del personale e un codice di relazione con la pubblica amministrazione (di seguito riportato). La suddetta documentazione è integrata da circolari o comunicazioni che verranno trasmesse dalla direzione. Tali documenti prevedono anche i controlli applicati, i processi sono inoltre monitorati attraverso verifiche ispettive interne (internal auditing) e specifiche azioni⁴⁴ correttive e preventive.

M.O. P. speciale: Cap. I – Reati PA

Infine, per l'aspetto di rischio nell'utilizzazione di contributi o finanziamenti da parte dello Stato, delle Regioni o dell'Unione Europea oltre i 10.000 euro, in sede di richiesta del contributo viene decisa la necessità di prevedere una revisione tecnico contabile indipendente per garantire la corretta gestione delle risorse erogate.

M.O. P. speciale: Cap. I – Reati PA

rotocollo comportamentale per i rapporti con la Pubblica Amministrazione (PA)

remessa

e attività che possono generare tali rischi reato (così come previsto dalla parte speciale capitolo 1 del Modello di organizzazione e gestione per l'applicazione del decreto legislativo 231 del 2001) devono essere gestite attraverso le seguenti regole, che possono essere **inserite anche in procedure specifiche e nei programmi di formazione dedicati.**

M.O. P. speciale: Cap. I – Reati PA

regole di comportamento

) Tutto il personale di primo livello deve conoscere le regole di comportamento della PA.

) Ai dipendenti, agli organi sociali, ai consulenti che materialmente intrattengono rapporti con la PA deve essere formalmente conferito tale potere con apposita delega (per esempio attraverso i mansionari) o, se necessaria, con procura.

M.O. P. speciale: Cap. I – Reati PA

) I fornitori, gli affidatari, i prestatori di servizi (inclusi i consulenti ed i collaboratori), devono essere scelti con metodi trasparenti e includere il rispetto del codice etico (clausola risolutiva).

) Nessun pagamento può essere effettuato in contanti se non espressamente autorizzato e per importi di modesta entità.

) Le dichiarazioni e le comunicazioni richieste dalla PA devono contenere solo elementi veritieri ed essere sempre sottoposte al controllo ed alla supervisione di altra funzione indipendente da quella che le abbia effettuate

M.O. P. speciale: Cap. I – Reati PA

) Alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (per esempio quelle relative al D. Lgs. n. 81, verifiche tributarie, INPS) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'OdV ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.

) Tutti i contatti con i funzionari pubblici devono essere tracciabili mediante la conservazione agli atti della relativa corrispondenza, verbali, e-mail, che permettano di conoscere lo scopo ed il contenuto di detti contatti. Se il soggetto rilevasse delle criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.

M.O. P. speciale: Cap. I – Reati PA

) Devono essere evitati conflitti di interesse (con particolare riferimento alla PA) nell'assunzione del personale indipendentemente dalla categoria di appartenenza (dirigenti, quadri, impiegati, addetti).

0) Deve essere sempre mantenuto un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Amministrazioni e nei rapporti con le Autorità Giudiziarie, alle quali devono essere tempestivamente comunicate tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richiesti, sempre informando i diretti superiori (fatti salvi gli obblighi di legge). Tutto il personale dipendente deve segnalare eventuali pressioni subite allo scopo di rilasciare false dichiarazioni, ovvero, a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di procedimenti penali in corso con le Autorità Giudiziarie.

Conclusioni

a grandi aziende sono normalmente più strutturate e dispongono di una formalizzazione del funzionamento dell'organizzazione maggiore rispetto alle Micro e PMI (per esempio deleghe e procure formali, organigrammi, mansionari, procedure, organi di controllo come il collegio sindacale e revisori).

Per le Micro e PMI invece tutto questo è uno sforzo maggiore, la predisposizione ed applicazione del «MOG 231» deve quindi essere più vicina alla loro natura e dovrebbe seguire le normative sui sistemi di gestione e le buone prassi.