



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 231

**in attuazione
del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

INDICE

1.	PREMESSA.....	3
1.1	PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA.....	3
1.2	RIFERIMENTI LEGISLATIVI.....	4
1.3	RIFERIMENTI A LINEE GUIDA.....	5
1.4	ALTRI RIFERIMENTI.....	5
1.5	MODALITÀ OPERATIVE SEGUITE PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO 231.....	5
2.	SCOPO DEL MODELLO.....	6
3.	STRUTTURA DEL MODELLO.....	7
3.1	RESPONSABILITÀ - POTERI DI FIRMA – DELEGHE.....	7
3.2	PROCEDURE / PROTOCOLLI.....	8
3.3	ISTRUZIONI OPERATIVE.....	9
3.4	CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE.....	9
3.5	SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.....	10
3.6	ORGANISMO DI VIGILANZA.....	11
3.7	DESTINATARI DEL MODELLO.....	11
3.8	AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	11
4.	MAPPATURA DEI RISCHI.....	12
4.1	FINALITÀ DELLA MAPPATURA.....	12
4.2	L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO.....	12
4.3	MITIGAZIONE DEL RISCHIO ESISTENTE.....	14
5.	ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV).....	14
5.1	CRITERI DI SCELTA DEI COMPONENTI L'ODV.....	15
5.2	NOMINA DEI COMPONENTI L'ODV E DURATA DELL'INCARICO.....	16
5.3	STATUTO E REGOLAMENTO DELL'ODV.....	16
5.4	FLUSSI COMUNICATIVI E MODALITÀ DI TRASMISSIONE VERSO L'ODV.....	17
6.	INFORMAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO 231.....	17
6.1	DESTINATARI E FREQUENZA DEI CORSI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO 231.....	18
6.2	CONTENUTI E DURATA DEI CORSI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO 231.....	18
6.3	CONTROLLI SUI CORSI DI FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO 231.....	19
7.	ALLEGATI.....	19

1. PREMESSA

Il D.Lgs. 231 del 2001 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una nuova specie di responsabilità: la responsabilità amministrativa degli enti, delle società, delle associazioni e delle persone giuridiche per determinati reati che siano commessi (o anche solo tentati) da dipendenti che abbiano agito nel loro interesse o a loro vantaggio.

In base al D.Lgs. 231/2001, qualora un soggetto commetta nell'interesse o a vantaggio di una società un determinato reato, da tale reato discenderà non solo la responsabilità penale del soggetto che lo ha commesso, ma anche la responsabilità amministrativa della società.

La legge tassativamente indica i reati al compimento dei quali è connessa la responsabilità amministrativa dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale siano stati commessi.

Sfera Srl appartiene a quella categoria di enti giuridici che possono incorrere nella responsabilità amministrativa in questione.

L'Azienda ha inteso adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo capace di prevenire la commissione dei Reati e che, in caso di commissione, impedisca, alle condizioni stabilite dal D.Lgs. 231/2001, il sorgere della responsabilità amministrativa.

Sfera Srl ha approvato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, predisposto ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 231/2001 di cui parte integrante sono:

- il Codice Etico e Comportamentale
- il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio.

L'Azienda si è dotata, pertanto, di un modello organizzativo, di un sistema di controllo interno e di idonee norme di comportamento in grado di prevenire la commissione dei reati annoverati dal citato D.Lgs. da parte dei soggetti (amministratori, dipendenti o altri collaboratori) cosiddetti "apicali" e da quelli sottoposti alla loro vigilanza.

1.1 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

Sfera è un'azienda con esperienza trentennale che opera nel settore del vetro curvo, con sede a Meolo (VE).

Considerato il valore del fatturato ed il numero di dipendenti può essere qualificata come piccola azienda.

L'azienda è diretta da un Amministratore Unico, **Elio Vianello**, che è stato identificato come **unica figura apicale**.

Alle varie aree aziendali (commerciale, acquisti, produzione e logistica, ufficio tecnico, amministrazione, assicurazione qualità, gestione sicurezza e ambiente) sono stati assegnati dei responsabili di processo, che verificano le attività delle figure operative. La struttura aziendale è definita nell'allegato A3.2 - Organigramma aziendale, su cui sono definite tutte le funzioni aziendali, e gli incarichi rispetto ai vari sistemi: qualità, sicurezza, ambiente.

L'azienda è certificata secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 ed ha quindi attivo un sistema di procedure documentate che governano i vari processi, dove sono descritte le responsabilità delle singole funzioni, ovvero chi approva, chi esegue, chi collabora e chi controlla le varie attività.

Per la gestione dei vari sistemi (qualità, sicurezza, ambiente, privacy, controllo di gestione) la Sfera si avvale di apposite società di consulenza che la supportano anche per il rispetto delle specifiche normative e leggi.

L'azienda lavora sia sul mercato italiano che su svariati mercati esteri, verso i quali punta ad espandersi, anche attraverso la partecipazione ai principali eventi e fiere in ambito internazionale.

Le fasi di lavorazione del vetro vanno dalla curvatura alla serigrafia, dalle incisioni, alle sabbiature, ai tagli, fino ad un trattamento speciale anticalcare e antibatterico.

Il dettaglio delle lavorazioni è riportato nel manuale della qualità e nel documento di valutazione dei rischi.

Le applicazioni dei prodotti Sfera vanno dal box-doccia, agli elettrodomestici, dalla refrigerazione all'arredamento, dall'edilizia all'illuminazione ed altre applicazioni particolari dove la sicurezza è di primaria importanza. Sfera lavora su disegno del cliente, si propone inoltre di supportare progettisti e designer in fase di progettazione ed esecuzione del progetto così da rispondere al meglio alle esigenze del cliente.

1.2 RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Di seguito nella tabella evidenziamo i riferimenti legislativi presi a riferimento per la costruzione del Modello:

Titolo	Descrizione
Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231	Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica
D.Lgs. 152/06	Testo Unico in materia ambientale
D.Lgs. 81/08	Sicurezza nei luoghi di lavoro
D.Lgs. 196/2003	Codice in materia di protezione dei dati personali
Legge n°300 del 1970	Statuto dei Lavoratori
Legge n° 604 del 1996	Norme sui licenziamenti individuali
CCNL di riferimento	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

Nell'Allegato A1.2 sono riportate le procedure predisposte per soddisfare i requisiti riportati nell'Art. 30 del D.Lgs. 81/2008, allo scopo di verificare la copertura dei singoli commi dell'Art. richiamato.

Questo elenco è indicativo e non esaustivo, in quanto nuove normative potrebbero aggiungersi.

Poiché le varie normative possono essere continuamente revisionate, si è stabilito di non predisporre un archivio cartaceo o una cartella informatica che le contenga, ma semplicemente avere una tabella con indicata la fonte da cui ricavarle e l'incaricato della verifica.

Il presente modello è integrato con il sistema qualità e il sistema sicurezza adottati dall'azienda.

1.3 RIFERIMENTI A LINEE GUIDA

Essendo la Sfera Srl associata a Confindustria, nella predisposizione del presente Modello si è ispirata principalmente alle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. N. 231/2001" e da quest'ultima approvate il 7 marzo 2002 e di seguito aggiornate a marzo 2014.

1.4 ALTRI RIFERIMENTI

Per la stesura del modello sono state tenute in considerazione le sentenze della cassazione relative all'applicazione del D.Lgs. 231/2001. Da queste sono state ricavate ulteriori indicazioni per la corretta predisposizione e applicazione del Modello 231.

E' stato inoltre considerato il "Decalogo 231" del Tribunale di Milano ricavato dall'ordinanza del GIP del Tribunale di Milano del 9 novembre 2004.

In fase di predisposizione del modello si è cercato di verificare il rispetto dei punti richiamati nel Decalogo.

1.5 MODALITÀ OPERATIVE SEGUITE PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO 231

La Società ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e successivamente ad una analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati indicati dal D.Lgs. 231/01. Le attività svolte sono descritte nel dettaglio al paragrafo 4 del presente documento.

In particolar modo sono stati analizzati: la storia della Società, il contesto societario, il mercato di riferimento, l'organigramma aziendale (che è parte integrante della documentazione del Modello Organizzativo che viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa), il sistema di gestione esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, la realtà operativa aziendale, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento delle operazioni.

Per predisporre il presente documento e i suoi allegati, la Società ha proceduto quindi:

- all'individuazione delle funzioni aziendali, l'analisi degli organigrammi aziendali e del sistema di ripartizione delle responsabilità e dei relativi poteri di firma;
- all'individuazione delle attività sensibili, ovvero le aree in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel D.Lgs. 231/01 mediante interviste con i responsabili (allegato A4.1);
- all'autovalutazione dei rischi di commissione di reato e del sistema di controllo interno idoneo ad intercettare comportamenti illeciti (allegato A4.1);
- all'identificazione di adeguati presidi di controllo necessari per la prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 o per la mitigazione del rischio di commissione, già esistenti o da implementare (sono specificati nell'allegato A4.1);
- All'emissione di un Codice Etico e Comportamentale (Allegato A3.3);
- Alla creazione di un Sistema Disciplinare e Sanzionatorio adottato in conformità alle vigenti previsioni di legge e della contrattazione nazionale e territoriale (Allegato A3.4);
- Alla nomina dell'Organismo di Vigilanza;
- Alla Formazione di tutte le risorse coinvolte nel Modello.

Al fine di ottenere un Modello adeguato alle necessità aziendali, Sfera Srl ha deciso appoggiarsi per lo sviluppo del Modello Organizzativo ad una Società di consulenza esterna con comprovata esperienza e formazione, alla quale è stato formalmente affidato l'incarico di :

- formare tutte le risorse umane interne ed esterne;
- definire il Modello Organizzativo che al termine dei lavori è stato approvato da Sfera Srl.

2. SCOPO DEL MODELLO

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

- fornisce indicazioni sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, che introduce nel nostro ordinamento giuridico una responsabilità delle società e degli enti, per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da propri dipendenti;
- delinea il modello di organizzazione, gestione e controllo di Sfera Srl, volto a informare sui contenuti della legge, ad indirizzare le attività aziendali in linea con il modello e a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso.

Lo scopo principale di questo modello è di prevenire i reati per i quali il D.Lgs. 231/2001 prescrive la responsabilità amministrativa di Sfera Srl.

Con l'adozione del presente documento Sfera Srl intende adempiere puntualmente alla normativa, essere conforme ai principi ispiratori del D.Lgs. 231/01, nonché migliorare e rendere quanto più efficienti possibili il sistema dei controlli interni.

Il Modello Organizzativo si propone pertanto di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Sfera Srl in attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/01, la consapevolezza di poter commettere reati espressamente catalogati nel D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01. A tal fine tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile. Il relativo processo decisionale deve essere verificabile;
- ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati dalla Sfera Srl in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi del codice Etico e Comportamentale cui la Sfera Srl intende attenersi nell'espletamento della propria missione;
- prevedere specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Sfera Srl in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza per tutte le risorse aziendali (Amministratori, Direttori, Dirigenti, Preposti, ecc.) sul funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo, ed in particolare su eventuali violazioni del Modello stesso o consumazioni di reati che possono mettere in difficoltà la Sfera Srl;
- consentire azioni di monitoraggio e controllo interne, indirizzate in particolare agli ambiti aziendali più

esposti alla commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01 per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi;

- definire un sistema disciplinare e sanzionatorio idoneo a punire il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo.

Per quanto riguarda la trattazione dei reati, si rimanda a quanto riportato nel paragrafo 4. MAPPATURA DEI RISCHI.

3. STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello Organizzativo è stato elaborato tenendo conto della struttura e dell'attività concretamente svolta dalla Sfera Srl, della natura e delle dimensioni della sua organizzazione.

Il Modello Organizzativo è suddiviso nei seguenti documenti:

- Modello 231: è il presente documento. Riporta le regole generali di gestione;
- Allegati al modello 231: rappresentano la parte più operativa, e per questo variabile, e da qui è scaturita l'opportunità di gestirli come documenti a sé stanti, con propri indici di revisione, in quanto possono essere revisionati separatamente. Ogni allegato deve citare il paragrafo specifico del Modello 231 dove sono precisate le regole per la sua compilazione;

Nel par. 7 sono specificati tutti gli allegati richiamati nel modello e la regola di codifica utilizzata.

- Procedure e documenti comuni a più sistemi (qualità, sicurezza, ambiente, privacy), che si è cercato di unificare il più possibile per renderli più efficienti.

L'elenco di tutta la documentazione relativa al Modello Organizzativo è reperibile nell'allegato A3.1 – "Tabella dei documenti (allegati compresi), revisioni e dei riferimenti incrociati".

3.1 RESPONSABILITÀ - POTERI DI FIRMA – DELEGHE

L'organigramma aziendale (Allegato A3.2 - Organigramma aziendale) è unico per tutti i sistemi (qualità, sicurezza, ambiente, privacy). Tale documento viene costantemente aggiornato e messo a disposizione delle risorse interne mediante pubblicazione nelle bacheche aziendali.

Nell'allegato "A3.5 - Matrice delle attività delle responsabilità" è riportato il dettaglio delle responsabilità di ogni singola funzione aziendale. Sono qui richiamate anche le modulistiche di registrazione legate alle singole attività.

Le responsabilità sono definite e debitamente distribuite in maniera da evitare, per quanto possibile in relazione alla struttura della Società, sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.

Per ogni funzione responsabile di area identificata nell'organigramma è stata definita una scheda qualifica e mansione.

Nelle schede qualifica e mansione sono riportati i seguenti dati:

1. Mansione e Incarichi
2. Posizione in organigramma (dipendenze gerarchiche)

3. Obiettivi generali di mansione
4. Lista dei Processi nei quali la funzione opera
5. Competenze
6. Attività svolte
7. Budget gestito direttamente dalla funzione
8. Canali di comunicazione
9. Controlli a cui è sottoposta la funzione
10. Funzioni controllate e tipo di controlli
11. Sistema premiante
12. Deleghe/ Procure
 - a. Poteri autorizzativi e/o dispositivi (limiti)
 - b. Poteri di firma (rappresentanza)
13. Specifici rapporti con l'OdV

3.2 PROCEDURE / PROTOCOLLI

Nell'ambito del sistema qualità ISO 9001 si parla solitamente di procedure. Per tale motivo i termini procedure e protocolli assumeranno per noi lo stesso significato.

L'elenco di tutte le procedure disponibili è riportato nell'allegato "A3.1 – Tabella degli allegati e dei riferimenti incrociati" che viene revisionato e controfirmato per verifica e approvazione a seguito di revisione di uno o più procedure/protocolli.

Le Procedure (o protocolli) definiscono nel dettaglio le attività da effettuare per non incorrere nei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001; in questi documenti viene definito "chi fa" e "che cosa fa", vengono identificati i dati da registrare ed il relativo documento/software di registrazione, i report da produrre ed i loro destinatari nonché la frequenza di trasmissione dei medesimi, i dati / documenti da inviare all'ODV con la loro frequenza. Nella Procedura vengono identificati anche i reati applicabili alla procedura.

Le Procedure possono essere strutturate in documenti scritti, diagrammi di flusso, schemi processo o forme miste di questi documenti, in tutti i casi esse devono:

- Identificare il nome del Processo o macro Attività oggetto del documento;
- Definire un codice, una revisione ed una data al documento;
- Definire chi prepara ed approva il documento;
- Identificare le singole attività oggetto del processo e chi le esegue;
- Definire, ove necessario, i documenti di registrazione utili all'esecuzione delle singole attività;
- Definire gli Indicatori, i relativi Report e la frequenza di produzione di questi dati che vengono generati dal Processo;
- Definire gli Indicatori, i relativi Report e la frequenza d'invio degli stessi all'ODV.

Le procedure predisposte per la gestione della sicurezza e salute del lavoro sono state codificate secondo i paragrafi della OHSAS 18001:2007, in previsione che l'azienda desideri conseguire la corrispondente certificazione.

Le procedure predisposte per la parte ambientale sono state codificate secondo i paragrafi della UNI EN ISO 14001:2004, in previsione che l'azienda desideri conseguire la corrispondente certificazione.

3.3 ISTRUZIONI OPERATIVE

Le Istruzioni Operative sono documenti che indicano in dettaglio il metodo di esecuzione di un'attività; possono presentarsi sia in forma elettronica (consultazione da videoterminale) che cartacea (istruzione a sé stante resa disponibile all'utilizzatore).

Possono essere diffuse in forma telematica o cartacea (ad esempio sui posti di lavoro dove non è presente un videoterminale) e quando necessario possono essere rivolte a determinati fornitori come completamento delle istruzioni tecniche.

3.4 CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Sfera Srl ha definito regole di comportamento per tutte le risorse, interne ed esterne, che operano per essa, in un documento denominato Codice Etico, appositamente predisposto ed approvato dalla Sfera Srl.

Tutte le risorse umane sono quindi tenute al rispetto del sopracitato documento, che definisce i principi ai quali si ispira l'azienda nello svolgimento dell'attività.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i dipendenti mediante formazione specifica e consegna fisica dello stesso, ed è visionabile in qualsiasi momento nella bacheca aziendale o nel sito internet.

Il Codice Etico fa parte della documentazione che viene consegnata:

- ad ogni neo assunto;
- a tutti i fornitori.

Tale Codice rappresenta l'enunciazione dei valori aziendali, nonché dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Fissa inoltre standard di riferimento e norme etiche che devono orientare i comportamenti e le attività di coloro che operano nell'ambito della Società.

I destinatari del Codice Etico sono i collaboratori della Società, siano essi gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori esterni, i liberi professionisti, i consulenti e i partner d'affari che operano attivamente a supporto nello svolgimento delle attività cosiddette sensibili e comunque tutti quei soggetti che operano sotto la direzione e vigilanza della Società.

Il Modello Organizzativo recepisce tali principi e considera il rispetto di leggi e regolamenti vigenti un principio imprescindibile dell'operato della azienda.

La convinzione di agire a vantaggio della Società non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal Codice Etico, la cui generalizzata osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento ed il prestigio della Società.

3.5 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Il D.Lgs. 231/01 stabilisce, con riferimento ai Soggetti cosiddetti “Apicali” ed ai sottoposti alla loro direzione e controllo, la necessaria predisposizione di un sistema disciplinare idoneo a punire il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo.

Il Sistema Disciplinare viene predisposto ed approvato dall'Amministratore Unico.

Il procedimento disciplinare viene avviato dall'azienda su stimolo dell'Amministratore Unico sulla base di indagini relative a segnalazioni ricevute o ai rilevamenti accertati nel corso delle attività di controllo e vigilanza espletate dall'ODV.

I comportamenti commessi in violazione o elusione delle singole regole comportamentali dedotte nel Modello Organizzativo ovvero in ostacolo al suo funzionamento sono definiti come illeciti disciplinari e punibili pertanto con le sanzioni previste dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

L'applicazione di tali sanzioni è indipendente da una eventuale applicazione di sanzioni penali a carico dei soggetti attivi dei reati. Le regole comportamentali imposte dal Modello Organizzativo, infatti, sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito in cui eventuali condotte devianti possano concretizzarsi.

Ogni violazione del Modello Organizzativo o alle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

Il dovere di segnalazione di qualsiasi violazione al Modello, grava su tutti i destinatari del Modello Organizzativo.

Dopo aver ricevuto la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza deve immediatamente porre in essere i dovuti accertamenti, previo mantenimento della riservatezza del soggetto contro cui si sta procedendo. Le sanzioni sono adottate dagli organi aziendali competenti, in virtù dei poteri loro conferiti dallo statuto o da regolamenti interni alla Società. Dopo le opportune valutazioni, l'OdV informerà il titolare del potere disciplinare che darà il via all'iter procedurale al fine delle contestazioni e dell'ipotetica applicazione delle sanzioni.

L'applicazione della sanzione prescinde dalla effettiva commissione del reato o dall'avvio di un procedimento penale: la finalità del Sistema Disciplinare è dunque quello di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni contenute nel Modello Organizzativo.

Il Sistema Disciplinare è portato a conoscenza di tutti i dipendenti ed è visionabile in qualsiasi momento nella bacheca aziendale e nel sistema intranet.

Il Sistema Disciplinare fa parte della documentazione che viene consegnata:

- ad ogni neo assunto;
- a tutti i fornitori in fase di stipula del contratto.

3.6 ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Modello Organizzativo è soggetto ad attività di supervisione continua per valutazioni periodiche ed il costante adeguamento.

Responsabile del controllo è in prima istanza l'Organismo di Vigilanza che raccoglie tutte le informazioni sull'andamento del Modello Organizzativo, le esamina ed esprime un parere di conformità che viene sottoposto all'azienda. Ulteriormente l'ODV, in base agli esiti dell'attività di riesame del Modello Organizzativo, deve fornire delle indicazioni all'azienda su eventuali attività finalizzate o al rispetto della conformità o al miglioramento del Modello stesso.

Al paragrafo 5 vengono meglio esplicitate le caratteristiche, i compiti e quant'altro riguardante l'ODV.

3.7 DESTINATARI DEL MODELLO

Il Modello Organizzativo della Società si applica:

- ai dipendenti della Società per lo svolgimento delle attività;
- a tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc.;
- a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti, ecc.;
- a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura, quali, ad esempio, partner in joint-venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business.

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione del Modello Organizzativo ad un soggetto od a una classe di soggetti terzi, sono risolti dall'Organismo di Vigilanza interpellato dal responsabile dell'area/funzione con la quale si configura il rapporto giuridico.

Tutti i destinatari del Modello Organizzativo sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e le sue procedure di attuazione.

I contratti di collaborazione stipulati dalla Società con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti, rappresentanti e assimilati, fornitori, clienti, contengono una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello loro eventualmente riferite ed espressamente indicate.

3.8 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Tutta la documentazione del modello viene aggiornata in funzione di svariati fattori:

- aggiornamenti legislativi;
- aggiornamenti dell'organizzazione;
- specifiche richieste di enti interni;
- specifiche richieste dell'ODV;
- specifiche disposizioni dell'Amministratore Unico.

Tutta la gestione della documentazione del Modello Organizzativo è regolamentata secondo le modalità previste dal sistema ISO 9001 (vedi schema processo "Gestione documenti e dati"), nel quale sono definite le responsabilità per lo sviluppo – approvazione – emissione - destinatari del documento – revisione – archiviazione – eliminazione della documentazione.

4. MAPPATURA DEI RISCHI

La valutazione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/2001 viene svolta dall'azienda, utilizzando apposita metodologia in coerenza con le indicazioni delle "Linee Guida Confindustria".

L'azienda ha esaminato l'adeguatezza dei protocolli aziendali in essere, verificando il Sistema Organizzativo, il Sistema di Gestione per la Qualità, le procedure ed il sistema delle deleghe in ambito Salute e Sicurezza lavoro, il Sistema di Gestione per la Sicurezza dei dati (DPS e D.Lgs. 196/03 "Privacy"), l'insieme di procedure aziendali applicate e ritenute rilevanti.

Le valutazioni di rischio reato 231 della Società sono state compiute sulla base delle analisi effettuate tramite interviste ai Responsabili aziendali interessati e facendo riferimento ad una metodologia di valutazione dei rischi (riportata nel presente paragrafo) che garantisce il rispetto dei requisiti richiesti dal D.Lgs. 231/2001 in merito alla "mappatura e valutazione dei rischi" e, quindi, in linea con una costruzione del Modello 231 che ha la caratteristica di esentare la Sfera srl da responsabilità amministrativa.

4.1 FINALITÀ DELLA MAPPATURA

La mappatura delle funzioni e dei processi aziendali a rischio di commissione dei Reati Presupposto, con le relative valutazioni sul grado di rischio, costituisce un elemento informativo base per la realizzazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché per indirizzare le azioni di controllo dell'Organismo di Vigilanza. Questa fase rappresenta il riferimento preliminare per la valutazione e l'analisi dei Rischi reato all'interno della Società.

Una volta definite le attività sensibili (a maggior rischio reato), è stato possibile **individuare idonee misure preventive atte a mitigare il livello di rischio entro un livello di rischio residuo accettabile.**

4.2 L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO

Nell'allegato "A4.1 - Analisi dei rischi per singolo reato 231" sono riportati tutti i reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001. In particolare, per ogni singolo reato, viene indicato:

- Descrizione del reato;
- Riferimento all'articolo del D.Lgs. 231/2001;
- Data di introduzione del reato;
- Fonte normativa originale (codice civile, codice penale o fonte specifica);
- Sanzione amministrativa e sanzione interdittiva applicabile (minime e massime).

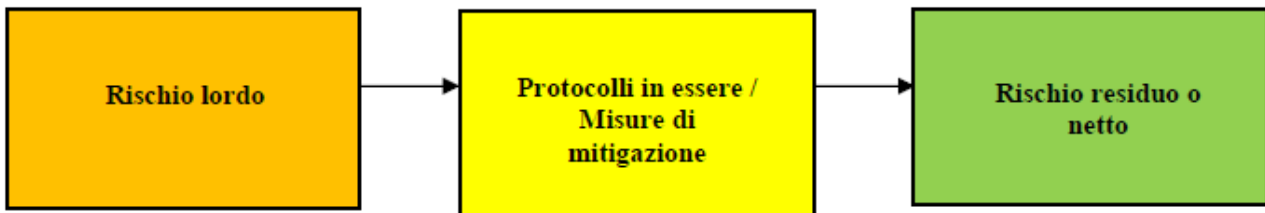
Per ogni reato sono state analizzate le funzioni a rischio reato, le attività sensibili che potrebbero portare alla commissione dello stesso e le modalità di commissione.

Per ogni funzione il rischio reato viene valutato:

- **Presente (P):** La funzione è coinvolta in attività sensibili per la commissione del reato;
- **Non presente (NP):** La funzione non è in nessun modo coinvolta in attività sensibili.

Vengono quindi analizzati i protocolli e le misure di mitigazione dei rischi per ogni singolo reato.

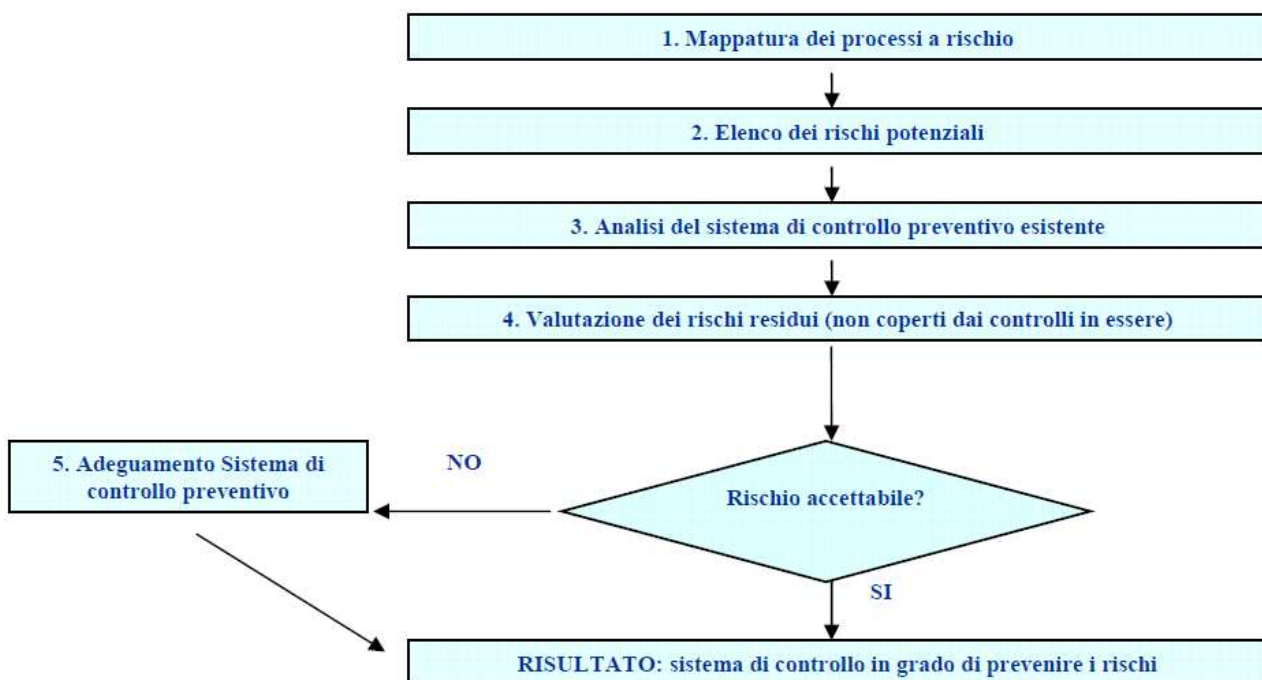
Partendo da un rischio lordo iniziale, a seguito dell'applicazione dei protocolli si perviene alla determinazione di un rischio residuo.



Tale impostazione è finalizzata ad apprezzare il “rischio residuo”, come risultante della messa in opera dei progetti di trattamento o delle attività di mitigazione (tramite, per esempio: istituzione di controlli, adozione di idonee procedure operative, definizione di deleghe, definizione di ruoli,...).

Nel caso in cui la valutazione di accettabilità del livello di rischio netto non sia ancora accettabile (si parla in questo caso di **rischio residuo**, non eliminabile), per taluni dei processi sensibili, sono proposte delle ipotesi di miglioramento su cui sarebbe opportuno intervenire per potenziare il sistema di protocolli già in atto e, quindi, per ridurre ulteriormente il livello di rischio ad un livello ritenuto accettabile.

In particolare si perviene ad un rischio accettabile seguendo questo processo iterativo proposto dalle Linee Guida di Confindustria.



4.3 MITIGAZIONE DEL RISCHIO ESISTENTE

La fase di rilevazione e progettazione del sistema di controlli finalizzata alla mitigazione dei rischi esistenti, **prevede la valutazione del sistema di controlli preventivi esistente**, con un suo eventuale adeguamento qualora risultasse insufficiente o addirittura una costruzione ex novo laddove l'ente ne fosse sprovvisto.

Il sistema dei controlli preventivi deve essere tale da garantire l'eliminazione o almeno la mitigazione del rischio lordo di commissione dei reati entro una soglia ritenuta "nulla" o "accettabile", **allorquando il rischio residuo è valutato accettabile.**

La soglia concettuale di accettabilità del rischio è rappresentata dalla presenza di un sistema di prevenzione (o mitigazione del rischio) tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

In particolare l'accettabilità (solo in corrispondenza di un rischio residuo accettabile) è riscontrabile laddove i processi a rischio di commissione reato sono, per loro natura, non proceduralizzabili o lo sono solo in parte e fanno riferimento a fasi e processi decisionali riferibili alle attività proprie dei soggetti Apicali.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

La Società ha istituito un Organismo di Vigilanza collegiale, che è considerato parte integrante del modello organizzativo 231.

Il responsabile del controllo del Modello Organizzativo è in prima istanza l'Organismo di Vigilanza che raccoglie tutte le informazioni sull'andamento del Modello previste dal Sistema di Controllo interno, le esamina ed esprime un parere di conformità che viene sottoposto all'azienda.

Ulteriormente l'ODV, in base agli esiti dell'attività di riesame del Modello Organizzativo, deve fornire delle indicazioni all'azienda su eventuali attività finalizzate o al rispetto della conformità o al miglioramento del Modello stesso.

I compiti e le responsabilità dell'ODV, così come le modalità di costituzione e i requisiti dei suoi membri in relazione a competenza, rapporti con la Società, necessità di formazione, sono definiti negli allegati:

- A5.1 - Statuto OdV
- A5.2 - Regolamento OdV.

L'ODV assicura la riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso, in particolare se relative a segnalazioni che allo stesso dovesse pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello Organizzativo. Inoltre l'ODV si astiene dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'ODV, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'ODV deve essere trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

L'inosservanza dei suddetti obblighi costituisce giusta causa di revoca dell'incarico dell'ODV.

5.1 CRITERI DI SCELTA DEI COMPONENTI L'ODV

L'Organismo di Vigilanza si caratterizza per i seguenti requisiti:

– **Autonomia e indipendenza**

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché ciascun componente dell'ODV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere, tra l'altro: ponendo l'OdV in posizione gerarchicamente sopra ordinata rispetto alle funzioni sulle quali dovrà svolgere attività di vigilanza e controllo, garantendo l'insindacabilità delle scelte dell'ODV da parte degli organi dell'ente soggetti a vigilanza, garantendo un budget a disposizione dell'OdV per lo svolgimento delle attività di competenza.

– **Professionalità**

L'ODV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio. L'OdV dovrebbe avere specifiche competenze in materia di Sistemi di Organizzazione e Gestione Aziendale, in aspetti legali ed in aspetti amministrativi e finanziari. Inoltre l'organismo di vigilanza deve possedere capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale.

L'OdV, nell'espletamento delle proprie funzioni, potrà poi avvalersi della collaborazione e del supporto di diverse professionalità e consulenti esterni.

- **Continuità di azione**

L'ODV deve:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello Organizzativo con i necessari poteri di indagine;
- garantire la continuità dell'attività di vigilanza;
- curare l'attuazione del Modello Organizzativo e assicurarne il costante aggiornamento;
- non svolgere mansioni operative, con particolare riferimento alle attività soggette a controllo.

Si specificano di seguito i requisiti soggettivi dell'Organismo di Vigilanza.

In accordo con le indicazioni delle linee guida delle associazioni di categoria, allo scopo di assicurare l'effettiva sussistenza dei descritti requisiti, i membri dell'Organismo di Vigilanza devono possedere, oltre a competenze professionali adeguate, requisiti soggettivi che garantiscano l'autonomia, l'indipendenza e l'onorabilità richiesta dal compito.

In particolare, non possono essere nominati coloro che si trovino in una delle seguenti condizioni:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con soggetti apicali;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti che si andrebbero a svolgere nonché coincidenze di interesse con la società stessa esorbitanti da quelle ordinarie basate sull'eventuale rapporto di dipendenza o di prestazione d'opera intellettuale;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere loro di

esercitare una notevole influenza sulla società;

- funzioni di amministrazione, nei tre esercizi precedenti, di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina di membro dell'Organismo di Vigilanza;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il cosiddetto patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs. 231/2001 o delitti a essi assimilabili;
- condanna, con sentenza (anche non passata in giudicato), ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il cosiddetto patteggiamento), a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Le medesime circostanze costituiscono cause di decadenza dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza.

5.2 NOMINA DEI COMPONENTI L'ODV E DURATA DELL'INCARICO

Ciascun componente dell'OdV viene nominato dall'Amministratore Unico e dura in carica per un triennio, è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo necessari per l'espletamento dei compiti di vigilanza previsti dal D.Lgs. 231/2001, come meglio specificati in seguito.

Fermo quanto previsto per la perdita dei requisiti di eleggibilità, la revoca dall'incarico di membro dell'OdV compete esclusivamente all'Amministratore Unico, e può avvenire solo in presenza di giusta causa.

Ulteriori informazioni su questo aspetto sono riportate nel documento

- A5.1 - Statuto OdV

5.3 STATUTO E REGOLAMENTO DELL'ODV

Lo Statuto dell'ODV (Allegato A5.1) è un documento predisposto dall'azienda nel quale vengono definiti:

- gli aspetti principali relativi al funzionamento dell'ODV
- i requisiti dei soggetti componenti l'ODV
- i compiti dell'ODV
- i poteri dell'ODV

Nello Statuto viene definito anche come l'ODV deve comportarsi nel caso di spese urgenti non previste a budget ma necessarie per l'esecuzione delle attività dell'Organismo stesso.

Il Regolamento dell'ODV (Allegato A5.2) definisce le modalità operative dell'Organismo, la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle scadenze temporali dei controlli e l'individuazione dei controlli.

5.4 FLUSSI COMUNICATIVI E MODALITÀ DI TRASMISSIONE VERSO L'ODV

L'OdV deve essere informato mediante apposite segnalazioni da parte di tutti i componenti aziendali (dipendenti, responsabili di funzioni aziendali, soggetti apicali) in merito ad eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità amministrativa della Società.

A tale fine, le Procedure del Modello Organizzativo, prevedono, come componente integrante, l'attivazione di specifici flussi informativi verso l'OdV, che possono variare nel tempo in seguito a:

- inadeguatezza e/o incompletezza delle informazioni a fornire indicazioni utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo;
- rilevanti cambiamenti dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività d'impresa;
- modifiche normative al D.Lgs. 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica.

Ogni funzione aziendale è tenuta a fornire all'ODV tutte le informazioni e documenti anche riservati che esso richieda nell'esercizio delle sue funzioni, con particolare riferimento alla commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, in relazione all'attività della Società o comunque a comportamenti non in linea con le regole Etico adottate dalla Società stessa.

Al pari delle funzioni aziendali, anche ciascun dipendente è tenuto a dare all'OdV tutte le informazioni che esso richieda nell'esercizio delle sue funzioni.

Tutto il personale della Sfera Srl ed i collaboratori della stessa possono rivolgersi direttamente all'OdV per segnalare violazioni del modello di organizzazione, gestione e controllo, ovvero altre eventuali irregolarità. L'OdV è contattabile anche tramite apposito indirizzo di posta elettronica (odv231@sfera-vecricurvi.it)

Inoltre devono essere trasmesse all'OdV informazioni concernenti provvedimenti provenienti da organi di Polizia giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini (anche nei confronti di ignoti) per i reati previsti dal D.Lgs. 231, le richieste di assistenza legale per dipendenti o amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i predetti reati, notizie esaustive in relazione a provvedimenti disciplinari svolti per illeciti disciplinari che comportino la sospensione del servizio e dal trattamento economico, ovvero sanzioni più gravi.

Per maggiori informazioni su questo aspetto si rimanda a quanto riportato nel documento

- A5.2 - Regolamento OdV.

6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO 231

Viene data informazione a tutti i dipendenti e collaboratori dell'adozione del presente Modello Organizzativo fornendo loro:

- un documento estratto dal Modello Organizzativo;
- il codice Etico e Comportamentale;
- il sistema disciplinare e sanzionatorio.

La documentazione suddetta verrà fornita anche all'atto dell'assunzione di un nuovo dipendente o all'instaurarsi di un nuovo rapporto di collaborazione con fornitori esterni.

Il piano di informazione e formazione è concordato dall'Amministratore Unico in collaborazione con L'OdV e con i responsabili delle varie aree aziendali..

Il piano di formazione è adottato nella consapevolezza che i modelli organizzativi si dimostrano efficaci solo qualora siano conosciuti all'interno dell'azienda e fatti propri da ciascuno.

L'attività di formazione del personale, in termini di:

- responsabilità;
- pianificazione;
- realizzazione
- verifica di efficacia;
- registrazioni

è gestita secondo apposita procedura "PGS_442_443 Gestione informazione, formazione, addestramento, comunicazione".

6.1 DESTINATARI E FREQUENZA DEI CORSI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO 231

L'attività di formazione, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di attuazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui questi operano, dello svolgimento da parte degli stessi di funzioni di rappresentanza della società e dell'attribuzione di eventuali poteri.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria e il controllo è demandato all'OdV.

I corsi di formazione al personale sul Modello Organizzativo devono avvenire con frequenza almeno annuale; in particolare, la formazione viene erogata da docenti qualificati, oltre che all'ingresso in servizio, successivamente ed al cambio di mansione.

6.2 CONTENUTI E DURATA DEI CORSI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO 231

I corsi sono a partecipazione obbligatoria ed hanno il seguente contenuto:

- I principi base del D.Lgs 231/2001;
- Elementi oggettivi e soggettivi del regime di responsabilità amministrativa ai sensi del D.lgs231/2001;
- I "reati presupposto";
- Regime disciplinare del D.Lgs 231/2001;
- Efficacia "esimente" del Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs 231/2001;
- L'analisi del "rischio reato";
- L'Organismo di Vigilanza: requisiti e funzioni;
- Struttura documentale del Modello Organizzativo;
- Le procedure di controllo;
- Il Codice Etico;

- Il Sistema Disciplinare;
- Obblighi di comunicazione e segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

La durata del corso deve avere durata di almeno 2 ore.

I Responsabili di Funzione sono formati per almeno ulteriori 2 ore annue sugli specifici protocolli di controllo di competenza e sui reati cui il processo di riferimento risulta esposto sulla base dell'analisi dei rischi.

Il piano di formazione prevede aggiornamenti anche a seguito delle modifiche ed integrazioni al Modello Organizzativo che l'Organismo di Vigilanza vorrà adottare.

6.3 CONTROLLI SUI CORSI DI FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO 231

Il contenuto dei corsi di formazione viene predisposto dall'ODV che affida l'attuazione a risorse, interne o esterne, competenti in funzione della specificità dell'argomento.

Alla fine della formazione è previsto un test di valutazione (scritto o verbale) al fine di determinare il grado di apprendimento.

Durante gli audit interni possono essere previste interviste specifiche ai dipendenti al fine di valutare il livello di conoscenza raggiunto dal personale interno ed esterno.

L'Amministratore Unico relazionerà periodicamente l'ODV in merito all'andamento dei corsi di formazione.

7. ALLEGATI

Gli allegati vengono codificati in funzione del numero del paragrafo principale del modello che li richiama.

Regola di codifica:

A N.P Descrizione

| | | | _____ Descrizione allegato

| | | | _____ Progressivo numerico a partire da 1

| | | _____ N° di riferimento al paragrafo di tipo "Titolo1" presente sull'indice del modello

| | _____ Iniziale di Allegato

Regola di revisione:

Su ogni allegato deve essere specificata la data e l'indice progressivo di revisione.

Gli allegati possono essere revisionati singolarmente.

Regole per verifica e approvazione:

Tutti gli allegati devono essere verificati dall'OdV e approvati dall'Amministratore Unico.

Le firme per la verifica e l'approvazione non devono essere riportate nel singolo allegato, ma nella tabella delle revisioni, che contiene il riferimento al modello e ai suoi allegati, e riporta la revisione corrente.

SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE

Il documento relativo al modello 231 e i suoi allegati vengono archiviati:

- Informaticamente: su apposita cartella informatica che viene quotidianamente backupata. Il nome del file deve essere riportato nel documento cartaceo in modo da favorire la ricerca del documento sulla cartella informatica, e identificare con immediatezza il suo contenuto;
- Cartaceamente: su apposito raccoglitore che presenta un indice organizzato seguendo la numerazione dell'indice del modello 231 allo scopo di facilitare la ricerca del documento desiderato.

DOCUMENTI SUPERATI

- I documenti SUPERATI devono essere spostati su apposita cartella informatica. Al nome del file deve essere aggiunto al termine dello stesso, la revisione di riferimento e la data di superamento: questa data coinciderà con la data di revisione del nuovo documento;
- La nuova revisione del documento **non deve essere spostata, e il nome del file non deve essere modificato** perché altrimenti saltano i collegamenti ipertestuali predisposti per agevolare la consultazione del modello.

Allegati presenti e paragrafo corrispondente in cui sono richiamati:

[1. PREMESSA](#)

A1.1 - Politica per la prevenzione dei reati

A1.2 - Correlazione modello 231 con art. 30 D.Lgs. 81 2008

[3. DESCRIZIONE DEL MODELLO](#)

A3.1 - Tabella dei documenti (allegati compresi), revisioni e riferimenti incrociati

A3.2 - Organigramma aziendale

A3.3 – Codice etico e comportamentale

A3.4 – Sistema disciplinare e sanzionatorio

A3.5 - Matrice delle attività e delle relative responsabilità

[4. MAPPATURA DEI RISCHI](#)

A4.1 - Analisi dei rischi per singolo reato 231

[5. ORGANISMO DI VIGILANZA \(ODV\)](#)

A5.1 – Statuto OdV

A5.2 – Regolamento OdV