

III.B.1 LA POLICY 231

GLI SCOPI

Questa policy ha lo scopo di definire le regole per la conduzione e mantenimento del processo denominato “231”, ovvero del complesso di attività e risorse tra loro organizzate al fine di mantenere conforme ed allineato la società alle disposizioni prescritte dal D.L.vo 231/2001 e successive modifiche od integrazioni.

Obiettivo primario del processo è la conformità al D.L.vo 231/2001 al fine di mantenere indenne la Società dalle responsabilità amministrative previste dalla norma.

L'AMBITO

Questa policy si applica alla Società ed a tutti coloro che operano per suo conto e/o nome.

La normativa di riferimento è il D.L.vo 231/2001 come modificato ed aggiornato.

L'OWNER

La responsabilità del processo spetta all'amministratore unico.

L'Amministratore unico può delegare compiti relativi al presente processo a soggetti che per esperienza, affidabilità e competenze offrano le massime garanzie di miglior adempimento.

La delega deve essere scritta ed indicare specificamente e chiaramente i compiti e le responsabilità delegate.

L'Amministratore Unico ha il compito di vigilare la corretta opera dei delegati.

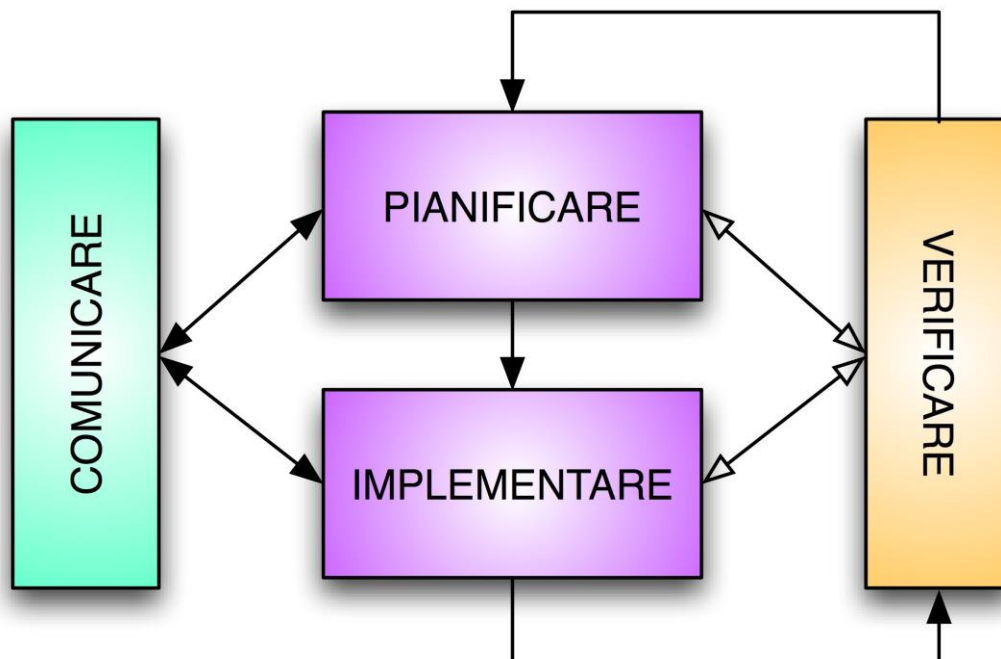
LE REGOLE

LA CICLICITÀ

Il processo “231” è dinamico ovvero deve essere adattato ed aggiornato periodicamente, normalmente, almeno una volta l'anno e, straordinariamente, ogni volta che si verificano importanti e rilevanti mutamenti organizzativi dell'ente ovvero della normativa di riferimento, ovvero si sia verificato un grave incidente (commissione di un reato).

Lo schema segue illustra le diverse fasi del processo “231”.

SCHEMA PROCESSO 231



Il processo è caratterizzato dalle due fasi centrali.

La pianificazione avvia il processo ed è il punto da cui esso si rinnova nel corso delle revisioni.

Nella fase di pianificazione:

- sono individuati e formalizzati gli obiettivi ed i limiti del processo,
- è definita la strategia per il loro raggiungimento,
- sono definite ed individuate le risorse per l'attuazione del processo,
- sono definiti i ruoli ed assegnate le responsabilità,
- sono definite le direttive in base alle quali le risorse dovranno essere gestite,
- sono definiti i tempi di attuazione,
- sono individuati i soggetti destinatari del piano di comunicazione.

Nella fase di implementazione sono attuate le direttive definite nella fase precedente.

La verifica si sviluppa secondo due diversi aspetti:

- durante l'esecuzione delle fasi di "pianificazione" ed "implementazione" quale complemento di queste attraverso il monitoraggio delle fasi stesse (freccie con la punta bianca). Il monitoraggio deve essere effettuato in modo da guidare le attività in modo da garantire costantemente il rispetto della strategia definita e dei tempi assegnati.

- al termine della “implementazione” quale autonoma fase di verifica dell’efficacia ed efficienza di quanto attuato. Periodicamente è opportuno che la verifica venga effettuata da un soggetto esterno alla società al fine di garantire l’efficienza ed obiettività della verifica effettuata dagli organismi interni.

Contemporaneamente all’esecuzione delle fasi centrali (pianificazione ed implementazione) deve essere mantenuto attivo un sistema di comunicazione tra i soggetti che conducono il processo, la società i referenti la Società Vus Com e gli stakeholder rilevanti, in modo da renderli partecipi e consapevoli delle attività in corso, guadagnandone la collaborazione e beneficiando degli eventuali feedback.

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Il Modello di Organizzazione e gestione (MOG) è l’output più importante del processo 231.

L’esistenza di un MOG idoneo efficacemente attuato, infatti è la prima condizione perché la società possa essere sollevato dalla responsabilità amministrativa prevista dal D.L.vo 231/2001 (Art.5 co. 1 lett. a) D.L.vo 231/2001).

L’IDONEITÀ

L’idoneità del MOG deve essere valutata e garantita secondo due aspetti fondamentali, le modalità secondo cui è sviluppato ed il suo contenuto.

LA MODALITÀ

Il D.L.vo 231/2001 penalizza l’inefficienza organizzativa degli enti, quando da questa dipende la commissione di uno dei reati previsti dalla norma.

Il MOG rappresenta la principale contromisura di carattere organizzativo attraverso la quale i rischi di commissione dei reati sono ridotti.

Ne consegue che deve essere condotta una analisi dei rischi propedeutica al MOG al fine di:

- individuare quali sono i reati che potenzialmente possono interessare la società,
- descrivere i rischi connessi a tali reati,
- disegnare gli scenari di rischio avendo a riferimento le componenti critiche della società (persone, attività, sistema informativo, risorse finanziarie),
- valutare i rischi individuati,
- individuare le criticità e le priorità di intervento,
- individuare le contromisure per ridurre i rischi.

Ogni revisione del MOG deve essere preceduta e fondata su una analisi dei rischi; ogni nuova attività avviata dalla società che possa interessare materie di pertinenza del D.L.vo 231/2001 deve essere preceduta da una specifica analisi dei rischi.

L’analisi dei rischi spetta all’Amministratore unico ove non abbia provveduto con delega conforme a quanto

indicato al superiore punto 3).

IL CONTENUTO

L'art. 5 co. 2 lett. a, b, c, d, e descrive il contenuto minimo del MOG:

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

Ne consegue che il MOG deve essere sviluppato tenendo conto almeno dei superiori contenuti minimi.

L'ATTUAZIONE

La norma prevista dall'art.5 co.1 lett. a del D.L.vo 231/2001 prescrive che il MOG seppure idoneo ed adottato di per se non è sufficiente ad esplicitare la sua funzione se non è stato efficacemente attuato.

Ne consegue che l'attuazione deve essere costantemente monitorata in fase di implementazione e, quindi, al completamento deve essere verificata.

Il monitoraggio deve essere eseguito a cura di colui che ha il compito di condurre il processo 231, a tal fine, preliminarmente alla implementazione deve essere sviluppato un piano di implementazione ove siano chiaramente definiti i tempi, gli obiettivi di attuazione (milestone) e la metrica da adottare. Ove l'Amministratore unico abbia delegato un soggetto per l'implementazione:

- questo deve essere munito delle necessarie competenze, professionalità ed esperienza;
- gli devono essere assegnate sufficienti risorse e deve essere munito dell'autorità funzionale necessaria;
- dello stato di implementazione deve essere costantemente informato il Consiglio direttivo.

L'ADOZIONE

Il MOG e le successive revisioni sono adottati dall'Amministratore unico.

LA REVISIONE

Le revisioni ordinarie devono essere precedute da una verifica (audit) che definisca:

- lo stato di implementazione, l'efficacia e l'efficienza del MOG,
- le novità intervenute nel periodo in esame,
- gli eventuali incidenti accaduti.

Sulla base dei risultati della verifica deve essere sviluppata l'analisi dei rischi sulla cui base, quindi, viene

revisionato il MOG secondo il ciclo sopra indicato al punto 4.1.

LA DOCUMENTAZIONE 231

La documentazione relativa al processo 231 comprende: il MOG, la documentazione relativa alla analisi dei rischi, la documentazione relativa a verifiche, tutta la ulteriore documentazione prodotta a supporto e per l'implementazione (quale ad es. piano di implementazione, piano di comunicazione e relativi documenti prodotti, piano di formazione e relativi documenti prodotti).

I documenti possono essere in formato cartaceo od elettronico.

La produzione dei documenti è finalizzata:

1. a fissare e trasmettere le decisioni della società;
2. a provare nel tempo la diligenza della società.

I documenti, in considerazione della loro natura elettronica o cartacea, devono essere formati e conservati conformemente ai requisiti di sicurezza ed all'efficacia probatoria idonea al loro fine ultimo.

I documenti devono essere classificati (anche per gruppi) in modo da assegnare a ciascuno i requisiti di sicurezza ed efficacia probatoria che devono essere garantiti.

LE INFORMAZIONI

Un piano di comunicazione deve essere sviluppato al fine di:

- garantire la qualità e la quantità delle comunicazioni sia interne che esterne alla società;
- individuare i soggetti destinatari e le necessità di informazione di ciascuno di essi;
- garantire la riservatezza delle segnalazioni di irregolarità;
- garantire il rispetto del principio di trasparenza.

LA FORMAZIONE

La formazione è un elemento essenziale del MOG in quanto costituisce la condizione preliminare per garantire i corretti comportamenti e correggere quelli scorretti.

Deve essere predisposto annualmente un programma di formazione differenziato nei contenuti e modi a seconda dei destinatari.

Devono essere stabiliti i ruoli e le responsabilità per l'implementazione ed i controlli.

Il programma deve essere implementato e quindi verificato per misurarne l'efficacia.

LE REVISIONI

Questa è la versione 1.0 della Policy 231, approvata dall'Amministratore unico (02 Maggio 2017).