

Organizzazione

# RIKREO SRL

Sede Legale: VIA VALLE D'AOSTA 2/L, 41049 SASSUOLO (MO)

Sede Operativa: VIA TIZIANO 2, 42014 CASTELLARANO (RE)

Tel. +39 0536 583480

[rikreosrl@legalmail.it](mailto:rikreosrl@legalmail.it)

## Procedura Gestionale di Sistema 231

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Master

✓

Copia controllata

✓

Copia non controllata

✗

Numero della copia

02

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

### Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	24/07/2024	Prima emissione	-----
00	00/00/0000	Modifiche alla sezione 0.0	-----
00	00/00/0000	Modifiche alla sezione 0.0	-----
<b>00</b>	00/00/0000	<b>Nuova versione</b>	-----

**Indice generale del Manuale**

**Manuale di Gestione del Modello 231**

<b>1</b>	Lo scopo
<b>2</b>	La valutazione del modello organizzativo
<b>3</b>	L'efficace attuazione del modello organizzativo
<b>4</b>	Schema dell'attuazione efficace del modello organizzativo
<b>5</b>	Schema per l'elusione fraudolenta
<b>6</b>	Lo schema di gestione del modello organizzativo
<b>7</b>	Attività operative per la gestione del modello organizzativo 231

## 1 Lo scopo

Lo scopo del manuale è il seguente:

### **Spiegare cosa deve fare l'organizzazione per gestire il modello organizzativo 231**

Il D.Lgs. 231 all'art. 6 Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente, e più in particolare al comma 2 stabilisce che:

In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1 (modelli organizzativi, modelli organizzativi/gestionali) devono 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.

Queste esigenze, come documentato dal modello organizzativo spiegato in questo manuale, sono state tutte integrate nello sviluppo del modello organizzativo 231 dell'organizzazione e sono, sistematicamente considerate nelle fasi cicliche della sua gestione, secondo il seguente prospetto nel quale sono state richiamate.

	IDENTIFICAZIONE E RINTRACCIABILITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231	DESCRIZIONE



## 2 La valutazione del modello organizzativo

Per gestire il modello organizzativo 231, l'organizzazione ha stabilito dei criteri di valutazione del modello stesso.

### La scelta dei criteri di valutazione del modello organizzativo

La valutazione del modello organizzativo 231 è un aspetto che riguarda tanto la sua fase di sviluppo iniziale (quando il modello viene costituito) quanto il suo funzionamento che inizia nel momento in cui le procedure disciplinano, di fatto, la maniera in cui le attività operative devono essere eseguite dalle persone.

I criteri con i quali l'organizzazione procede alla valutazione del modello organizzativo, sviluppato e reso funzionante, sono acquisiti dal D.Lgs. 231/01 che, all'art.6, recita:

Se il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale o subordinata ex art. 5 comma 1 lett a) l'ente non risponde se prova che:

- L'organo dirigente ha adottato e efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, MOG idonei a prevenire reati della specie che si sono verificati.
- Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei MOG di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.
- Le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i MOG.
- Non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'ODV.

L'organizzazione è consapevole del fatto che la valutazione che effettua sistematicamente del proprio modello organizzativo ha, per così dire, solamente una funzione preventiva, e serve a migliorare il modello. Questa "autovalutazione" però, in caso si verifichi un reato, sarà contrapposta a quella del giudice che dovrà stabilire se riconoscere o non riconoscere la "responsabilità amministrativa", del reato compiuto, a carico dell'organizzazione.

Per questo motivo, l'organizzazione ha stabilito di valutare "positivamente" lo sviluppo e il funzionamento del proprio modello organizzativo 231, se questo rispetterà le due condizioni che il giudice valuterà per riconoscere l'esenzione da responsabilità:

- Fornire la prova dell'aver adottato ed efficacemente attuato un MOG idoneo a prevenire il reato verificatosi
- Fornire la prova che il modello sia stato eluso fraudolentemente dal reo

L'attività di "autovalutazione" del modello 231 che effettua l'organizzazione si basa tanto su quanto stabilisce il D.Lgs. 231/01 all'art. 6, quanto sulle condizioni oggettive che il giudice, con la sua discrezionalità, valuterà in caso di reato.

### 3 L'efficace attuazione del modello organizzativo

I criteri di gestione del modello organizzativo riguardano la sua **concreta attuazione e la sua reale efficacia esimente**. Per esprimere tutta l'efficacia esimente del modello, l'organizzazione ha sviluppato i seguenti schemi che valutano quali potrebbero essere **le possibili eccezioni mosse dal giudice** nei confronti dell'organizzazione, nell'**ipotesi di reato**.

In corrispondenza di ciascuna possibile eccezione mossa dal giudice, nell'ambito del giudizio, tali schemi stabiliscono:

1. In che maniera l'organizzazione si deve comportare per non essere riconosciuta responsabile "dal punto di vista amministrativo" dell'illecito
2. In quale maniera l'organizzazione deve dimostrare, in fase di giudizio, di essere estranea alla volontà e al comportamento posto in essere dal soggetto che ha commesso il reato
3. Quale documentazione, di più alto livello, può essere impiegata a supporto delle prove. Ovviamente nella consapevolezza che la strategia difensiva adottata dall'ufficio legale provvederà al reperimento e all'esibizione di prove di maggiore dettaglio quali: scritture contabili, libri societari, atti, delibere, comunicazioni, ecc.

L'organizzazione gestisce il modello organizzativo 231 considerando tali criteri.

4 Schema dell'attuazione efficace del modello

		COSA DEVE FARE L'ORGANIZZAZIONE	PROVA DA ESIBIRE IN GIUDIZIO


**5 Schema per l'elusione fraudolenta**

		COSA DEVE FARE L'ORGANIZZAZIONE	PROVA DA ESIBIRE IN GIUDIZIO

**6 Lo schema di gestione del modello organizzativo 231**

La gestione del modello organizzativo 231 è riconducibile al funzionamento dei sistemi di gestione ISO che si basano sul Ciclo di Deming per il quale, le fasi di gestione del modello, che si ripetono con regolarità sistematica e producono l'effetto di attuare continuamente gli aggiornamenti normativi nelle attività dell'organizzazione sono le seguenti:

1. **Plan:** Pianifica
2. **Do:** Realizza quanto hai pianificato
3. **Check:** Verifica se hai raggiunto quanto avevi pianificato
4. **Act:** Intervieni per correggere quello che hai mancato

Lo schema di gestione del modello organizzativo 231 adottato, riproduce il ciclo PDCA nella seguente disposizione logica:

SCOPO			
Evitare la commissione dei reati Evitare la responsabilità amministrativa in caso di reato			
PLAN	DO	CHECK	ACT
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stabilire la Politica aziendale per la Responsabilità amministrativa</li> <li>▪ Monitorare la Gazzetta Ufficiale e aggiornare l'elenco dei reati presupposto</li> <li>▪ Monitorare il funzionamento dell'organizzazione e aggiornare le procedure gestionali</li> <li>▪ Aggiornare la documentazione del modello 231</li> <li>▪ Aggiornare i rischi e la loro valutazione e i controlli di prevenzione a seguito di cambiamenti nei reati, nelle attività o nelle responsabilità coinvolte</li> <li>▪ Assicurare che il valore del rischio rilevato sia compreso entro la soglia dell'accettabilità</li> <li>▪ Pianificare la formazione, la comunicazione e informazioni documentate da somministrare al personale affinché, il modello organizzativo aggiornato, sia recepito ed attuato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquistare/acquisire le risorse necessarie per la comunicazione, la formazione, la documentazione e l'esecuzione di attività connesse</li> <li>▪ Eseguire e valutare le attività formative per far comprendere i reati, i rischi, le conseguenze e la prevenzione</li> <li>▪ Eseguire attività formative su come applicare i controlli di prevenzione nelle proprie attività lavorative e quali documenti utilizzare</li> <li>▪ Rendere disponibile la documentazione di sistema all'organizzazione e al personale affinché venga impiegata</li> <li>▪ Eseguire le attività di comunicazione che diffondono, con il Codice Etico, i principi di comportamento a cui ispirarsi e le regole da rispettare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valutare gli esiti delle attività formative e della comunicazione</li> <li>▪ Verificare che nel compimento delle attività operative non vi siano delle non conformità e rilevarle attraverso gli audit e il whistleblowing</li> <li>▪ Rilevare e contestare i comportamenti che violano le prescrizioni del sistema</li> <li>▪ Esaminare e valutare le non conformità e i comportamenti rilevati</li> <li>▪ Riesaminare l'adeguatezza e l'efficacia del sistema attraverso i risultati ottenuti nel prevenire i reati e nell'evitare la responsabilità amministrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attuare azioni per migliorare i risultati ottenuti dalla formazione e dalle attività e/o i processi di comunicazione</li> <li>▪ Attuare azioni che integrano i documenti o facilitano l'impiego dei documenti esistenti o che comunque rendono maggiormente idonea la documentazione a rappresentare la realtà dei fatti e ad essere agevolmente utilizzabile</li> <li>▪ Attuare azioni correttive per sanare le non conformità rilevate in fase di audit e per evitare che si ripresentino, o si presentino altrove</li> <li>▪ Attivare il procedimento disciplinare atto a sanzionare i comportamenti che violano le prescrizioni del sistema</li> <li>▪ Attuare quanto stabilito nel riesame della direzione</li> </ul>



Attuazione (FASE DO)		

Verifica (FASE CHECK)		
		RESPONSABILE

Intervento (FASE ACT)		