

**SEZIONE MODULISTICA GENERALE DI SUPPORTO DEL MODELLO**

**MODULISTICA GENERALE DI SUPPORTO IN FORMATO WORD**

- ALL-00 Questionario preliminare 231
- ALL-01 Dichiarazione di responsabilità ed assenza di conflitto di interessi
- ALL-02 Clausola risolutiva professionisti, collaboratori e consulenti esterni
- ALL-03 Clausola risolutiva per fornitori
- ALL-04 Dichiarazione annuale del responsabile amministrazione, finanza e controllo
- ALL-05 Dichiarazione annuale dei responsabili coinvolti nelle chiusure contabili
- ALL-06 Operazioni in deroga
- ALL-07 Flussi informativi verso l'OdV
- ALL-08 Segnalazione delle violazioni all'OdV
- ALL-09 Segnalazione di carenze, malfunzionamento o richiesta di integrazioni
- ALL-10 Dichiarazione periodica di rispetto del Modello ex D.Lgs.n.231/01
- ALL-11 Operazioni con le Pubbliche Amministrazioni
- ALL-12 Assunzioni
- ALL-13 Emolumenti aggiuntivi
- ALL-14 SAL-Stato di avanzamento dei lavori
- ALL-15 Progetto di finanziamento
- ALL-16 Ricevuta di documentazione di bilancio
- ALL-17 Rapporto di verifica interna / Audit OdV 231
- ALL-18 Verbale del Riesame della Direzione 231
- ALL-19 Criteri per la definizione di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio
- ALL-20 Verbale di riunione periodica OdV
- ALL-21 Nomina OdV
- ALL-22 Piano degli Audit OdV
- ALL-23 Verbale dell'Organismo di Vigilanza
- ALL-24 Relazione annuale dell'OdV
- ALL-25 Lettera di incarico a professionista esterno
- ALL-26 Diffusione del Codice Etico
- ALL-27 Offerta per consulenza e supporto implementazione MOGC
- ALL-28 Check list di base – Modello 231
- ALL-29 Whistleblowing - Segnalazione delle violazioni
- ALL-30 Whistleblowing - Registro segnalazioni
- ALL-31 Whistleblowing - Istruzioni e segnalazione delle violazioni
- ALL-32 Conferimento delega o procura
- ALL-33 Articolazione sistema di potere
- ALL-34 Revoca OdV
- ALL-35 Revoca componente OdV
- ALL-36 Decadenza OdV
- ALL-37 Decadenza componente OdV
- ALL-38 Budget OdV
- ALL-39 Processo disciplinare

### I focus dell'indagine sui pericoli

Nel modulo di check up che segue, i quesiti sono posti nell'intenzione di individuare i pericoli che sono alla base dei rischi connessi ai reati presupposto 231.

Rispondendo ai quesiti si rilevano alcune caratteristiche della azienda, e del suo funzionamento, che in alcuni casi sono evidentemente correlate alla probabilità che si compia un reato mentre, in altri casi, la correlazione – seppur accertata dal punto di vista statistico - appare meno evidente.

I quesiti riguardano:

1. Caratteristiche di settore e area geografica
2. Ricorso ad intermediari per vendite e acquisti
3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
4. Rapporti di parentela e frequentazioni
5. Partecipazioni societarie e stabilità della società
6. Rapporti con pubblici ufficiali e Persone Politicamente Esposte
7. Rapporti con l'estero
8. Pagamenti e strumenti di pagamento
9. Impiego di personale
10. Trattamento di dati personali
11. Trattamento di proprietà intellettuale
12. Affidamento di attività ed esecuzione di attività in regime di appalto
13. Aspetti e impatti ambientali
14. Impiego del personale in condizioni di salute e sicurezza

### Come procedere

1. Organizzare una riunione in cui vi sia la possibilità di consultare, in maniera discreta, i soci e il personale dirigente maggiormente rappresentativi.
2. Sottoporre i quesiti al gruppo di lavoro e ottenere le risposte in relazione alla presenza o all'assenza, in azienda, della condizione posta dal requisito.
3. Analizzare le risposte.

Ciascuna risposta affermativa rappresenta la presenza di un eventuale pericolo, la cui verosimiglianza varia da azienda ad azienda, e in tal spazio di incertezza si inserisce la perizia degli esperti.

I criteri di valutazione dei dati di check up, dati in relazione ai quali verrà sviluppato il progetto di sviluppo del modello, sono i seguenti:

L'analisi si basa sul valore percentuale espresso dal rapporto tra numero di risposte affermative sul numero totale di quesiti

Risposte affermative	Stato attuale di pericolo dell'azienda
Fino a 33%	Significativo
Da 34% a 66%	Alto
Da 67% a 100%	Molto alto

Attenzione, lo stato di pericolo "reati" individuato in tale circostanza non rappresenta una valutazione dei rischi ma tenta di far comprendere, a monte, l'entità del lavoro da eseguire per attuare il modello organizzativo in relazione alla quantità di pericoli presenti e diffusi nelle attività dell'organizzazione.

4. Redigere e condividere il piano di sviluppo del modello 231



**Il check up con le risposte ai quesiti inerenti ai pericoli di reato**

N	Quesito	Check
1	La società opera in un contesto in cui il fenomeno corruttivo è sensibilmente presente	<input type="checkbox"/>
2	La società opera in un contesto notoriamente influenzato dalla criminalità organizzata	<input type="checkbox"/>
3	La società opera in un'area geografica con una significativa instabilità politica	<input type="checkbox"/>
4	La società impiega agenti nei servizi commerciali o di vendita	<input type="checkbox"/>
5	La società impiega agenti nei servizi commerciali o di acquisto	<input type="checkbox"/>
6	La società impiega consulenti per relazionarsi con la Pubblica Amministrazione	<input type="checkbox"/>
7	La società partecipa a gare d'appalto	<input type="checkbox"/>
8	La società partecipa a bandi per finanziamenti pubblici Nazionali e/o Europei	<input type="checkbox"/>
9	La società beneficia di concessioni pubbliche e particolari autorizzazioni sui beni demaniali	<input type="checkbox"/>
10	I pagamenti talora avvengono anche in contanti	<input type="checkbox"/>
11	La società intrattiene rapporti economici con parenti di dipendenti interni	<input type="checkbox"/>
12	La società è partecipata da altre società	<input type="checkbox"/>
13	La società partecipa ad altre società in qualità di socio	<input type="checkbox"/>
14	Familiari e amici notoriamente stretti dei soci esercitano attività concorrenti	<input type="checkbox"/>
15	Familiari e amici notoriamente stretti dei soci sono tra i maggiori clienti della società	<input type="checkbox"/>
16	Familiari e amici notoriamente stretti dei soci sono tra i maggiori fornitori della società	<input type="checkbox"/>
17	I soci della società intrattengono rapporti con Pubblici Ufficiali	<input type="checkbox"/>
18	I dipendenti della società intrattengono rapporti con Pubblici Ufficiali	<input type="checkbox"/>
19	I consulenti della società intrattengono rapporti con Pubblici Ufficiali	<input type="checkbox"/>
20	La società vende beni o servizi all'estero	<input type="checkbox"/>
21	La società acquista beni o servizi dall'estero	<input type="checkbox"/>
22	La società impiega, al suo interno, personale multietnico	<input type="checkbox"/>
23	La società impiega personale a contratto stagionale	<input type="checkbox"/>
24	La società si rivolge a organizzazioni esterne per il reclutamento e la selezione del personale	<input type="checkbox"/>
25	Tra le persone impiegate dalla società risultano frequenti i rapporti di parentela	<input type="checkbox"/>
26	Dai documenti costitutivi della società risulta significativa la frequenza con cui si modifica l'assetto societario	<input type="checkbox"/>
27	Dai documenti costitutivi della società risulta significativa la frequenza con cui si modifica l'oggetto sociale	<input type="checkbox"/>

**Risultati del check up**

L'analisi si basa sul valore percentuale espresso dal rapporto tra numero di risposte affermativo sul numero totale di quesiti				
N° risposte affermativo	N° quesiti totali	Percentuale	Percentuale	Stato attuale di pericolo dell'azienda
62	62	100%	Fino a 33%	Significativo
			Da 34% a 66%	Alto
			Da 67% a 100%	Molto alto

**Report di operazione in deroga**

Protocollo di trasferimento		
Tramesso da		
Codifica INFO OdV n.		

Nominativo	Firma	Area/Direzione/Funzione

Orario apertura riunione		
Orario chiusura riunione		
Contenuti	<p style="text-align: center;"><i>&lt;&lt; oggetto dell'operazione in deroga &gt;&gt;</i></p> <p style="text-align: center;"><i>&lt;&lt; motivazioni di urgenza dell'attivazione dell'operazione &gt;&gt;</i></p> <p style="text-align: center;"><i>&lt;&lt; procedura seguita per l'operazione &gt;&gt;</i></p>	

*Firme*

Redatto da		
Approvato da		
Data		

**Modulo per la segnalazione di carenze, malfunzionamento o richiesta di integrazioni**

Cognome e nome	
Funzione aziendale	
Data della segnalazione	

Descrizione dell'attività oggetto della segnalazione	
Descrivere se l'attività è risultata percepita come priva di regolamentazione, solo parzialmente regolamentata o regolamentata da un principio inadeguato	
Indicare le presunte cause del malfunzionamento ed eventuali consigli o suggerimenti che si ritengono opportuni a tal riguardo	

Data	
Firma	

**Operazioni con la Pubblica Amministrazione**

Operazione		
Valore presunto		
P.A. competente		

Responsabile operazione ed eventuali sub responsabili	
Principali step dell'operazione (istruttoria della pratica, invio dell'offerta, esito della procedura, etc.,)	
Eventuali collaboratori e partner esterni (con motivazioni della scelta)	

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di responsabile dell'operazione dichiara di essere a conoscenza dei principi etici di comportamento cui l'azienda si ispira, delle procedure ex D.Lgs.n.231/01 da osservare e delle conseguenze cui andrà incontro nell'ipotesi di mancata osservanza degli stessi

Firma responsabile		
Luogo e data		
Firma direzione – Per ricevuta		

**Progetto di finanziamento**

Ente erogatore		
Fonte del finanziamento		
Responsabile progetto		

Breve descrizione del progetto	
--------------------------------	--

**Rendicontazioni all'amministratore**

N.	Data	Responsabile Ufficio Gestione Progetto (Firma)	L'Amministrazione (Firma)	Eventuali osservazioni

Annotazioni	
-------------	--

L'amministratore Unico		
Luogo e data		
Firma		

**4. Rapporto di Audit**

**RIUNIONE DI APERTURA**

Data	Ora

**Membri dell'Organismo di Vigilanza 231**

Figura responsabile	Firma

**Responsabili auditati e contattati (vale anche come lista di distribuzione)**

Nominativo	Funzione	Firma

Check list degli argomenti oggetto del riesame

Check	Argomenti
<input type="checkbox"/>	I risultati degli audit interni e delle valutazioni sul rispetto dei requisiti legali applicabili ed agli altri requisiti che l'organizzazione sottoscrive
<input type="checkbox"/>	I risultati di partecipazione e consultazione
<input type="checkbox"/>	Le pertinenti comunicazioni delle parti interessate esterne, inclusi i reclami
<input type="checkbox"/>	Le prestazioni 231 dell'organizzazione
<input type="checkbox"/>	Lo stato delle indagini degli incidenti, delle azioni correttive e preventive
<input type="checkbox"/>	L'entità degli obiettivi stabiliti
<input type="checkbox"/>	Gli esiti derivanti dai precedenti riesami della direzione
<input type="checkbox"/>	I possibili cambiamenti, inclusi gli sviluppi nelle prescrizioni legali e negli altri requisiti inerenti al tema 231
<input type="checkbox"/>	Analisi statistiche, in particolare con riferimento al raggiungimento degli obiettivi precedentemente definiti
<input type="checkbox"/>	Raccomandazioni per il miglioramento

Data

Atto Numero

**Verbale di nomina Organismo di Vigilanza**

In data odierna, il Consiglio di Amministrazione aziendale con atto sopra indicato ha provveduto, ai sensi del D.Lgs.n.231/01 alla nomina dell'Organismo di Vigilanza nei soggetti di seguito indicati:

Nominativo	Ing. Paolo Rossi	Funzione	Membro esterno	In qualità di	Presidente OdV
Nominativo	Dott. Mario Bianchi	Funzione	Componente CdA	In qualità di	Consigliere
Nominativo		Funzione		In qualità di	
Nominativo		Funzione		In qualità di	
Nominativo		Funzione		In qualità di	

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e la nomina ha la stessa durata del Consiglio di Amministrazione stesso.

Tutti i dipendenti e tutti coloro che operano al perseguimento dei fini dell'azienda sono tenuti ad informare tempestivamente l'OdV in ordine ad eventuali violazioni o sospette violazioni del Modello Organizzativo, del Codice etico e di tutti gli elementi costitutivi del Sistema di Gestione 231 nonché su ogni aspetto rilevante ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs.n.231/01.

A tal fine è stato attivato l'indirizzo di posta elettronica: odv@nomeazienda.it.

*In fede*

Il Presidente del CdA

Luogo e data

Firma

**SEZIONE MODULISTICA DI GESTIONE DEL MODELLO**

**MODULISTICA DI GESTIONE DEL MODELLO IN FORMATO WORD**

- MOD-01-01 Matrice delle responsabilità dei documenti del sistema di gestione
- MOD-01-02 Matrice dei documenti del sistema di gestione
- MOD-02-01 Politica aziendale per la responsabilità amministrativa
- MOD-02-02 Piano di miglioramento
- MOD-03-01 Piano annuale delle verifiche interne
- MOD-03-02 Programma di verifica interna
- MOD-03-03 Lista di controllo verifica ispettiva
- MOD-03-04 Rapporto di verifica ispettiva
- MOD-04-01 Rapporto di NC e piano delle AC e AP
- MOD-04-02 Elenco delle non conformità
- MOD-05-01 Piano delle indagini
- MOD-05-02 Elenco delle azioni correttive e preventive
- MOD-06-01 Ordine del giorno – Riesame della Direzione
- MOD-06-02 Rapporto di riesame della direzione
- MOD-08-01 Elenco materiali a scorta minima
- MOD-08-02 Richiesta materiale
- MOD-08-03 Registro d richieste di acquisto
- MOD-08-04 Richieste di offerta
- MOD-08-05 Registro di richiesta di offerta
- MOD-08-06 Ordine di acquisto
- MOD-08-07 Registro degli ordini
- MOD-08-08 Modifica ordine
- MOD-09-01 Piano annuale di addestramento e formazione
- MOD-09-02 Attività di addestramento e formazione svolte

Matrice delle responsabilità dei documenti del sistema di gestione

Codice	Titolo	Redazione	Verifica	Approvazione

Data	
Firma Responsabile	

Piano annuale delle verifiche ispettive interne

Anno		Firma Resp.		Firma DG	
------	--	-------------	--	----------	--

AREA	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

Legenda

VP Visita pianificata

VE Visita effettuata

**Ordine del giorno del riesame**

Da: Responsabile del Sistema di Gestione 231 ad i seguenti destinatari

Destinatari	Settore/processo
Responsabile commerciale	Processo commerciale
Responsabile amministrazione	Processo amministrativo
Responsabile produzione	Processo produzione
Responsabile del personale	Processo di gestione del personale

  

Data della verifica	Settore/processo
Orari da impegnare	09.00 - 13.00 15.00 - 18.30
Auditor (verificatore)	Dott. Rossi

**Verifica preliminare sulla documentazione del modello 231**

Disponibilità sul luogo di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>
Accessibilità al personale	<input type="checkbox"/>
Stato di aggiornamento	<input type="checkbox"/>
Stato di conservazione	<input type="checkbox"/>
Conoscenza da parte del personale	<input checked="" type="checkbox"/>

**Verifica su visite precedenti**

Controllo dell'attuazione di azioni correttive previste per eliminare non conformità rilevate in precedenti verifiche ispettive	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

Lista di riscontro di verifica ispettiva interna

Data verifica interna		Verificatore	
-----------------------	--	--------------	--

Argomento		Documenti di riferimento	ESITO			Evidenze oggettive e note
MAN	Procedura		SI	NO	ALTRO	
Manuale Paragrafo 7: Attività operative per la gestione del modello organizzativo 231		MOD-09-01 - Piano annuale di addestramento e formazione		Non conforme		<p>Il paragrafo del manuale indica che la pianificazione dell'addestramento e della formazione deve essere documentata nel modulo MOD-09-01.</p> <p>Non risulta documentata l'attività di pianificazione</p>
	P-INT-01- Vendita di servizi	Elenco di contratti		Non conforme		<p>La procedura stabilisce che deve essere comunicato all'OdV l'elenco dei contratti e/o ordini di vendita di beni e/o servizi stipulati</p> <p>Non risulta documentata l'attività di invio né risulta completamente redatto l'elenco dei contratti</p>

**Rapporto di NC e piano delle AC e AP**

N° del rapporto		Data	
-----------------	--	------	--

**NON CONFORMITA' RICONTRATA**

La procedura stabilisce che deve essere comunicato all'OdV l'elenco dei contratti e/o ordini di vendita di beni e/o servizi stipulati.

Non risulta documentata l'attività di invio né risulta completamente redatto l'elenco dei contratti.

Le lacune nell'elenco dei contratti aumentano il rischio di reati come ad esempio il riciclaggio o la ricettazione.

**VALUTAZIONE DELLA NON CONFORMITA'**

- Maggiore: direttamente connessa al rischio di reato oppure priva il modello 231 della sua efficacia esimente  
 Minore: altri casi

**INDAGINI PER LA NON CONFORMITÀ**

- Attivare il Piano di Indagini  
 Non attivare il Piano di Indagini

**PIANO DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE**

AZIONI	Correttiva/preventiva	Responsabile	Scadenza	Verifica
Redigere l'elenco dei contratti	Correttiva	Responsabile commerciale		<input type="checkbox"/>
Il responsabile commerciale deve ripetere la formazione sulle Procedure di controllo interno	Preventiva	Responsabile del personale		<input type="checkbox"/>

Data	
Firma R. Commerciale	
Firma R. del Personale	

**Elementi che verranno esaminati**

La Direzione raccomanda di presentare, al riesame, la documentazione redatta e raccolta dai relativi responsabili

Elementi	Documenti
Stato delle azioni stabilite nei precedenti riesami	
Non conformità	
Stato delle azioni correttive e preventive	
Indagini in corso/segnalazioni (attenzione alla privacy e all'eventuale riservatezza e segregazione dei contenuti)	
Risultati della comunicazione	
Risultati della formazione	
Risultati dell'addestramento	
Stato di aggiornamento del modello organizzativo (attività, responsabilità, reati presupposto, rischi e controlli)	
Stato della pianificazione della comunicazione, della formazione e dell'addestramento	
Idoneità della documentazione	
Risorse economiche a supporto del modello (OdV)	
Risorse economiche a supporto dell'efficacia del modello (Comunicazione, formazione, addestramento, documentazione)	

<b>Data della Direzione</b>	<b>Firma</b>

Piano annuale di addestramento e formazione

Descrizione attività	Luogo	Docenza	Periodo	Durata	Costo	Personale interessato	Check
<b>Corso di formazione sul Modello 231:</b> <i>Scopo, struttura e funzionamento</i>						Personale interno	<input type="checkbox"/>
<b>Corso di formazione sui reati presupposto:</b> <i>Reati, rischi e prevenzione</i>						Personale interno	<input type="checkbox"/>
<b>Corso di formazione sul Codice Etico</b> <i>Principi e regole di comportamento</i>						Personale interno	<input type="checkbox"/>
<b>Corso di formazione sulla prevenzione 231:</b> <i>Procedure gestionali, documenti di Parte speciale dedicate ai reati, procedure di controllo interno</i>						Personale interno coinvolto Esterni coinvolti	<input type="checkbox"/>
<b>Addestramento sul modello 231:</b> <i>Impiego della modulistica</i>						Personale interno coinvolto Esterni coinvolti	<input type="checkbox"/>
<b>Addestramento sul Whistleblowing:</b> <i>Referenti, modalità e modulistica</i>						Personale interno coinvolto Esterni coinvolti	<input type="checkbox"/>

**Attività di addestramento e formazione svolte**

Tipo di addestramento	Descrizione	Titolo del corso	Organizzatore

**Elenco del personale che ha partecipato**

Cognome	Nome	Matricola	Reparto

Luogo di svolgimento:		Tempo impiegato:	
-----------------------	--	------------------	--

Argomenti trattati

Relatori

Materiale didattico distribuito

Valutazione finale dell'apprendimento

INSUFFICIENTE   
  SUFFICIENTE   
  BUONO

Data	
Firma Responsabile	