

API 231

APIMILANO (Associazione Piccole e Medie Imprese di Milano e Provincia) aderente a CONFAPI.

Disciplinare per la realizzazione di Sistemi di Gestione per prevenire i reati cui consegue la Responsabilità Amministrativa degli enti collettivi (SGRA), Rev. 00, emesso il 07/10/2002 (ex D.Lgs 231/2001) – con la collaborazione tecnica di M&P Risk Agency.

Documento definitivo approvato da APIMILANO nel Comitato Esecutivo del 7 Ottobre 2002.

ã COPYRIGHT APIMILANO – M&P RISK AGENCY 2002

Riproduzione Vietata. Tutti i diritti riservati. Nessuna parte del presente documento puo' essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, copie elettroniche, microfilm o altro, senza il consenso scritto di Apimilano o di M&P Risk Agency.

Apimilano Via Vittor Pisani 26, 20100 Milano

M&P Risk Agency, Piazza della Repubblica 32, 20100 Milano

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 GENERALITÀ E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente elaborato specifica i requisiti di un sistema di organizzazione, gestione e controllo aziendali idoneo a preservare gli enti collettivi dalla responsabilità amministrativa conseguente a reato, con riferimento a:

- **atti internazionali elaborati in base all'art. K.3 del Trattato sull'Unione Europea;**
- **Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, fatta a Bruxelles il 26 luglio 1995;**
- **Primo Protocollo della Convenzione, fatto a Dublino il 27 settembre 1996;**
- **Protocollo concernente l'interpretazione della Convenzione, in via pregiudiziale, da parte della Corte di Giustizia delle Comunità europee, con annessa dichiarazione, fatto a Bruxelles il 29 novembre 1996;**
- **Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione Europea, fatta a Bruxelles il 26 maggio 1997;**
- **Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, con annesso, fatta a Parigi il 17 dicembre 1997;**
- **evoluzione normativa conseguente alla ratifica dei detti atti internazionali;**
- **Legge 29 settembre 2000, n. 300;**
- **D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche;**
- **D.L. 25 settembre 2001, n. 350 convertito in L. 23 novembre 2001, n. 409;**
- **Legge 3 ottobre 2001, n. 366;**
- **D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61;**

ed alle norme ed indicazioni contenute in:

- **UNI EN ISO 9000:2000;**
- **UNI EN ISO 9001:2000;**
- **UNI EN ISO 14001:1996;**

- **First Consultation Draft / August 2001: Business Principles for Countering Bribery, realizzato da Social Accountability International e Transparency International;**
- **Linee guida elaborate da Confindustria (Roma, 7 marzo 2002);**
- **Studio sulla "Responsabilita' amministrativa conseguente a reato" elaborato da "M&P Risk Agency spa" (Milano 27 febbraio 2002) e relativi modelli di organizzazione, gestione e controllo applicati alla "Associazione Piccole e Medie Imprese" di Milano in data 28 giugno 2002.**

1.2 APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI

I requisiti del presente elaborato sono di carattere generale e predisposti per essere applicati a tutte le organizzazioni destinatarie della responsabilità amministrativa conseguente a reato;

il SGRA previsto da questo disciplinare è applicabile alle organizzazioni/enti fornite di personalità giuridica ed alle società ed associazioni, anche prive della personalità giuridica, ad esclusione dello Stato, degli Enti pubblici territoriali, degli altri enti pubblici non economici, nonché degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Non si applica a tutte quelle organizzazioni/enti prive di una struttura organizzativa/gestionale sufficientemente articolata, ovverosia nelle quali non sia possibile distinguere i soggetti esercenti le attività decisionali, finanziarie e di rappresentanza dall'organizzazione stessa.

1.3 DEFINIZIONI

Identificazione e valutazione del rischio

L'organizzazione deve stabilire e mantenere attiva una procedura o procedure per individuare le aree aziendali di attività interessate dalle potenziali casistiche di reato e per valutarne le possibili modalità attuative, al fine di determinare le misure di contrasto preventivo idonee ad esimere l'ente dalla responsabilità amministrativa ex D.Lgs. n. 231/2001.

L'organizzazione deve assicurarsi che gli aspetti relativi a questi impatti significativi siano presi in considerazione nello stabilire i propri obiettivi del SGRA.

L'organizzazione deve mantenere aggiornate queste informazioni.

SGRA

Acronimo che identifica il Sistema di Gestione per prevenire i reati cui consegue la Responsabilità Amministrativa degli enti collettivi.

2. SISTEMA DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DI REATI

2.1 REQUISITI GENERALI

L'organizzazione deve stabilire, documentare, attuare, controllare e tenere aggiornato il sistema organizzativo delineato nel presente elaborato.

L'organizzazione deve:

- **effettuare una identificazione ed una valutazione complessiva del rischio all'interno della struttura aziendale, per accertare il grado di probabilità di accadimento dell'evento e dell'impatto che il medesimo determinerebbe sull'ente, individuando le metodologie d'intervento che consentano di ridurlo drasticamente;**
- **inventariare gli ambiti aziendali di attività per l'individuazione delle aree a rischio rispetto alle casistiche di reato considerate;**
- **analizzare i potenziali rischi emersi nelle aree individuate tenendo presente sia gli eventuali trascorsi dell'ente, sia quelli di altri soggetti operanti nel medesimo settore;**
- **intervenire sulle procedure e sulle risorse umane attraverso l'analisi dei processi decisionali;**
- **stabilire standard e procedure di compliance, rivolte al personale e ad altri mandatari, atte a ridurre la possibilità di condotte illegali e delle quali sia certa la conoscenza da parte di tutti i destinatari;**
- **costruire un sistema di controlli preventivi codificando, attraverso specifici protocolli, la programmazione, la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire, in guisa tale da rendere impossibile per chiunque di eludere il sistema se non fraudolentemente;**

2.2 REQUISITI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione del sistema di organizzazione, gestione e controllo aziendali deve includere:

- **mansionario recante, per ciascuna articolazione dell'organigramma, una precisa collocazione dove, in modo inequivoco, siano chiaramente descritte, per ogni funzione:**
- **dipendenza gerarchica;**
- **eventuale dipendenza funzionale;**
- **compiti, con precisa indicazione della sfera e dei limiti di autonomia decisionale;**

- **poteri autorizzativi con precisa indicazione delle soglie di approvazione di spesa;**
- **poteri di firma con indicazione dell'ambito di competenza ad interloquire con l'esterno.**
- **codice etico, relativamente ai reati considerati, riflettente i principi di autoregolamentazione cui l'ente condiziona l'instaurarsi di un rapporto con i terzi;**
- **manuale di conformità, quale strumento idoneo a provare le misure adottate dall'ente e riflettente i modelli organizzativi attuati, in relazione alla:**
 - **organizzazione delle responsabilità aziendali, ovvero attribuzione delle incombenze e delle prerogative codificate nel mansionario, alle singole funzioni aziendali;**
 - **organizzazione delle responsabilità specificamente previste per la funzione relativa alla gestione delle risorse finanziarie.**
 - **le registrazioni ritenute opportune a sostegno dell'attività di analisi dei rischi, di controllo e vigilanza, di formazione del personale, di formazione delle decisioni e del riesame da parte della direzione, nonché tutte le registrazioni ed i documenti richiesti dal sistema di gestione e necessari a garantirne la trasparenza e linearità;**
 - **procedure documentate o idonea documentazione finalizzata alla disciplina ed al funzionamento del SGRA.**

2.3 REQUISITI RELATIVI ALLA FORMAZIONE

L'organizzazione deve:

- **definire la competenza necessaria per il personale che svolge attività considerate dal SGRA;**
- **fornire addestramento o intraprendere altre azioni per soddisfare queste esigenze;**
- **valutare l'efficacia delle azioni intraprese;**
- **assicurare che il suo personale sia consapevole della rilevanza e dell'importanza delle proprie attività e di come esse contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi proposti dal SGRA;**
- **conservare appropriate registrazioni sul grado di istruzione, sull'addestramento, sull'abilità e sull'esperienza del personale.**

2.4 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI

Le registrazioni devono essere predisposte e conservate per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del SGRA. Le registrazioni devono essere e rimanere leggibili, facilmente identificabili e rintracciabili; i tempi ed i modi relativi alla conservazione delle registrazioni dovranno essere stabiliti in una procedura documentata.

3. RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE

3.1 IMPEGNO DELLA DIREZIONE

L'alta direzione deve fornire evidenza del suo impegno nello sviluppo e nella messa in atto del sistema preventivo:

- **comunicando all'organizzazione l'importanza di ottemperare senza riserve ad ogni prescrizione del sistema in quanto finalizzato all'autotutela dell'ente;**
- **promuovendo una politica di conformità ai modelli gestionali;**
- **ponendo speciale attenzione nelle prescrizioni relative alla gestione delle risorse finanziarie, funzione maggiormente esposta al verificarsi di potenziali anomalie, ed in particolare prevedendo:**
 - **limitazione e disciplina dei poteri discrezionali;**
 - **procedimentalizzazione delle fasi del processo esecutivo;**
 - **certezza sui limiti di autorità e responsabilità facenti capo ai vari soggetti;**
 - **dovizia di elementi documentali antecedenti, concomitanti e susseguenti ad ogni fatto di gestione;**
 - **condivisione di responsabilità anche attraverso l'uso, ove opportuno, di pluralità di firme;**
 - **separazione e contrapposizione di funzioni anche, ove possibile, nell'ambito del medesimo procedimento;**
 - **soggezione ai principi di trasparenza;**
- **effettuando il riesame del sistema a scadenze prestabilite o qualora si renda necessario;**
- **assicurando la disponibilità di risorse.**

3.2 POLITICA DI CONFORMITÀ

L'alta direzione deve assicurare che la politica di conformità al sistema preventivo:

- **sia appropriata alle caratteristiche dell'organizzazione;**
- **sia efficace rispetto allo scopo di prevenzione;**
- **sia comunicata e compresa all'interno dell'organizzazione e dai terzi in rapporto con essa;**
- **sia riesaminata per accertarne la costante e continua idoneità.**

3.3 PIANIFICAZIONE

L'alta direzione deve assicurare che:

- **la pianificazione del sistema preventivo sia condotta in modo da ottemperare ai requisiti riportati al punto 2.;**
- **l'integrità del sistema preventivo sia conservata anche quando siano apportate modifiche al sistema stesso.**

3.4 RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ E COMUNICAZIONE

3.4.1 Responsabilità ed autorità

L'alta direzione deve assicurare che:

- **le responsabilità e le autorità siano definite e rese note nell'ambito dell'organizzazione;**
- **gli atti con i quali conferisce poteri, deleghe ed autonomie finanziarie siano coerenti con i principi di controllo secondo cui:**
 - **a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;**
 - **i poteri autorizzativi e di firma siano adeguati alle responsabilità organizzative assegnate;**
 - **a nessuno venga attribuita la gestione in autonomia di un intero processo, a garanzia del principio di separazione di funzioni per cui l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla.**

3.4.2 Organismo di vigilanza e controllo

L'alta direzione deve designare una funzione, salvo i casi previsti al comma 4 dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, nell'ambito della propria struttura, dotata della professionalità, responsabilità e autorità per vigilare, in assoluta autonomia, sul funzionamento e l'osservanza del sistema preventivo, utilizzando le seguenti prerogative:

- **accedere ad ogni informazione aziendale significativa al fine di esercitare il controllo e la vigilanza sul SGRA;**
- **ricevere un costante ed esauriente flusso informativo su tutte le attività dell'organizzazione individuate dalla stessa come rischiose;**
- **promuovere modifiche al sistema finalizzate al mantenimento ed aggiornamento dello stesso, nonché procedure sanzionatorie nel caso risulti necessario;**
- **accertarsi della effettiva conoscenza delle prescrizioni da parte di ogni soggetto in rapporto con l'ente e della reale e corretta applicazione delle stesse;**

- **condurre l'attività di verifica ispettiva interna sul SGRA;**
- **essere destinatario di un sistema di reporting, non gerarchico, finalizzato alla trasmissione da parte di qualsiasi soggetto d'informazioni circa violazioni di norme o malfunzionamenti del SGRA.**
- **relazionare direttamente il vertice esecutivo.**

3.4.3 Comunicazione

L'alta direzione deve assicurare che siano attivati adeguati processi di comunicazione all'interno dell'organizzazione e verso tutte le parti interessate.

Le prescrizioni e gli obblighi imposti dal SGRA dovranno essere resi vincolanti per tutto il personale dipendente, le inosservanze devono trovare adeguata previsione sanzionatoria.

Nei confronti di collaboratori non dipendenti, clienti, fornitori, consulenti esterni o comunque mandatari in rapporto con l'ente a qualunque titolo, l'alta direzione deve assicurare il rispetto delle prescrizioni e degli obblighi imposti dal SGRA, attraverso l'inserimento degli stessi nei relativi contratti, prevedendo adeguate misure sanzionatorie.

3.5 RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE

3.5.1 Generalità

L'alta direzione deve, ad intervalli prestabiliti, riesaminare il sistema di prevenzione per assicurarsi della sua costante idoneità, adeguatezza ed efficacia, comprendendo la valutazione delle opportunità per il miglioramento e le eventuali esigenze di modifica del sistema.

Tali riesami dovranno essere opportunamente registrati.

3.5.2 Elementi in ingresso per il riesame

Gli elementi in ingresso per il riesame da parte della direzione devono comprendere informazioni riguardanti:

- **le relazioni dell'Organismo di vigilanza;**
- **i risultati delle verifiche ispettive;**
- **le azioni atte a prevenire o correggere situazioni non conformi a quanto stabilito;**
- **le azioni conseguenti ai precedenti riesami effettuati dalla direzione;**
- **le modifiche strutturali e gli eventi che potrebbero avere effetti sul sistema preventivo.**

3.5.3 Elementi in uscita dal riesame

Gli elementi in uscita dal riesame effettuato dalla direzione, che dovranno essere

opportunamente documentati, devono comprendere decisioni ed azioni relative:

- **al mantenimento del livello di idoneità del sistema;**
- **al miglioramento complessivo dell'efficacia del sistema.**

3.6 PROCEDURE SANZIONATORIE

Dovranno essere previste idonee procedure sanzionatorie, in capo all'alta direzione o ad un altro organo comunque diverso dall'Organismo di vigilanza, salvo i casi previsti al comma 4 dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, da attivarsi nel caso di violazione di quanto previsto dal SGRA.

4. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

4.1 GENERALITÀ

L'organizzazione deve strutturarsi adeguatamente, nonché pianificare sviluppare e svolgere le attività in condizioni controllate. A tal fine dovranno essere garantite, in quanto applicabili:

- **la disponibilità di informazioni accurate ed attendibili**
- **la disponibilità di istruzioni di lavoro, dove necessario**
- **l'utilizzazione di idonei ed affidabili strumenti di gestione**
- **la disponibilità e l'utilizzazione di dispositivi di monitoraggio e controllo**
- **l'attuazione di attività di monitoraggio e controllo**
- **la disponibilità di idonei strumenti per la gestione dei documenti e delle registrazioni.**