ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
MILANO

FONDAZIONE COMMERCIALISTI ODCEC di MILANO

Percorso formativo ex D. Lgs. 231/2001
Dal Risk Assessment al Modello Organizzativo
e all'Organismo di Vigilanza

Struttura, caratteristiche, obblighi e responsabilità dell'OdV

Organizzazione dell'attività e adozione del regolamento
Svolgimento delle verifiche e tracciabilità dell'attività

Guido Pavan

9 marzo 2018, corso Europa 11 – Milano

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
MILANO

FONDAZIONE COMMERCIALISTI ODCEC di MILANO

L'organizzazione dell'attività e l'adozione di un regolamento

I compiti dell'ODV

L'art. 6, co. 1, lett. b) attribuisce all'ODV il compito di:

- **vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli**, ossia di verificarne la capacità di far emergere in concreto eventuali comportamenti illeciti e l'adeguatezza dei protocolli adottati, nonché la concreta ed effettiva applicazione tramite ispezioni, controlli, accesso ai dati e alle informazioni rilevanti;

- **di curare l'aggiornamento dei modelli**, tramite la promozione di aggiornamenti in seguito a violazioni delle prescrizioni, modifiche dell'assetto organizzativo aziendale, modifiche normative.

I compiti dell'ODV

Le Linee guida CNDCEC attribuiscono all'ODV il ruolo di «**garante**» del Modello, il quale deve svolgere una serie di attività analitiche e funzionali necessarie a mantenere efficiente e operativo lo stesso, che possono essere raggruppate nelle macro-aree:

- Analisi, vigilanza e controllo;
- Aggiornamento del Modello;
- Formazione.

I poteri dell'ODV

Il potere di controllo attribuito dall'art. 6, co. 1, lett. b) del Decreto va inteso in termini esclusivi di **potere/dovere di accertamento**.

L'ODV è titolare di un semplice **obbligo di vigilanza** sul MOG, il che non comporta l'obbligo di impedire il reato-presupposto.

Ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. d), l'ente non risponde se prova che «non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'ODV».

I poteri dell'ODV

L'Organismo di Vigilanza, al fine di prevenire situazioni pregiudizievoli per l'ente, svolge una **funzione di impulso e di critica** nei confronti dell'organo dirigente, formulando pareri sull'applicazione del MOG e segnalando tempestivamente le violazioni del Modello.

È l'organo dirigente ad avere l'onere di adottare ed attuare, prima della commissione del fatto, Modelli idonei a prevenire i reati.

I poteri dell'ODV

L'art. 6, co. 1, lett. b) attribuisce all'ODV «**autonomi poteri di iniziativa e di controllo**».

Pertanto, l'ODV:

- NON ha poteri di intervento impeditivi nei confronti di comportamenti irregolari o illeciti;
- NON ha poteri disciplinari e nemmeno poteri sanzionatori diretti (spetta all'organo dirigente).

Poteri di informativa, di indagine e ispettivi

Nell'ambito delle sue competenze e ai fini dell'esercizio della propria funzione di vigilanza, l'ODV può chiedere all'ente, al suo personale, a funzioni esternalizzate/collaboratori esterni, la comunicazione di dati e notizie, la trasmissione di atti e documenti, nonché procedere ad audizione di chiunque possa essere in possesso di informazioni pertinenti alla propria attività ed effettuare ispezioni.

I poteri attribuiti all'ODV devono essere previsti dal Modello.

In merito, le Linee guida CNDCEC prevedono che «il Modello potrà opportunamente prevedere la possibilità per l'ODV di accedere ai libri sociali».

I requisiti di prestazione

Le Linee guida CNDCEC individuano i requisiti di prestazione che caratterizzano le azioni dell'ODV:

- **Continuità d'azione**: attività svolte in modo periodico senza interruzione;
- **Tracciabilità**: comprovare la continuità delle attività di vigilanza;
- **Riservatezza**: tutela del segreto professionale e della privacy;
- **Efficacia**: garantire un corretto ed efficace livello di vigilanza, a tal fine è utile specificare i compiti all'interno del Modello e l'approvazione di un Regolamento dell'ODV;

I requisiti di prestazione

- **Obiettività/integrità**: operare con imparzialità e realismo;
- **Adeguatezza**: i poteri devono essere sufficienti per svolgere le attività in autonomia (es. budget);
- **Tutela**: garantire i segnalatori da ogni forma di penalizzazione;
- **Correttezza**: non utilizzare le informazioni riservate per scopi non conformi alle proprie funzioni;
- **Pertinenza**: nei Gruppi di imprese è opportuno che ogni società adotti un proprio Modello e nomini un proprio ODV;
- **Collaborazione con gli organi di controllo**: favorire un proficuo svolgimento dell'attività di vigilanza.

Il Regolamento dell'ODV

Il Regolamento stabilisce le regole di funzionamento e di azione dell'ODV.

È redatto e approvato dall'ODV stesso al fine non metterne in dubbio l'indipendenza.

In particolare definisce:

- Scopo ed ambito di applicazione;
- Durata in carica e cessazione;
- Cause d'ineleggibilità;
- Funzioni e compiti;
- Riunioni (cadenza, convocazione, maggioranza necessaria affinché sia valida, modalità di deliberazione, verbalizzazione, invito soggetti esterni all'ODV);

Il Regolamento dell'ODV

- Pianificazione delle attività e dei controlli (cadenze temporali, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi);
- Eventuale nomina di un segretario;
- Eventuali collaboratori interni ed esterni;
- Disciplina dei flussi informativi in armonia con quanto previsto dal Modello;
- Modalità di conservazione ed archiviazione di ogni informazione e segnalazione ricevute e dei verbali delle riunioni;
- Risorse finanziarie (budget);
- Modifiche del Regolamento.

L'attività dell'ODV

Al fine di verificare il rispetto del Modello e delle procedure, nonché la loro effettiva capacità di prevenire il verificarsi dei reati presupposto, l'attività dell'ODV avviene sistematicamente tramite:

- Mappatura delle aree di rischio;
- Pianificazione delle attività di controllo;
- Monitoraggio in relazione agli specifici profili di rischio.

La pianificazione dell'attività

Le Linee guida CNDCEC prevedono che l'ODV svolga le proprie verifiche sulla base di una **pianificazione preliminare** di controlli da svolgere di norma su base annuale. Il **piano delle verifiche** deve essere presentato all'organo dirigente.

L'ODV può svolgere anche **controlli a sorpresa e d'urgenza**, al di fuori del piano, per esempio a seguito di eventuali segnalazioni pervenute o eventi straordinari relativi ad ambiti rilevanti ex 231.

Il piano delle verifiche

L'ODV deve valutare l'idoneità del Modello e la sua efficace attuazione nella realtà operativa mediante un costante monitoraggio. Il piano delle verifiche deve definire:

- gli **obiettivi** che lo stesso si prefigge (es. integrazione con altre tipologie di verifiche, bilanciamento tra le diverse aree di rischio);
- le **tipologie di controllo** per ambito di attività;
- le **attività di controllo** pianificate;
- i **criteri di pianificazione** delle attività.

Il *risk-based approach*

La pianificazione si basa sui **fattori di rischiosità 231**.

È necessario ordinare le attività di controllo in base al contesto considerando, per esempio, i seguenti fattori:

- Rilevanza di un reato 231;
- Segnalazioni pervenute;
- Processi/aree percepiti come critici dal management;
- Livello di complessità della struttura organizzativa;
- Numero delle modifiche organizzative avvenute in un breve periodo di riferimento;
- Grado di copertura delle attività di controllo svolte dalle funzioni di controllo (es. Internal Audit).

Il *risk-based approach*

La pianificazione dei controlli è definita tramite un processo strutturato di ponderazione dei seguenti fattori misurati per ciascun processo aziendale:

- Valutazione ultimo audit
- Tempo trascorso rispetto all'ultimo controllo
- Obbligatorio per normativa
- Modifiche organizzative e procedurali
- Risultanze Risk Assessment / controlli interni
- Richieste degli Organi Aziendali

La media ponderata dei suddetti fattori determina la "Valutazione finale " che individua la periodicità dell'audit

L’oggetto delle verifiche

A titolo esemplificativo, l’attività dell’ODV dovrà comprendere verifiche e controlli su:

- le singole aree a rischio/attività rilevanti ex 231;
- le ispezioni, gli accertamenti e i procedimenti amministrativi subiti dall’ente rilevanti ex 231;
- i procedimenti sanzionatori per sanzionare il mancato rispetto del MOG;
- le operazioni di maggior rilievo effettuate dall’ente;
- la corretta diffusione all’interno dell’ente del MOG e l’adeguata formazione del personale.

L'oggetto delle verifiche

Le Linee guida CNDCEC forniscono alcuni esempi di attività di controllo:

- Controlli su operazioni di gestione finanziaria e di tesoreria al fine di evitare la costituzione di fondi neri/riserve occulte;
- Verifiche periodiche su operazioni rilevanti (es. per valore economico, coinvolgimento P.A.);
- Controlli relativi ad ispezioni/accertamenti delle autorità;
- Verifiche sulla regolarità formale e sull'utilizzo dei moduli e format previsti dai protocolli;
- Interventi con gli organi deputati al controllo contabile/di legalità in prossimità delle comunicazioni sociali e redazione progetto di bilancio;
- Accertamenti sul Documento di Valutazione dei Rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
MILANO

FONDAZIONE COMMERCIALISTI ODCEC di MILANO

Lo svolgimento delle verifiche e la tracciabilità delle attività

Lo svolgimento dei controlli

1 step
- Definire l'area/ambito di intervento
- Definire i punti di controllo

2 step
- Definire la metodologia di controllo (es. selezione del campione, interviste, raccolta/analisi documentazione, consulenti esterni)

3 step
- Svolgimento dell'attività di controllo

4 step
- Esecuzione del follow up

Il report finale di verifica

Secondo le Linee guida CNDCEC «gli **obiettivi**, **l'oggetto**, le **modalità** di svolgimento e gli **esiti** di ciascun controllo sono formalizzati in un **apposito report**».

Esempio template:

- **Oggetto** (aree/processi controllati e la correlazione con i reati 231);
- Indicazione del **campione** e dei criteri di selezione;
- **Svolgimento** della verifica;
- **Risultati** emersi (commenti ed eventuali rilievi);
- Eventuali **allegati** (es. materiale a supporto).

Il report finale di verifica

Le risultanze delle verifiche prevedono:

- Valutazione di sintesi (su 4 livelli)
- Raccomandazione
- Rating / valutazione del rischio
- Action plan
- Responsabile
- Tempi di soluzione

Condivisione dei risultati

L'esito della verifica deve essere **condiviso** con il personale e le funzioni di riferimento.

Nel caso di situazioni di non conformità è importante assicurarsi che le problematiche riscontrate siano esposte all'organo dirigente, affinché quest'ultimo possa prendere le opportune decisioni ed intraprendere eventuali interventi correttivi sulla base delle raccomandazioni formulate dall'ODV (es. modifica delle procedure/processi, attivazione di sanzioni interne).

L’intervento di Follow-up

Il follow-up è il processo tramite il quale l’ODV verifica l’adeguatezza, l’efficacia e la tempestività delle eventuali azioni correttive intraprese dal management in relazione alle raccomandazioni formulate.

Il tracking report è svolto:

- autovalutazione / riscontri diretti
- nel continuo / periodico / per area di verifica

Follow-up: Tracking Report

Data	Oggetto verifica	Raccomandazione	Destinatario	Azioni correttive	Stato	Scadenza
-	Ciclo passivo	Definire specifici limiti di spesa (individuali e/o congiunti) relativi sia alla fase di conclusione dei contratti con i fornitori, che alla fase di autorizzazione dei pagamenti delle fatture emesse dagli stessi fornitori.	CFO	Aggiornamento del Libro Firme	In corso	Entro il -

I principi di controllo

Limitazione dei poteri e dell'autonomia finanziaria	Coerenza tra poteri autorizzativi e di firma
– Individuare le "modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati" (art. 6, co. 2, lett. c), Decreto 231); – Definire procedure per garantire una corretta e trasparente gestione della liquidità dell'Ente.	– Prevedere nel Modello apposite procedure e presidi necessari alla riduzione di rischi (soglie di importo, meccanismi di firme abbinate, deleghe formali per i rapporti bancari e i pagamenti).

I principi di controllo

Separazione delle funzioni e poteri	Verificabilità e tracciabilità
– Prevedere la partecipazione di diverse funzioni in ogni processo aziendale; – Garantire un'adeguata separazione dei compiti nei cicli operativi; – Definire chiaramente ruoli, poteri e responsabilità.	– Garantire la tracciabilità, sia in termini di archiviazione documentale sia a livello di sistemi informativi, al fine di permettere la verifica documentale delle operazioni (autore e evidenza delle attività svolte); – Predisporre procedure formalizzate in base alle quali ogni operazione sia adeguatamente riscontrabile e documentata (processi decisionali, meccanismi autorizzativi e di verifica); – Garantire una maggiore trasparenza della gestione aziendale (individuazione dei process owners e i soggetti che intervengono in determinati processi operativi).

Caso pratico: verifica sul ciclo passivo

Rischio – reato ex Decreto 231: corruzione tra privati (art. 2635 c.c.), ossia chi, a seguito della dazione o promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compie od omette atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.

Obiettivi:

Verificare l'idonea formalizzazione, nell'ambito dei processi aziendali, dei presidi a fronte di potenziali reati in materia di corruzione tra privati e la corretta implementazione di adeguati presidi atti a mitigare il suddetto rischio.

Punti di controllo:

- Assetti organizzativi e procedurali → Verificare l'adozione di procedure interne che individuino ruoli, responsabilità e attività operative con riferimento alle attività oggetto di indagine;
- Gestione delle fatture → Riscontrare il rispetto della procedura interna in merito alla contabilizzazione, al controllo e alla archiviazione della fattura; il rispetto dell'iter di autorizzazione del pagamento della fattura e il rispetto della firma congiunta; il corretto pagamento della fattura.

Modalità di svolgimento:

- Raccolta/visione della documentazione necessaria agli obiettivi dell'incarico (es. procedure e policy interne) e svolgimento di colloqui con i soggetti di riferimento;
- Individuazione del campione (selezione fornitori e fatture, raccolta dei contratti, disposizioni di pagamento, c/c con evidenza del pagamento effettuato).

Caso pratico: verifica sulla sicurezza sul lavoro

Rischio – reato ex Decreto 231: omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

Obiettivi:

Verificare l'idonea formalizzazione, nell'ambito dei processi aziendali, dei presidi a fronte di potenziali reati in materia di sicurezza sul lavoro della Società e la corretta implementazione di adeguati presidi atti a mitigare il suddetto rischio.

Punti di controllo:

- Assetti organizzativi e procedurali → verificare che la Società abbia strutturato in modo adeguato in termini di risorse umane l'area dedicata alla Sicurezza sul Lavoro e adottato una procedura interna che individui i ruoli, le responsabilità, nonché le attività operative con riferimento alla gestione della Sicurezza sul Lavoro.
- Gestione della Sicurezza sul Lavoro → verificare la completezza e adeguatezza delle attività svolte dai soggetti preposti alla gestione della Sicurezza sul Lavoro;
- Informativa agli organi e funzioni aziendali → verificare i flussi informativi agli organi e alle funzioni aziendali competenti.

Modalità di svolgimento:

- Raccolta/visione della documentazione necessaria agli obiettivi dell'incarico (es. procedure interne, il "Documento valutazione rischi" – DVR, scambi di e-mail, verbali riunioni) e svolgimento di colloqui con i soggetti di riferimento in relazione alle attività oggetto di indagine.

Caso pratico: verifica sul reato di impedito controllo

Rischio – reato ex Decreto 231: impedito controllo (art. 2625 c.c.), ossia l'ostacolo allo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

Obiettivi:

Verificare l'idonea formalizzazione, nell'ambito dei processi aziendali, dei presidi a fronte di potenziali reati in materia di impedito controllo e la corretta implementazione di adeguati presidi atti a mitigare il suddetto rischio.

Punti di controllo:

- Assetti organizzativi e procedurali → verificare l'adozione di adeguati presidi di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire il reato di impedito controllo e che gli stessi vengano implementati dalle strutture aziendali.
- Informativa agli organi e funzioni aziendali → verificare i flussi informativi aziendali tra le strutture operative aziendali e gli Organi Sociali e tra gli Organi Sociali stessi.

Modalità di svolgimento:

- Raccolta/visione della documentazione necessaria agli obiettivi dell'incarico (es. procedure interne, scambi di e-mail, verbali riunioni, registro richieste di documentazione);
- Svolgimento di colloqui con i soggetti di riferimento in relazione alle attività oggetto di indagine.

Tracciabilità

Le Linee guida CNDCEC invitano a mantenere traccia delle attività svolte al fine di comprovare la continuità dell'attività di vigilanza:

- **report di verifica**;
- **verbali**;
- **relazione riepilogativa** delle attività svolte (semestrale, annuale).

Tracciabilità: relazione annuale o periodica

Le **relazioni riepilogative** riportano circa le attività svolte, le criticità emerse e le soluzioni individuate durante l'anno o il periodo di riferimento (es. semestre), nonché forniscono riscontro in merito:

- alla coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;
- all'adeguatezza del modello, ossia la sua reale capacità di prevenire i comportamenti non voluti;
- al mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
- all'aggiornamento in senso dinamico del modello.

Tracciabilità: il registro dell'ODV

Registro generale delle attività svolte

- Oggetto;
- Data;
- Tipologia;
- Risultanze emerse.

Registro delle segnalazioni ricevute

- oggetto;
- Data;
- Rilevanza;
- Accertamenti/controlli svolti;
- Stato.

Tracciabilità: la conservazione

I documenti cartacei e informatici che consentono la tracciabilità delle attività svolte, delle iniziative assunte, dei provvedimenti adottati e delle informazioni e segnalazioni ricevute devono essere conservati per almeno 10 anni.

Esempi: libro verbali, report di verifica e documentazione a supporto, relazioni semestrali/annuali, segnalazioni ricevute tramite casella di posta elettronica.

Grazie per l'attenzione

Guido Pavan

Eddystone Srl
Via della Moscova 40/7
20121 Milano
Tel. 02 65 72 823
g.pavan@eddystone.it
www.eddystone.it