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

L'ATTIVITÀ DELL'ODV: UN APPROCCIO OPERATIVO

ROBERTO VILLA

Consiglio Direttivo AODV231

Resp. Group Compliance A2A S.p.A.

9 marzo 2018, corso Europa 11 – Milano

Agenda

- Gruppo A2A:
  - In sintesi
- Funzionamento e Gestione dell'attività dell'OdV
- Attività degli OdV:
  - All'insediamento
  - Il Modello «231»
  - Le interazioni con le funzioni di controllo
  - La verifica della formazione
- La Segreteria Tecnica degli OdV
- I Flussi Informativi da e verso l'OdV
- La gestione delle segnalazioni

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
MILANO

FONDAZIONE COMMERCIALISTI ODCEC di MILANO

Premessa: Gruppo A2A

Gruppo a2a in sintesi

Fatturato 2016:
5,1 miliardi €

Dipendenti:
13.500

MOL 2016:
1,231 miliardi €

I dati sono aggiornati al 31 dicembre 2016

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
MILANO

FONDAZIONE COMMERCIALISTI
ODCEC di MILANO

Funzionamento e gestione attività degli OdV

Funzionamento e Gestione dell'attività dell'OdV (1/2)

➢ Nomina

L'Organo Amministrativo delibera:

i) in merito alla nomina dell'Organismo di Vigilanza decidendone la composizione (Organismo Collegiale o Monocratico) e

ii) in relazione al compenso.

Nel caso l'Organo Amministrativo deliberi per una composizione collegiale dell'Organismo di Vigilanza nomina un Presidente.

Ai componenti l'Organismo di Vigilanza viene quindi richiesto di sottoscrivere una lettera di nomina «per accettazione» e una «Dichiarazione di onorabilità».

Alla prima riunione l'Organismo di Vigilanza delibera rispetto al **Regolamento** e sceglie un **Segretario** all'interno dello stesso Organismo di Vigilanza ovvero affidando ad altra risorsa individuata anche all'interno dell'Ente tale ruolo. Il Segretario garantisce il supporto all'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei suoi compiti.

Funzionamento e Gestione dell'attività dell'OdV (2/2)

➢ Convocazione Riunioni dell'Organismo di Vigilanza

Il Segretario su indicazione del Presidente dell'Organismo trasmette ai componenti la convocazione della singola riunione con congruo anticipo.

La convocazione contiene il giorno, l'orario ed il luogo della riunione, ed i punti all'ordine del giorno comunicati dal Presidente dell'Organismo.

➢ Riunioni dell'Organismo di Vigilanza

Nel corso della riunione l'Organismo delibera in merito ad ogni singolo punto all'ordine del giorno.

Al termine della riunione il Segretario redige il **verbale** che viene inviato ai componenti dell'Organismo per le integrazioni/modifiche; il verbale quanto condiviso da tutti i componenti e quindi definitivo viene depositato in apposito **registro numerato** e sottoscritto dal Presidente dell'OdV e dal Segretario.

Attività degli OdV: all'insediamento

Dopo la nomina e l'accettazione, l'OdV si organizza attraverso:

A
- Delibera sul proprio **Regolamento di Funzionamento**

B
- Primo incontro con **referente individuato** o in sua assenza con **top management** o **responsabili** maggiormente coinvolti

C
- Pieno **accesso alle sedi** dell'Ente ed ai suoi **sistemi**

D
- **Incontri** conoscitivi con il Management e **visite** presso le varie sedi/siti produttivi

E
- **Acquisizione e analisi di documenti** di governance e di funzionamento dell'Ente

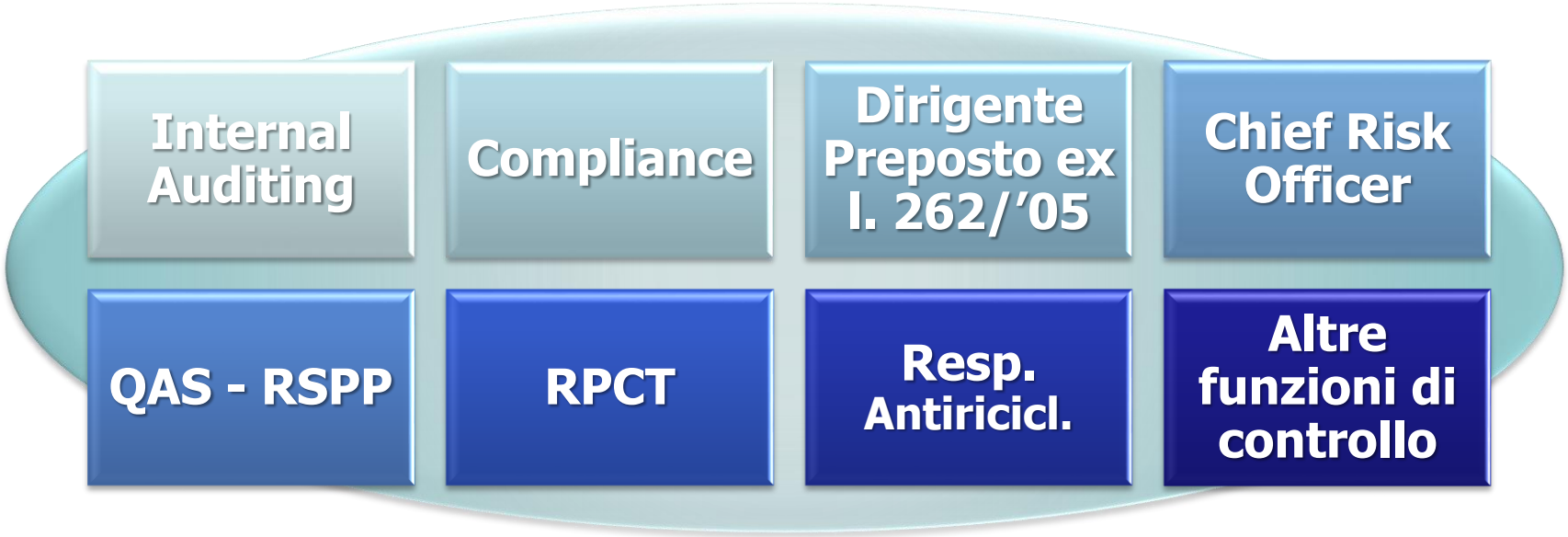
Attività degli OdV: il Modello «231»

Con riferimento al Modello, è opportuno che l'OdV acquisisca e analizzi:

1. **La documentazione di Risk Assessment e Gap Analysis alla base del Modello**
2. **Il Modello (Parte Generale e Parti Speciali/Protocolli) e il Codice Etico**
3. **Gli atti del precedente OdV, ove esistente**
4. **La disponibilità del budget e le sue modalità**
5. **Le modalità di organizzazione e verbalizzazione delle attività**

Le interazioni con le funzioni di controllo

In funzione della strutturazione del SCI, è opportuno che l'OdV venga a **conoscenza dei programmi di verifica** svolti dalle altre funzioni di controllo, se esistenti, ad es.:



Attività degli OdV: verifica della formazione

1. **Efficace ed aggiornata**
2. **Pervasiva/diffusa**
3. Adeguata al target dei destinatari: operativi, personale «std», customizzata, apicali, board

Segreteria Tecnica degli OdV (1/2)

A supporto degli OdV la **Segreteria Tecnica** svolge le seguenti principali attività:

- Elaborazione delibere di nomina degli Organismi di Vigilanza e gestione dei flussi relativi alle nomine
- Organizzazione e convocazione delle riunioni periodiche
- Partecipazione in qualità di Segretario alle riunioni con conseguente verbalizzazione delle stesse
- Analisi di documentazione richiesta dagli Organismi (Report HSE, Visure, DVR, ecc.)
- Organizzazione e partecipazione incontri con apicali/management su richiesta degli Organismi di Vigilanza
- Stesura bozze Relazioni periodiche (n. 2 relazioni semestrali)

Segreteria Tecnica degli OdV (2/2)

A supporto degli OdV la **Segreteria Tecnica** svolge le seguenti principali attività *(segue)*:

- Organizzazione «Conferenza Presidenti OdV» per condivisione modalità operative (1 volta all'anno)
- Sopralluoghi presso sedi operative
- Gestione Segnalazioni (Segreteria Tecnica gestisce n. caselle di posta elettronica pari al numero degli Organismi di Vigilanza)
- Partecipazione su richiesta dei Collegi Sindacali alle riunioni degli stessi su tematiche OdV
- Progetti richiesti dagli OdV e affidati a Segreteria tecnica (es. implementazioni flussi informativi, aggiornamenti Linee Guida)
- Gestione delle richieste di budget per attività di vigilanza OdV
- Attività di formalizzazione richieste OdV (gestione protocollo OdV)

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
MILANO

FONDAZIONE COMMERCIALISTI
ODCEC di MILANO

I Flussi Informativi e le Segnalazioni

L’importanza dei flussi informativi nel SCI

Con l’analisi dei flussi informativi l’OdV viene a conoscenza delle vicende dell’ente sotto profili rilevanti in termini di **compliance**; può fornire elementi conoscitivi utili all’**organo amministrativo** per orientare le scelte gestionali, ed all’**organo di controllo**, a supporto dell’azione di vigilanza che ad esso fa capo.

L’obbligo di informativa in esame ha anche l’obiettivo di consentire all’OdV di **pianificare verifiche mirate** sugli ambiti a maggior rischio, e non ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati.

I Flussi informativi verso l'OdV (sistema di attestazioni)

Autori

- in primis i Responsabili aziendali che già svolgono attività di controllo sulla gestione operativa dei processi sensibili
- in via residuale, ove l'attività di controllo non copra l'intero processo, da parte dei soggetti cui compete la gestione operativa dello stesso.
- Per «Aree Sensibili»

Contenuto

- Elenco attività sensibili oggetto di attestazione
- Variazioni intervenute sulle attività sensibili identificate in fase di *risk assessment* e oggetto di attestazione
- Deroghe procedurali/Anomalie e atipicità riscontrate nel corso dello svolgimento delle attività aziendali (dettaglio)
- Conferma applicazione del Codice Etico, del Modello ex D. Lgs. 231/01 e dei relativi protocolli
- Sintesi operazioni/transazioni rientranti nelle attività sensibili oggetto di attestazione.

Flussi *ad hoc*

- Visite ispettive disposte dalla Pubblica
- Contestazioni disciplinari (se per aspetti «231»)
- Infortuni sul lavoro con prognosi superiore o uguale a 40 giorni
- Incidenti ambientali

I Flussi informativi dall'OdV

Destinatari

- Organo amministrativo (**CdA**)
- Organo di controllo (**CS**)

Contenuto

- Il numero e la data delle riunioni tenutesi nel periodo con attività svolte;
- le segnalazioni ricevute e le conseguenti indagini svolte;
- le criticità comunque rilevate ed i rilievi per assicurare aggiornamento, effettività ed efficacia al Modello;
- annualmente, utilizzo budget e richiesta per anno successivo;
- la pianificazione delle attività previste per il periodo successivo.

Flussi *ad hoc*

- indipendentemente dalla previsione di flussi periodici
- in presenza di criticità rilevanti

La gestione delle segnalazioni all'OdV

L'OdV, in quanto gestore delle segnalazioni, dovrebbe concentrarsi su:

Promozione della regolamentazione delle segnalazioni

- l'OdV dovrebbe stimolare la **diffusione della policy** e **la verifica di un'adeguata comunicazione**

Attività di Formazione

- **differenziata** a seconda che siano essi "semplici" **destinatari** degli obblighi di segnalazione, ovvero manager **potenzialmente coinvolti** nel sistema di successiva verifica della segnalazione

Monitoraggio del funzionamento delle segnalazioni

- Sia in termini di **adeguatezza**, sia di **efficacia** dei canali predisposti

Verifica modalità

- Rispetto delle previsioni normative L. 179/2017 sul cd. «Whistleblowing»

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
MILANO

FONDAZIONE COMMERCIALISTI ODCEC di MILANO

Q&A

(grazie per l’attenzione!)