

Odcec M@ster La responsabilità amministrativa degli enti ex D.  
Lgs. 231/2001

# LA PIANIFICAZIONE E LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE DELL'ODV

**ELENA FARINELLA**

20 ottobre 2023

# Agenda

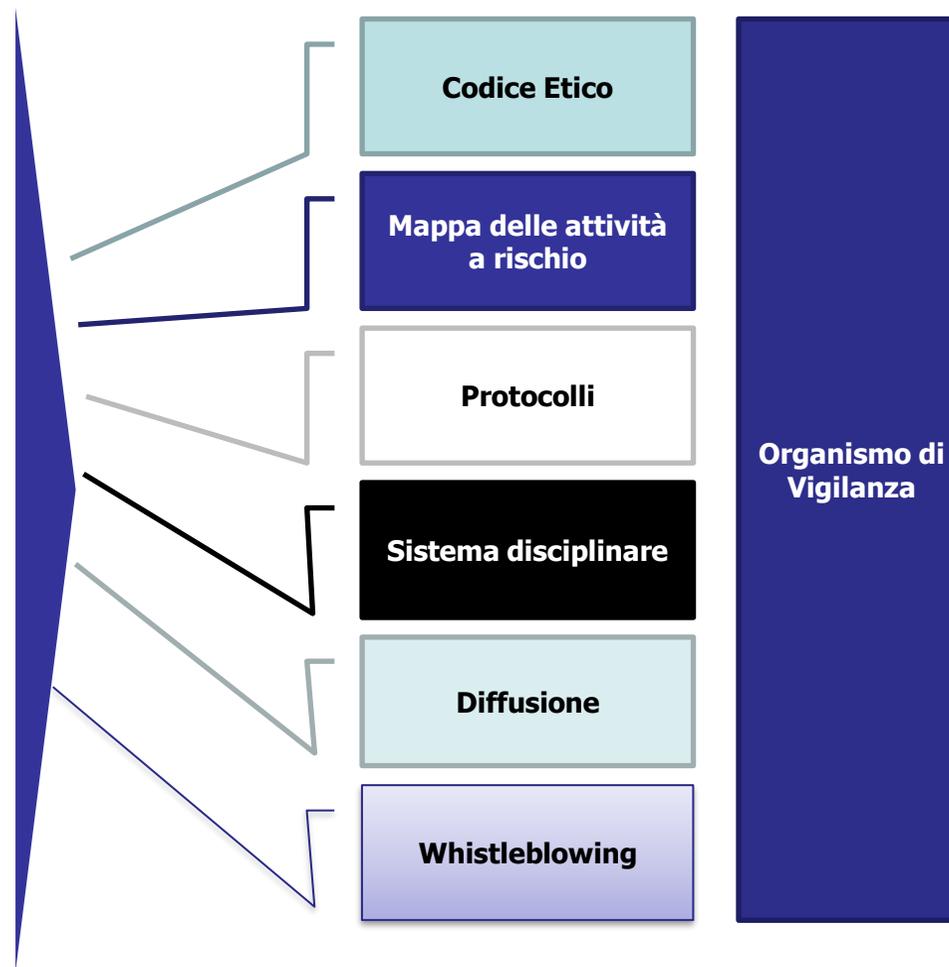
- ❑ Modello 231: elementi
- ❑ Organismo di vigilanza: compiti, flussi informativi
- ❑ Pianificazione attività
- ❑ Verifiche
- ❑ Q&A

# Modello 231: elementi

Elementi del Modello di gestione  
Organizzazione e Controllo ex art.6 c. 2 e 2-  
bis)

“[...] i modelli [...]devono rispondere alle  
seguenti esigenze:

- individuare le attività “a rischio” nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello [...]”
- prevedere canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)



# Organismo di Vigilanza: compiti

Ha il compito di:

- **verificare l'adeguatezza** e l'**effettiva osservanza** del Modello da parte di tutti i suoi destinatari (soci, amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori e altri soggetti)
- **monitorare la validità del Modello nel tempo**, promuovendo, anche previa consultazione delle strutture aziendali interessate, tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l'efficacia
- **promuovere le iniziative** volte ad agevolare la conoscenza del Modello in capo a tutti i destinatari

All'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, in particolare:

- **effettuare**, anche senza preavviso, **controlli a campione** sulle attività a rischio per la commissione dei «reati 231» al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni del Modello
- **accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale**, rilevante per lo svolgimento delle proprie funzioni
- **procedere**, ove necessario, **all'audizione diretta dei dipendenti**, dei componenti degli organi sociali e/o ogni altro soggetto organicamente inserito, anche in via temporanea, nella struttura aziendale
- **avvalersi del supporto delle strutture della Società e/o di consulenti esterni** per ogni indagine che richiedesse un supporto tecnico

# Organismo di Vigilanza: flussi informativi 1/2

L'obbligo, per i soggetti destinatari, di fornire adeguate e tempestive informazioni all'OdV («flussi informativi») è concepito quale strumento per garantire all'OdV l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello.

I flussi informativi, **effettuati necessariamente in forma scritta** possono essere periodici o *ad hoc*.

I flussi informativi periodici hanno ad oggetto informazioni concernenti attività ricorrenti.

I flussi informativi *ad hoc* attengono a criticità attuali o potenziali che impongono una informativa tempestiva all'OdV e/o segnalazioni provenienti dal canale di whistleblowing



La **violazione degli obblighi di informativa** nei confronti dell'OdV **costituisce violazione** delle prescrizioni del **Modello**. Essa può quindi dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari irrogate da parte del datore di lavoro.

# Organismo di Vigilanza: flussi informativi 2/2

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale il Modello prevede che la Società trasmetta all'OdV le informazioni concernenti ad esempio:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità;
- le comunicazioni in ordine alla variazione dello Statuto e di conseguenza della struttura organizzativa, delle deleghe e dei poteri;
- gli OdG delle riunioni del Consiglio Di Amministrazione;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora esse siano legate alla commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- i rapporti preparati da altri organi anche esterni nell'ambito della proprie attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
- le conclusioni delle verifiche ispettive disposte da funzioni di controllo interno o da commissioni interne da cui derivano responsabilità per la commissione di reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- i contratti conclusi con la Pubblica Amministrazione ed erogazione di fondi e contributi pubblici a favore della Società;
- Etc.

# Pianificazione delle attività: analisi del rischio 1/2



Analisi del rischio



Il Modello organizzativo viene elaborato sulla base di un processo di risk management articolato essenzialmente in due fasi:

- Identificazione dei rischi;
- Progettazione di un sistema di controllo (c.d. Protocolli).



Il Modello è fondato su:

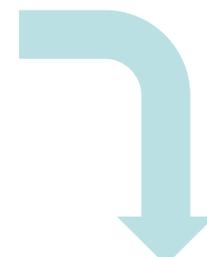
- Preventiva identificazione dei processi a rischio (inventario/mappatura);
- Individuazione dei rischi potenziali per processo l'analisi del sistema di controllo preventivo esistente;
- Valutazione dei rischi residui;
- Adeguamento del sistema di controllo qualora i rischi residui non siano accettabili.

# Pianificazione delle attività: analisi del rischio 2/2



Analisi del rischio

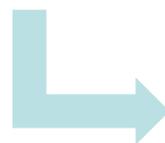
AREE DI ATTIVITA' "A RISCHIO"	ESEMPI DI ATTIVITA' "SENSIBILI"	RESPONSABILI ED ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITA'	1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24)	2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis)	4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (Art. 25)
xxx	Gestione dei rapporti .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente</li> <li>Amministratore Delegato</li> <li>Direttore Pianificazione e sviluppo infrastrutture</li> <li>Direttore Divisione Servizi</li> <li>Divisione Impianti</li> <li>Divisione Servizi Industriali</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)</li> <li>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)</li> </ul>
xxxx	Negoziante e stipula di contratti con soggetti privati	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente</li> <li>Amministratore Delegato</li> <li>Direzione Tecnica</li> <li>Direttori Commerciali di ambito con procura</li> <li>Divisione Servizi</li> <li>Divisione Impianti</li> </ul>			
	Negoziante e stipula di contratti con soggetti pubblici anche attraverso partecipazione alle gare di appalto con soggetti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente</li> <li>Amministratore Delegato</li> <li>Divisione Impianti</li> <li>Direttori Commerciali di ambito con procura</li> <li>Responsabile Ufficio Gare</li> <li>Divisione Servizi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art.640, comma 2, n.1, c.p.)</li> <li>Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)</li> <li>Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)</li> <li>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)</li> <li>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</li> <li>Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)</li> </ul>



Contatti legati all'attività caratteristica	
	Gestione dei rapporti di "alto profilo"
	Attività di commercializzazione prodotti (partecipazione a BID pubblici)
	Attività di PM e gestione commessa e varianti
	Attività di Testing del prodotto e verifica standard
	Attività di Import e Export
	Certificazione e marchiatura dei prodotti innovativi
	Sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008
	Sicurezza ambientale
	Richieste di licenze o autorizzazioni riguardanti lo stabilimento o gli uffici
	Gestione rapporti con autorità per verifiche sulle attività caratteristiche (ASL, ARPA, Vigili del Fuoco..., NAS).



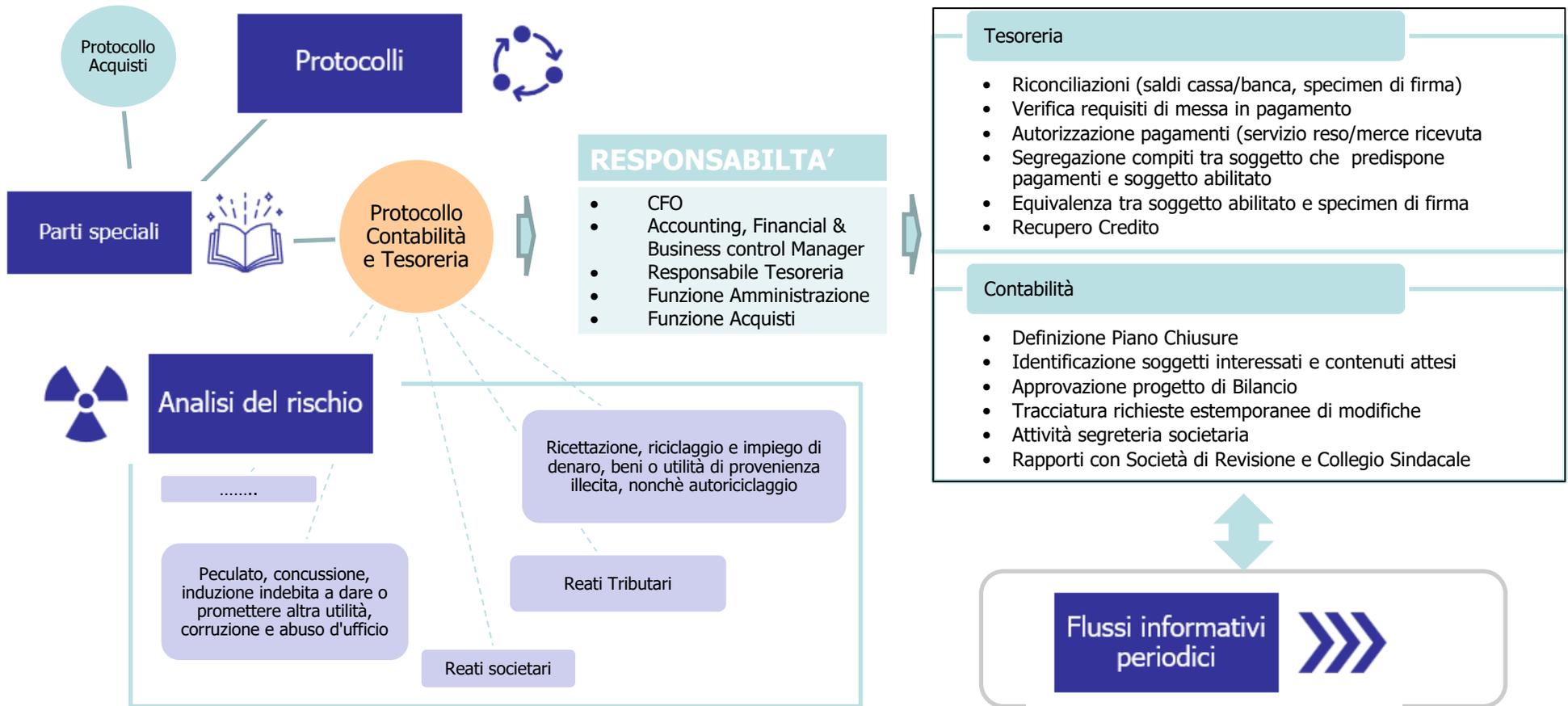
Parti speciali



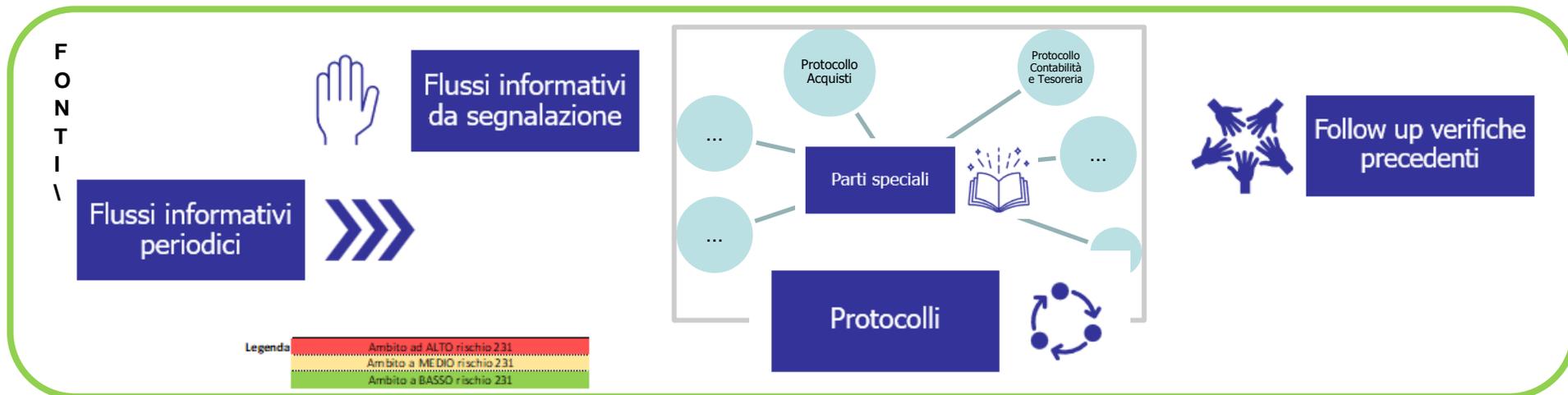
<p><b>Finanziamenti Pubblici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Predisposizione della documentazione a supporto della richiesta di finanziamento.</li> <li>•Gestione e rendicontazione dei costi ai fini del finanziamento.</li> </ul>
<p><b>Truffa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Attività di commercializzazione prodotti attraverso la partecipazione a BID pubblici e privati</li> <li>•Attività di PM e gestione commessa (ivi comprese le varianti di progetto)</li> <li>•Partecipazione a ATI e consorzi</li> <li>•Gestione del processo di certificazione e marchiatura dei prodotti innovativi</li> </ul>
<p><b>Frode informatica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Attività di Import e Export:- Gestione trasporti eccezionali e richiesta dei conseguenti permessi speciali- Predisposizione pratiche doganali e calcolo dei diritti"</li> <li>•Gestione adempimenti e dei rapporti con gli uffici competenti in occasione di richieste di licenze o autorizzazioni riguardanti lo stabilimento o gli uffici.</li> </ul>



# Pianificazione delle attività: analisi del contesto



# Pianificazione delle attività: piano periodico



# AREA	Ambito	Verifiche 2018-2022					Anno 2023	PARTE SPECIALE
		Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022		
1	Reati contro la PA		✓					A
2	Reati contro la PA							A
3	Reati contro la PA	✓		✓	✓	(area R&D)	(area HR)	A
4	Reati contro la PA		✓					A
5	Reati Informatici	✓			(Licenze)	✓		B
6	Reati Informatici							B
7	Delitti di Criminalità Organizzata		✓				✓	C
8	Reati contro l'industria e il commercio, nonché in materia di contraffazione e di violazione del diritto d'autore					✓		D
9	Reati contro l'industria e il commercio, nonché in materia di contraffazione e di violazione del diritto d'autore	✓			✓			D

# Verifiche: interviste



## Interviste

- Analisi del contesto
- Predisposizione di check list
- Verbalizzazione:
  - nell'ambito delle riunioni dell'ODV
  - Utilizzando report standard

### TR - Treasury

### Incontri

Argomenti oggetto di analisi	Esempi di potenziali domande dell'OdV	Risposte	Referente/i
TR.a Gestione dei pagamenti anticipati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quali e quanti sono i pagamenti anticipati a favore di fornitori? Di quale entità?</li> <li>2. Esistono poste aperte (conti transitori) per pagamenti anticipati? Entro quali termini le poste di contabilità sono chiuse?</li> <li>3. Quali sono le motivazioni per le quali viene concesso un pagamento anticipato?</li> <li>4. Chi lo autorizza?</li> <li>5. Quali sono le modalità con cui vengono monitorati?</li> <li>6. E' possibile individuare tipologie o ragioni sociali di fornitori cui sono riconosciuti, con maggior frequenza, pagamenti anticipati?</li> </ol>		Direttore Amministrazione e Finanza  Responsabile Ufficio Fornitori  Responsabile Tesoreria e Finanza

# Verifiche: test e reporting 1/2



## Test – verifiche di compliance

- Identificazione dei punti controllo presenti nei protocolli
- Selezione di un campione
- Predisposizione foglio di test con punti di controllo
- Relazione specifica con indicazione:
  - Sintesi dei risultati
  - Metodologia
  - Sistema di controllo interno
  - Evidenze
    - Analisi di disegno
    - Analisi di operatività

Istituto Bancario	Periodo	Per ciascun conto selezionato:					Per ciascuna operazione:	
		Documentazione di apertura conto (SI/NO)	Documentazione di rilascio delle credenziali per operare sui conti (SI/NO)	Riconciliazione bancaria periodo considerato (mese da cui è stata selezionata l'operazione) (SI/NO)	Distinta di pagamento (SI/NO)	Autorizzazione al pagamento (SI/NO)	Fattura/contratto/ordine/verbale CdA/nota spese o ogni altro documento che giustifichi la richiesta di uscita finanziaria (Documento) (SI/NO)	Attestazione dati di anagrafica (SI/NO)
BNL	gen-23							
BNL	feb-23							
BNL	mar-23							
BPM	gen-23							

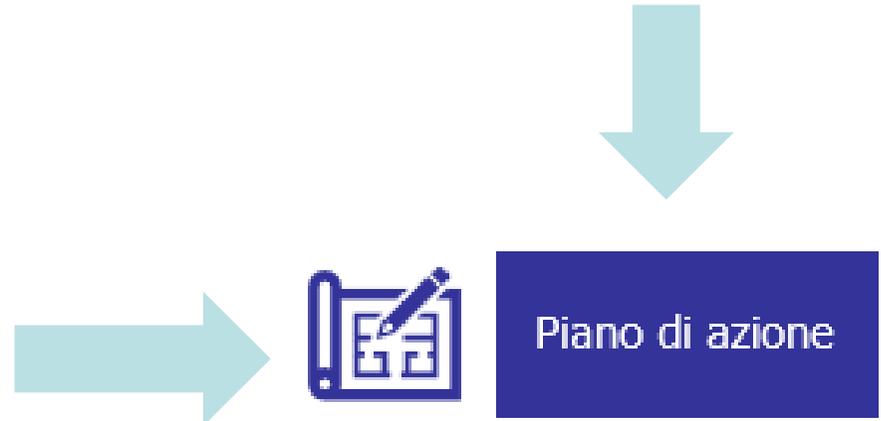
# Verifiche: test e reporting 2/2

Evidenze	Suggerimento	Azione Concordata	Scadenza	Responsabile
L'analisi del disegno ha rilevato alcune carenze nel processo di gestione delle Note Spese ( <b>rendicontazione</b> ) quali ad esempio:	<b>1.</b> Si raccomanda di integrare i documenti procedurali/organizzativi definendo:	Revisione ed integrazione della policy contenuta nel Protocollo relativa ai rimborsi spese		
1.A indeterminatazza dei limiti di rimborsabilità dei documenti presentati	1.A.1 tipologia e limiti (di valore/ temporali/ di inerenza) dei giustificativi rimborsabili 1.A.2 l'informativa minima richiesta al momento della compilazione della NS (motivo della trasferta, periodo, etc.)			
1.B assenza di una autorizzazione di 1° livello	<b>B.</b> l'iter autorizzativo di 1° livello strutturato sulla base del ruolo svolto, come ad esempio: Apicali => XXX Managers => xxxx ... => ...			
1.C assenza di un processo di autorizzazione delle deviazioni dalle regole standard	1.C il processo autorizzativo da adottare in caso di richieste di deviazione dalla procedura standard			

Verifiche di disegno

Evidenze	Suggerimento	Azione Concordata	Scadenza	Responsabile
L'analisi dell'operatività ha rilevato le seguenti carenze	Si raccomanda di:			
A. Rimborsi sup/inf o non dovuti: si rileva la presenza di richieste di rimborsi relative a spese sostenute in periodi festivi o per ospiti presumibilmente non collegati alla trasferta	A. procedere con la valutazione dei singoli casi di rimborsi non dovuti e, laddove ritenuto necessario, richiederne la restituzione	Analisi, per ciascuno dei soggetti cui sono riconducibili le 5 NC evidenziate, di tutte le note spese emesse negli ultimi 12 mesi.  Valutazione delle risultanze e definizione di eventuali azioni		
B. Giustificativi non completi: si rileva una non completa indicazione delle informazioni relative al percorso effettuato (taxi) o agli ospiti presenti (Società/Nome)	B. procedere con la richiesta agli utenti di migliorare la descrizione delle motivazioni della trasferta al fine di rendere maggiormente comprensibile la documentazione di supporto	Informativa a tutti i dipendenti		

Verifiche di operatività



# Q&A



# Elena Farinella

*pEf Risk Advisory*

*Mail: [elena.farinella@pefriskadvisory.it](mailto:elena.farinella@pefriskadvisory.it)*

*Cell.: +39 3488898486*

