



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

S.A.F.

SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE LUIGI MARTINO

SISTEMI DI COMPLIANCE E DECRETO LEGISLATIVO 231 DEL 2001

L'ORGANISMO DI VIGILANZA (alcuni aspetti operativi)

Michele Milano



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

18 ottobre 2013



S.A.F. LUIGI MARTINO

Fondazione dei Dottori Commercialisti di Milano

ARGOMENTI DELLA PRESENTAZIONE

La pianificazione

Il report – esempi per le varie attività –

Il libro verbali

Il budget

L'utilizzo di risorse esterne

L'utilizzo dei questionari

La Pianificazione

L'OdV ha l'obbligo di vigilare sul **funzionamento e osservanza** dei modelli. E' compito dell'OdV:

- **vigilare** sulla rispondenza tra quanto previsto dal modello e i comportamenti concretamente tenuti dai soggetti obbligati al rispetto dello stesso;
- **valutare** la capacità del modello a prevenire comportamenti illeciti e quindi verificarne la stabilità;
- **monitorare** il modello nel tempo;
- **aggiornare** il modello e promuovere la comunicazione e formazione.

La Pianificazione

L'OdV svolge le seguenti **attività di verifica**:

- **attività generali**, consistenti nell'espletamento di verifiche finalizzate all'assolvimento dei compiti di aggiornamento del modello e di informazione e formazione sui contenuti dello stesso;
- **attività specifiche** che prevedono lo svolgimento di appositi controlli nelle aree sensibili mappate nel modello e che pertanto necessitano di essere personalizzate rispetto alla realtà aziendale.

La Pianificazione

Le **attività specifiche** possono consistere in:

- verifiche sulle operazioni di maggior rilievo;
- verifiche sulle operazioni di gestione finanziaria e di tesoreria;
- controlli tempestivi in caso di ispezioni o accertamenti;
- controlli sul funzionamento dei protocolli;
- verifiche sulla tenuta e sul rispetto del codice etico e del modello;
- verifiche sulla mappatura delle aree a rischio;
- verifiche sul rispetto delle leggi e del modello da parte di tutti i destinatari.

La Pianificazione

Le attività dell'OdV è opportuno siano formalizzate in **un piano di attività** con relativo dettaglio della natura, della periodicità e dell'ampiezza dei singoli interventi sulla base dell'intensità dei rischi di commissione dei reati presupposto.

Tali attività devono essere riportate in un documento, per esempio, denominato "**Piano operativo dell'OdV**" funzionale alla pianificazione pluriennale degli interventi di verifica e di controllo.

La Pianificazione

Il processo di pianificazione dovrebbe definire:

- gli obiettivi;
- la programmazione delle attività;
- il budget di spesa e di risorse;
- il reporting.

Occorre pianificare l'incarico, svolgere l'incarico stesso e documentarne le risultanze per il tramite di carte di lavoro e di relazionare il soggetto che è stato soggetto di verifica dell'esito delle verifiche.

La Pianificazione

Per la definizione del piano si dovrà fare riferimento alla valutazione in termini di rischio delle cosiddette attività sensibili, alle risultanze delle verifiche precedentemente svolte, ai flussi informativi e alle segnalazioni ricevute.

Nel rispetto dell'autonomia dell'OdV il Consiglio di Amministrazione non è nella condizione di approvare o modificare il piano.

Dovrà prenderne atto o al massimo predisporre utili suggerimenti.

La Pianificazione

Qualora nella Società esista la funzione di Internal Audit, l'OdV potrà lavorare con quest'ultima al fine di formulare ed emettere un piano di attività che potrebbe essere un di cui del piano complessivo annuale di Internal Audit.

In questo caso sarà l'Internal Audit che svolgerà le verifiche programmate ed emetterà singole relazioni per i diversi lavori svolti nel periodo definito.

La Pianificazione

La pianificazione potrà essere aggiornata in base a necessità sopravvenute, ad esempio con riferimento a:

- evoluzione della normativa rilevante;
- modifiche e variazioni della struttura organizzativa;
- evoluzione/modifiche del business di riferimento;
- accadimento di eventi rilevanti ai sensi del DLgs 231/01.

ARGOMENTI DELLA PRESENTAZIONE

La pianificazione

Il report – esempi per le varie attività –

Il libro verbali

Il budget

L'utilizzo di risorse esterne

L'utilizzo dei questionari

Il Report – Esempi per le varie attività

Le verifiche programmate nel piano delle attività vengono solitamente svolte dall'OdV stesso, dalla funzione d'Internal Audit (nel caso sia presente) o da consulenti esteri. In ogni caso a conclusione del lavoro verrà emesso un documento che potrà avere la seguente struttura:

- Premessa
- Procedure aziendali di riferimento
- Obiettivi dell'intervento
- Ambito ed estensione dell'intervento (periodo, lavoro svolto etc.)
- Risultanze delle verifiche effettuate e aree di miglioramento

Il Report – Esempi per le varie attività

Esempio: Processo di selezione e assunzione personale

Premessa

Il presente intervento, finalizzato all'analisi del sistema di controllo interno relativo al processo di selezione e assunzione personale, è stato richiesto dall'OdV e previsto nel piano delle attività per l'esercizio 2013.

Procedure aziendali di riferimento

Il processo di processo di selezione e assunzione personale è regolamentato dalla procedura e dal protocollo (nome e breve descrizione)

Il Report – Esempi per le varie attività

Obiettivi dell'intervento

Obiettivo dell'intervento è verificare il rispetto del Modello con riferimento all'adeguatezza e all'ottemperanza della procedura sopra descritta.

Ambito ed estensione dell'intervento

L'ambito delle nostre verifiche ha riguardato il processo di selezione ed assunzione del personale relativamente al periodo (indicare anno o periodo definito).

Il Report – Esempi per le varie attività

Risultanze delle verifiche effettuate

La presente relazione riporta esclusivamente le problematiche emerse nel corso dell'intervento e suggerisce le opportune azioni correttive da intraprendere, al fine di migliorare il Sistema di Controllo Interno, con l'obiettivo di garantire la *compliance* con il D. Lgs 231/2001 e con le normative interne di riferimento.

Aree di miglioramento

Il Report – Esempi per le varie attività

Esiste un'altra forma di documentazione tipica ovvero i “**flussi informativi**” verso l'OdV e le segnalazioni verso lo stesso organo.

Queste informazioni sono ricevute dall'OdV con la periodicità prevista dal Modello.

La ricezione dei flussi potrà attivare specifiche necessità di approfondimento.

Il Report – Esempi per le varie attività

Tali informazioni devono essere fornite all'OdV al fine di consentire allo stesso l'effettuazione di:

- verifiche relative all'osservanza delle prescrizioni del Modello;
- verifiche "mirate" sulle operazioni e gli atti relativi alle aree a rischio;
- verifiche sull'effettiva idoneità del Modello a prevenire la commissione dei reati ed aggiornarne i contenuti laddove si manifestino esigenze di adeguamento dello stesso;
- ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento delle Aree a Rischio.

Il Report – Esempi per le varie attività

Il documento descrive le modalità di **gestione del flusso delle informazioni** verso l'Organismo di Vigilanza.

Le informazioni da comunicare all'OdV possono essere:

- segnalazioni di carattere **generale**;
- informazioni **specifiche** per ciascuna area identificata.

Il Report – Esempi per le varie attività

Segnalazioni di carattere generale:

- ogni violazione di norme comportamentali richiamate dal Codice Etico;
- ogni violazione di norme di comportamento, divieti e principi di controllo riportati dal Modello;
- tutti i rapporti predisposti dai Responsabili delle Direzioni aziendali nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità.

Il Report – Esempi per le varie attività

In particolare ciascuna segnalazione deve essere circostanziata nei fatti e riportare chiaramente la violazione commessa, i soggetti coinvolti e il periodo nel quale la violazione è stata compiuta.

Al ricevimento della segnalazione l'OdV si accerta della verità e fondatezza della segnalazione stessa (anche ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta segnalazione) garantendo la tracciabilità delle analisi svolte e la massima riservatezza.

Il Report – Esempi per le varie attività

Informazioni specifiche per ciascuna area identificata:

Le funzioni interessate, a titolo esemplificativo, potrebbero essere:

- Direzione amministrativa, per quanto riguarda la gestione delle risorse finanziarie e il processo di redazione del bilancio.
- Direzione HR, in materia di formazione e di provvedimenti disciplinari.
- Direzione IT, per i profili legati alla sicurezza informatica ed ai reati cd. informatici.

Il Report – Esempi per le varie attività

- Direzione legale.
- Responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Responsabile della funzione antiriciclaggio, laddove istituita.
- Direzione organizzazione, per tutte le modifiche organizzative che impattano sulle aree e attività a rischio di commissione di reati.
- Responsabili delle funzioni che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione (vendite, gare, relazioni istituzionali).

Il Report – Esempi per le varie attività

Esempio: Flusso Erogazione Omaggi

Con cadenza semestrale il responsabile della Direzione Relazioni Esterne deve fornire all'OdV un elenco di tutti i regali effettuati con indicazione di:

- nominativo dei beneficiari;
- carica ricoperta;
- ente di appartenenza;
- valore dell'omaggio.

Il Report – Esempi per le varie attività

Esempio: Flusso salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è tenuto con cadenza trimestrale a sottoporre all'OdV una relazione avente i seguenti contenuti:

- violazioni o inosservanze rilevanti delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro, da parte di personale preposto o dipendente e relativi provvedimenti adottati;
- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche e accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Il Report – Esempi per le varie attività

L' Rspg provvede a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'OdV la documentazione concernente:

- le statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortuni e la relativa gravità;
- il documento di valutazione dei rischi aggiornato;
- i verbali predisposti dai comitati di sicurezza;
- il registro delle ispezioni (interne ed esterne) del periodo.

Il Report – Esempi per le varie attività

RELAZIONI PERIODICHE

Le relazioni periodiche predisposte dall'OdV sono redatte anche al fine di consentire all'organo amministrativo le valutazioni necessarie per apportare eventuali modifiche al modello.

Contenuti della relazione:

- Attività svolta nel periodo di riferimento, indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento delle attività a rischio reato e dei connessi processi sensibili.
- Le eventuali criticità e spunti di miglioramento.

Il Report – Esempi per le varie attività

- Gli interventi correttivi e migliorativi proposti e/o pianificati ed il loro stato di realizzazione.
- Descrizione eventuali interventi di aggiornamento del Modello e del Codice Etico e conseguenti piani di divulgazione e formazione.
- Piano delle attività.
- Evoluzione normativa.

Alla relazione si accompagna il rendiconto delle spese sostenute e in caso di necessità la richiesta motivata di adeguamento del budget.

ARGOMENTI DELLA PRESENTAZIONE

La pianificazione

Il report – esempi per le varie attività –

Il libro verbali

Il budget

L'utilizzo di risorse esterne

L'utilizzo dei questionari

Il Libro Verbali

L'OdV si riunisce periodicamente per lo svolgimento delle attività di vigilanza di cui da atto in appositi verbali da riportare sul libro verbali dell'OdV.

Pertanto delle attività di vigilanza, delle riunioni e delle verifiche effettuate deve essere data evidenza attraverso la conservazione dei documenti di supporto e la registrazione nell'apposito libro verbali dell'OdV.

Il Libro Verbali

Esempio:

- Luogo data e ora.
- Elenco partecipanti.
- Ordine del giorno.
- Descrizione attività svolte: attività di verifica, interviste con responsabili funzioni aziendali, modiche modello, segnalazioni, esame proposte attività consulenti esterni etc..
- Ora conclusione e firme componenti OdV.

ARGOMENTI DELLA PRESENTAZIONE

La pianificazione

Il report – esempi per le varie attività –

Il libro verbali

Il budget

L'utilizzo di risorse esterne

L'utilizzo dei questionari

Il Budget

L'OdV deve disporre di adeguate risorse finanziarie al fine di garantire e rendere concreto l'autonomo potere di iniziativa e di controllo.

L'ammontare del budget in dotazione all'OdV deve essere sempre indicato nel verbale di nomina dell'OdV.

Il budget deve, possibilmente, essere speso e utilizzato.

Non è un bel segnale quando si vede che per anni il budget dell'OdV rimane inutilizzato.

Il Budget

Nel contesto delle procedure di formazione del budget, il Consiglio di Amministrazione, per garantire l'autonomia dell'OdV, dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo stesso, della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti, tra i quali le consulenze specialistiche.

Qualora si rendesse necessario l'espletamento di attività aggiuntive rispetto a quanto previsto nel piano annuale, l'OdV potrà richiedere la convocazione del Consiglio di Amministrazione per una revisione dei limiti di spesa.

ARGOMENTI DELLA PRESENTAZIONE

La pianificazione

Il report – esempi per le varie attività –

Il libro verbali

Il budget

L'utilizzo di risorse esterne

L'utilizzo dei questionari

L'Utilizzo di Risorse Esterne

L'OdV può avvalersi di risorse esterne (consulenti) per lo svolgimento delle seguenti attività:

- **aggiornamento del processo di Risk Assessment 231** in particolare a seguito di mutamenti organizzativi o di business;
- **aggiornamenti della normativa** ed in particolare all'entrata in vigore di nuove fattispecie di reati;
- **definizione e aggiornamento di protocolli** e procedure in relazione a nuove fattispecie di reati;
- individuazione delle informazioni relative alle aree a rischio 231 rilevanti ai fini del monitoraggio attraverso **i flussi informativi;**

L'Utilizzo di Risorse Esterne

- **consulenza** su particolari temi specifici quali per esempio salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ambiente, privacy e sicurezza informatica;
- **attività di supporto** alle attività di verifica e corretta attuazione dei protocolli;
- attività di **formazione** e informazione;

Argomenti della presentazione

La pianificazione

Il report – esempi per le varie attività –

Il libro verbali

Il budget

L'utilizzo di risorse esterne

L'utilizzo dei questionari

L'Utilizzo dei Questionari

Per poter meglio riscontrare anomalie o potenziali rischi per l'ente l'OdV può utilizzare dei questionari per la verifica di una determinata procedura.

Il questionario può anche consentire di avere un'idea di massima dell'efficacia del modello, in termini, per esempio, di gestione dei flussi informativi, di verifica del sistema disciplinare e dei protocolli in esso descritti.

Il questionario non può rappresentare un'analisi di efficienza ma serve ad avere un'idea riguardo eventuali miglioramenti apportabili.

L'Utilizzo dei Questionari

Esempio:

Nel caso sia stia esaminando il rischio di **reato di riciclaggio** può essere utilizzata la seguente check list:

Accertare che la Società abbia posto in essere adeguate procedure in merito a:

Gestione delle operazioni per cassa.

Gestione delle operazioni bancarie (riconciliazioni, poteri, autorizzazioni, esistenza cassette di sicurezza etc.).

Gestione finanziaria (identificazione controparti).

Gestione acquisti (albo fornitori, gare, selezione più fornitori).