



La formalizzazione dell'attività dell'OdV e la pratica esplicazione dei poteri dell'OdV nella compagine societaria

Ing. Ginevra Bianconi
Coordinatore generale Assocostieri Servizi





L' Organismo di Vigilanza

Art. 6, comma 1 lett. b): “il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli è stato affidato ad un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo”.

Compiti:

- Disamina dell’adeguatezza del modello ➡ (plan)
- Vigilanza su effettività del modello ➡ (do)
- Analisi di mantenimento della funzionalità del modello ➡ (check)
- Aggiornamento del modello e proposte di adeguamento ➡ (act)

Requisiti:

- ❖ Autonomia ed indipendenza
- ❖ Professionalità
- ❖ Continuità di azione
- ❖ Onorabilità



Verifiche dell'OdV

Tra i compiti dell'OdV rientrano le verifiche del Modello Organizzativo per controllare che sia adottato ed efficacemente attuato.



Il compito dell'OdV è quello di verificare:

- le **attività** nel cui ambito possono essere commessi reati;
- che siano disponibili specifici **protocolli** diretti a programmare le decisioni dell'ente in relazione a reati da prevenire;
- l'applicazione degli **obblighi di informazione** nei confronti dell'OdV;
- l'esistenza e l'applicazione di un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste.



Obiettivi delle verifiche

Gli obiettivi delle verifiche dell'OdV possono sintetizzarsi in:

1. Tutela dell'Organizzazione
2. Generare valore aggiunto per l'Organizzazione
3. Ottenere il massimo coinvolgimento degli *stakeholders*

Gli stessi sono ottenibili attraverso:

- ✓ completa e puntuale **attuazione delle procedure** codificate;
- ✓ **mantenimento nel tempo** dell'effettività ed adeguatezza dei contenuti del Modello;
- ✓ Individuazione di suggerimenti per l'adeguamento del Modello e **spunti di miglioramento** evidenziati nelle precedenti verifiche;
- ✓ **segnalazioni al CdA/OdV** delle violazioni accertate del Modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità.



Verifiche programmabili

In linea con quanto pianificato nel Piano di Vigilanza, l'OdV effettua specifici approfondimenti su:

- ➔ **flussi informativi** ricevuti dalle funzioni aziendali
- ➔ **aree a Rischio** e sui relativi principi comportamentali e controlli da attuare, anche secondo quanto previsto dai relativi protocolli e, più in generale, dalle normative interne aziendali
- ➔ altre componenti del Modello: **informazione, comunicazione e formazione**



Flussi informativi

L'art. 6 comma 2 lett. d) del DLgs.231/2001 richiede che il modello organizzativo preveda: "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli".





I flussi informativi verso l'OdV

Destinatari:

Tutti i soggetti ricoperti da funzioni di gestione/controllo o da qualsiasi altra funzione connessa ad un'attività rilevata sensibile al MOG e dal Codice Etico sono obbligati a comunicare con l'OdV.

Le informazioni sono lo strumento più importante utilizzato dall'OdV per valutare lo «stato di salute» del modello:

- ➔ Il flusso informativo rilevante per l'OdV è quello che riguarda le informazioni inerenti le aree sensibili individuate dal Modello: nel codice etico, nel modello e nelle specifiche procedure viene indicato quando e in quali casi riferirsi all'OdV.
- ➔ Le comunicazioni dovranno giungere all'OdV tempestivamente e dovranno essere costantemente aggiornate.



I Flussi Informativi verso l'OdV

Flussi informativi periodici

- L'organo amministrativo dell'ente deve: prevedere idonei strumenti, procedure e canali d'informazione che consentano all'OdV di ricevere periodicamente report dalle aree sensibili ai "reati presupposto" al fine di verificare l'adeguatezza e l'efficace adozione del Modello Organizzativo.

Flussi al verificarsi di eventi particolari

- Venire tempestivamente a conoscenza di quegli eventi dai quali -per l'OdV- dipendono, obblighi specifici di attivazione e la percezione circa l'inosservanza di controlli o anomalie o insufficienze del Modello Organizzativo.



I flussi informativi dall'OdV

Informativa periodica al CdA:

- semestralmente una relazione informativa sulle attività di verifica e test effettuati;
- all'inizio di ogni esercizio: il piano delle attività che saranno svolte;
- annualmente/semestralmente: relazione informativa circa lo stato di attuazione del Modello da parte della società.

Informativa immediata
all' Amministratore
Delegato/
Amministratore
Unico/CdA

- informazioni, fatti o eventi di notevole gravità emersi nel corso dell'attività



Informativa su base
continuativa all'
Amministratore
Delegato/Amministratore
Unico
(suggerimento:
trasmissione verbali OdV
all' AD e Presidente del
Collegio Sindacale)



Verifiche sulle aree a rischio

Un utile sistema per semplificare e rendere razionale l'approccio all'*audit*, è di predisporre delle *check list* specifiche per reato, con elenchi di possibili aree, processi, temi da verificare.

Ad esempio, una *check list* che riporti questi temi:

Argomento
Trattato

Descrizione
attività svolte

Commenti
OdV

Criticità

Documenti di
supporto



Per avere una **rappresentatività statistica** delle verifiche documentali, nell'esame delle registrazioni dell'area sottoposta a controllo, l'OdV deve stabilire una metodologia per definire la modalità di raccolta e archiviazione delle evidenze.



Verifiche sulle aree a rischio

Nella sostanza l'OdV svolge, tra i suoi compiti istituzionali, alcune attività tipiche di *Internal Auditing*.

Gli interventi di *audit* sono prevalentemente intesi come:

- analisi del **mantenimento nel tempo** dell'effettività e adeguatezza dei contenuti del Modello;
- verifica dell'**effettiva osservanza** dei protocolli di controllo previsti dal Modello e monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal Modello stesso;
- verifica del **recepimento** dei protocolli di controllo all'interno delle disposizioni aziendali.





Altre componenti del Modello

Le iniziative in tema di informazione, comunicazione e formazione interne sono finalizzate a garantire un adeguato livello di conoscenza del Decreto e del Modello adottato, da parte del personale dell'ente e di chiunque agisca in nome e per conto del medesimo ente.

È importante che l'OdV verifichi l'effettiva formazione dei dipendenti e che sia garantito nella compagine societaria un sistema di informazione e comunicazione.





Verifiche non programmabili

Tra gli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, assumono particolare rilevanza le **segnalazioni** (*whistleblowing*) correlate a comportamenti, riferibili al personale dell'Ente o a terzi che abbiano un rapporto con lo stesso di qualsivoglia natura, posti in essere in violazione di codici di comportamento interni (es. Codice etico), o di protocolli/procedure/normative aziendali.





Gestione delle segnalazioni

Nella gestione di eventuali segnalazioni ricevute l'OdV dovrebbe verificare che siano rispettati:

- la **riservatezza delle informazioni trattate**, sia avendo riguardo al personale coinvolto negli approfondimenti effettuati sia in merito alla documentazione acquisita;
- la **tutela del segnalante in buona fede**, fatti salvi gli obblighi di legge;
- i **diritti di chi è stato oggetto di segnalazione erroneamente o in mala fede** (ossia allo scopo di danneggiare o recare pregiudizio al segnalato), anche attraverso apposita informativa per la tutela dei relativi diritti;
- la **normativa vigente**, con particolare riguardo alle disposizioni in materia di tutela della *privacy* e, per quanto attiene gli eventuali relativi provvedimenti disciplinari, in materia di diritto del lavoro.



Il Whistleblowing

In data 15 novembre 2017 la Camera dei Deputati ha approvato in via definitiva il DDL Whistleblowing:

L'approvazione del predetto DDL Whistleblowing ha dunque sancito l'allargamento della platea di soggetti obbligati a dotarsi di un **sistema di *whistleblowing*** inserendo dopo il comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01, i commi 2-bis, 2-ter e 2-quater, ai sensi dei quali i MOG previsti nell'ambito della normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti, dovranno prevedere ulteriori specifiche.





Il Whistleblowing

In particolare le modifiche introducono:

- ❖ **uno o più canali** che consentano ai soggetti apicali e subordinati di presentare – a tutela dell'integrità dell'ente – segnalazioni circostanziate di condotte illecite (rilevanti ai sensi della "231" e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti) o di violazioni dello stesso Modello di organizzazione e gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- ❖ almeno **un canale alternativo** di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- ❖ il **divieto di atti di ritorsione o discriminatori** (diretti o indiretti) nei confronti del segnalante, per motivi collegati (direttamente o indirettamente) alla segnalazione.



Il Whistleblowing

Alla luce di quanto esposto in precedenza, i MOG dovranno essere adeguatamente implementati ed integrati con l'introduzione di un impianto regolamentare idoneo a disciplinare internamente un **sistema di segnalazione** delle violazioni conforme alle intervenute novità legislative.

I nuovi MOG dovranno tra l'altro riportare una descrizione specifica con riguardo:

- ai soggetti abilitati ad effettuare le segnalazioni;
- ai contenuti oggetto di tali segnalazioni;
- alle funzioni aziendali preposte alla gestione del sistema di whistleblowing;
- alle forme di tutela riservate alla protezione dell'identità dei soggetti segnalanti e alle relative sanzioni previste nei confronti di chi viola tali misure.



Report finale

La dimostrazione da parte dell'Organismo di Vigilanza circa l'effettività della sua attività in merito al funzionamento, all'osservanza e all'aggiornamento del Modello Organizzativo trova un fondamentale riscontro nella redazione dei verbali delle riunioni.

A tal fine si propongono degli spunti metodologici riguardo la redazione dei *report* di verifica:

- 1. Suddivisione del verbale** in sezioni/capitoli
- 2. Adozione di strumenti di controllo** come tabelle *check list*
- 3. Conservazione e condivisione del verbale**





GRAZIE PER L'ATTENZIONE



Assocostieri Servizi

Via di Vigna Murata, 40 00143 - Roma

Telefono: +39 (06) 500.46.58 - Fax: +39 (06) 501.16.97

www.assocostieriservizi.it - info@assocostieriservizi.it