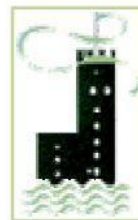




**ORDINE
DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**
DI TRENTO E ROVERETO



Cooperativa Servizi Dottori Commercialisti

VEDA
FORMAZIONE

DECRETO LGS. 231/2001

III MODULO 06/06/2017:

**L'ORGANISMO DI VIGILANZA: COMPITI, FLUSSI
INFORMATIVI E IL SUO RUOLO ALL'INTERNO DELLE
ORGANIZZAZIONI AZIENDALI PUBBLICHE E PRIVATE**

Ermelindo Lungaro

Dottore Commercialista

Esperto in materia di risk management and compliance D.lgs 231/01

CONFORMITA'

NORMATIVA

www.vedaformazione.it

Parte 1 – Monitoraggio del Modello 231: Illustrare i principali aspetti metodologici che caratterizzano il monitoraggio del Modello 231

Parte 2 – Il Sistema di whistleblowing: Illustrare il quadro normativo ed elementi preliminari per la costruzione di un sistema di segnalazioni verso l'OdV

Parte 3 – Aggiornamento del Modello 231: Illustrare i principali metodologici aspetti che caratterizzano l'aggiornamento del Modello 231

Parte 4 - I compiti operativi sull'OdV nel settore pubblico e privato: Illustrare alcuni esempi di casi concreti relativi all'operatività dell'OdV

Parte 1– Monitoraggio del Modello 231

Il ciclo di vita del Modello 231: Monitoraggio



- Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza
- Il requisiti dell'Organismo di Vigilanza
- La Segreteria Tecnica 231
- Le responsabilità dell'Organismo di Vigilanza
- Sentenze sull'Organismo di Vigilanza
- Programma di Vigilanza
- Audit 231
- Self Assessment periodico
- Adeguamento del Modello 231 post vigilanza

Art. 6.

Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente

1. Se il reato e' stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), **l'ente non risponde se prova che:**

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento e' stato affidato a un **organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;**

c) le persone hanno commesso il reato **eludendo fraudolentemente** i modelli di organizzazione e di gestione;

d) **non vi e' stata omessa o insufficiente vigilanza** da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

***Fattore
esimente***

***Istituzione del
Organismo di
Vigilanza***

I requisiti dell'Organismo di Vigilanza (1/2)

L'Organismo di Vigilanza, è di fatto il garante dell'effettività e dell'efficacia del Modello; per fare ciò deve essere dotato di necessari requisiti, che in assenza di specifiche indicazioni normative sono stati previsti da **Confindustria** dall'interpretazione combinata degli artt.6 e 7 del D. lgs 231 e sono:

1. AUTONOMIA e INDIPENDENZA (art. 6, comma 1, lett. b): dovrà essere garantita rispetto:

- Y all'organo dirigente;
- Y al riconoscimento di un budget deliberato dal Consiglio di Amministrazione;
- Y alla possibilità che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi.
- Y Con riferimento ai componenti dell'ODV "esterni", i requisiti di indipendenza devono essere riferiti ai singoli componenti.
- Y Con riferimento all'OdV misto (interno ed esterno), il grado di indipendenza dell'OdV deve essere valutato nella sua globalità, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza. Anche in questo caso, i componenti interni dell'OdV **non dovrebbero svolgere**, nell'ambito dell'ente o di soggetti da questo controllati o che lo controllano, **funzioni operative**.

2. PROFESSIONALITA': Questo connotato si riferisce al bagaglio di strumenti e tecniche che l'OdV deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. I membri dell'OdV devono presentare specifiche capacità professionali relativamente alla funzione che sono chiamati a svolgere.

YPertanto (Cfr. Linee guida di Confindustria nell'edizione del 30 marzo 2008, p. 36.) la gestione dei compiti verrà svolta al meglio avvalendosi di esperti aziendalisti, e di avvocati, nonché di esperti in materia di sicurezza nell'ambiente di lavoro.

3.ONORABILITA': Confindustria ha specificato che è opportuno che i membri possiedano, oltre alle competenze professionali descritte, anche i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito (es. onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice, ecc.)

4.CONTINUITA': Confindustria ha specificato che è importante garantire l'effettività dell'attività di controllo ed avere una frequenza temporale delle azioni intraprese tali da consentire all'OdV di ravvisare in tempo utile eventuali situazioni anomale o rischiose.

L'Unità “**Segreteria Tecnica dell'Organismo di Vigilanza 231**” istituita alle dirette dipendenze dell'OdV, supporta l'Organismo nello svolgimento delle attività di competenza. In particolare, la Segreteria Tecnica:

- cura l'acquisizione dei flussi informativi e documentali trasmessi dalle strutture di XY all'Organismo di Vigilanza, provvedendo alla loro raccolta ed esame;
- cura la trasmissione ai destinatari, e monitora l'attuazione, delle decisioni dell'Organismo di Vigilanza;
- tiene i collegamenti operativi con gli organismi di vigilanza delle società controllate per gli adempimenti stabiliti;
- provvede alla raccolta ed esame della documentazione inviata all'Organismo di Vigilanza;
- promuove, su indirizzo dell'Organismo di Vigilanza, le attività di comunicazione e formazione sulle tematiche collegate al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- monitora l'esecuzione delle attività;
- svolge le attività di segreteria dell'Organismo di Vigilanza, curando in particolare, a supporto del Presidente, le attività preparatorie per le riunioni dell'Organismo e di verbalizzazione delle riunioni, archiviando e conservando gli atti dell'Organismo stesso.

Dal combinato disposto degli artt. 6 e 7 del decreto : responsabilità derivanti dalla carente adozione, non adeguata ed efficace attuazione, omessa cura e aggiornamento del Modello Organizzativo, ricadono sul solo organo dirigente, sia esso il Consiglio di amministrazione o l'Amministratore delegato.

L'art. 6 nulla dispone circa la responsabilità penale e civile dei componenti l'organismo di controllo: Il codice penale, però, al II comma dell'art. 40 prevede una forma di estensione della responsabilità a titolo omissivo per chi, in presenza di un obbligo giuridico, non si sia attivato per impedire il verificarsi dell'evento lesivo.

L'obbligo di vigilanza non comporta l'obbligo di impedire l'azione illecita : l'OdV non può neppure modificare, di propria iniziativa i modelli esistenti, assolvendo invece un compito consultivo dell'organo dirigente cui compete il potere di modificare i modelli e l'eventuale violazione del dovere di vigilanza da parte dell'Organismo non fa in alcun modo venir meno responsabilità amministrativa in capo all'ente.

L'Organismo di Vigilanza, ha l'obbligo di vigilare e ha solo funzioni propositive e di impulso necessarie all'aggiornamento del Modello.

Le Responsabilità dell'Organismo di Vigilanza (2/2)

In capo all'Organismo di Vigilanza non può essere ravvisata responsabilità alcuna per la commissione dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001, poiché allo stesso è assegnato un mero compito consultivo.

La dottrina ritiene che ciascun componente dell'Organismo potrà essere ritenuto responsabile dei danni provocati da eventuali sue inadempienze **sotto il profilo contrattuale** in virtù dell'incarico conferitogli e/o **extracontrattuale** ex art 2043 c.c..

Ulteriori inadempienze potranno inoltre essere ravvisate in termini **di omessa informazione ai vertici societari** che l'Organismo è tenuto a comunicare secondo le previsioni del Modello.

Secondo Confindustria l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello organizzativo rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c..

Sentenze sull'Organismo di Vigilanza (1/2)

- Sul requisito della **professionalità**, alla carenza normativa, ha supplito l'ordinanza del **Gip di Napoli 26/06/2007**:

I componenti dell'OdV devono possedere *“precipue competenze di attività ispettiva, consulenziale ovvero la conoscenza di tecniche specifiche, idonee a garantire l'efficacia dei poteri di controllo e del potere propositivo ad essi demandati.”*

E' stato valutato negativamente l'Odv per le seguenti motivazioni (carenze riscontrate nel Modello Organizzativo adottato):

- Mancata specificazione dei requisiti di professionalità dei componenti;
- Mancata previsione, quale causa di illegittimità/decadenza dei componenti, della condanna **non** definitiva per uno dei reati 231;
- Assenza del requisito dell'indipendenza ed autonomia dell'Odv, considerato che un componente dell'Odv della Holding ricopriva la carica di membro di Cda nella controllata.

- Sempre a proposito del requisito della **professionalità**, resta una pietra miliare l'ordinanza del **Gip di Milano 9/11/2004** : *“poiché il M.O.G. su cui l'organismo è tenuto a vigilare si configura alla stregua di un complesso strumento di corporate governance è certamente necessaria la presenza di soggetti in possesso delle necessarie competenze nel campo aziendalistico (con specifico riferimento all'organizzazione aziendale, al coordinamento di procedure e processi operativi, all'analisi, valutazione e gestione di rischi, alle tecniche di campionamento statistico).*

Sentenze sull'Organismo di Vigilanza (2/2)

- La sentenza della **Corte di Assise del Tribunale di Torino 14/11/2011** (ThyssenKrupp AST S.p.A.).

In sintesi : la presenza all'interno dell'OdV di un professionista (nella specie un consulente, ingegnere, esperto nella materia antinfortunistica) fu giudicata *'scelta superficiale e poco attenta'* in quanto il componente deputato ad efficacemente vigilare sull'adozione ed attuazione del M.O.G. in materia antinfortunistica era lo stesso dirigente del settore ecologia, ambiente e sicurezza con buona pace dell'art. 6 lettera b (*autonomi* poteri di vigilanza e controllo). In sostanza egli quale membro dell'OdV doveva **controllare il suo stesso operato**. La corte aveva infatti ritenuto che questa circostanza di per sé sola induceva a ritenere che il modello adottato non poteva essere stato reso operativo né tanto meno in modo efficace in quanto il controllore era la stessa persona fisica del controllato.

Stralcio di interrogatorio: ***“Io sono attualmente (e dal 2003, n.d.e.) responsabile dell'ente denominato Ecologia, Ambiente e Sicurezza... il mio ufficio ha due settori. Una parte si occupa di ambiente e una parte di sicurezza... per quanto riguarda la parte sicurezza, c'è la RSPP alle mie dipendenze con i tecnici ASTP che si occupano di sicurezza...” a precisa domanda del Pubblico Ministero, sul fatto che egli dovesse “vigilare anche su se stesso “l'Ing. risponde...” io... le confesso...che ho avuto qualche dubbio su questo.. Visto che siamo in Italia. Conflitto di interessi è una locuzione che va di moda.***

OBIETTIVO

- ▶ Definire le attività necessarie per lo svolgimento dei compiti di vigilanza assegnati all'OdV dal Modello 231, nonché la tempistica e le risorse necessarie.

MODALITA' OPERATIVE

- ▶ Definizione dell'orizzonte temporale su cui strutturare le attività di vigilanza (es. piano triennale per coprire la totalità dei processi/funzioni aziendali).
- ▶ Individuazione delle modalità e degli strumenti necessari per lo svolgimento delle attività di vigilanza (es. audit di conformità, risk assessment e/o self assessment periodico, monitoring delle attività di controllo svolte da altre funzioni).
- ▶ Definizione della tempistica per lo svolgimento delle attività di vigilanza e delle relative risorse.
- ▶ Redazione e approvazione del Programma di vigilanza da parte dell'OdV e trasmissione, per conoscenza, al CdA.

Gli OdV delle controllate, ove ritenuto opportuno/necessario il ricorso a risorse esterne per l'esecuzione dei controlli, dovranno richiedere il supporto e/o la consulenza delle risorse allocate presso l'omologo OdV della Capogruppo e/o della funzione Internal Audit

Esempi di elementi caratterizzanti il programma di vigilanza:

- ▶ Il piano di Vigilanza è predisposto a cura dell'OdV e non è sottoposto all'approvazione di alcun Organo della Società in ragione del necessario potere di iniziativa e controllo del quale il medesimo gode ai sensi di legge.
- ▶ La pianificazione operativa deve tener conto della necessità di gestire nel corso dell'anno eventuali attività di Vigilanza non programmate (attività spot) che sono avviate a seguito di eventi straordinari quali segnalazioni di possibili violazioni del Modello effettuate da dipendenti o altri soggetti. Si consideri che è auspicabile che il programma di Vigilanza approvato dall'OdV sia attuato nei tempi definiti nello stesso per evitare di incorrere nel rischio di “omessa o insufficiente vigilanza”.
- ▶ L'attività di vigilanza deve garantire, nell'arco temporale definito, la completezza in termini di:
 - ▶ verifica dei protocolli di controllo relativi ai processi sensibili e Key officer indicati nel modello;
 - ▶ corretta applicazione del sistema disciplinare;
 - ▶ individuazione di nuove attività sensibili;
 - ▶ corretto funzionamento del sistema dei flussi informativi;
 - ▶ corretta applicazione e adeguatezza del piano di formazione e comunicazione.

L'OdV nell'ambito della sua autonomia e dei poteri di iniziativa e controllo ha individuato i seguenti strumenti di monitoraggio del Modello 231:

Audit 231

- ▶ Verifiche sul “campo” dell'effettività del Modello 231 attraverso l'analisi di campioni di transazioni rappresentative delle attività sensibili della Società.
- ▶ Monitoraggio dell'effettività/adequatezza dei flussi informativi e del sistema disciplinare.

Control Self Assessment (CSA)

- ▶ Assunzione di responsabilità da parte del Management che attesta di aver posto in essere azioni in linea con il Modello 231, Codice Etico/Codice di Comportamento 231
- ▶ Auto-valutazione sul livello di conoscenza/comprensione del Modello 231
- ▶ Auto-valutazione sul “livello di attuazione” dei protocolli di controllo e/o delle procedure organizzative di propria competenza.
- ▶ Trasmissione di altre informazioni all'OdV (es. indicatori di rilevanza di alcune attività sensibili, ecc.)

Relazioni fra l'OdV e le altre funzioni di controllo (1/2)

Negli ultimi 10 anni il numero dei soggetti che, a diverso titolo, oltre agli Organi Sociali, hanno il compito di vigilare sull'azienda e sui suoi processi è progressivamente aumentato (es. Dirigente Preposto, Preposto al Comitato di Controllo Interno, Responsabile HSE, Responsabile Qualità, Responsabile Compliance/Privacy, ecc).



Questa soluzione ha, infatti, determinato una moltiplicazione delle strutture di controllo, con conseguente:

- moltiplicazione degli audit sulle strutture operative;
- proliferazione delle procedure e disposizioni di controllo emesse dai diversi enti;
- dispersione sia delle conoscenze professionali, sia dell'ambiente in cui si è ~~l'ad~~ operare;
- rischio, in assenza di un coordinamento delle attività, di duplicare i controlli su ~~le~~ aree trascurandone altre.

Diventa pertanto necessario ripensare al Sistema di Controllo Interno in modo integrato. Ad esempio attraverso:

Integrazione delle verifiche ~~231~~ all'interno dell'Audit ~~in~~ approvato dall'Audit Committee.

Coordinamento fra le attività di risk management e la necessita di monitorare ~~le~~ tempo i rischi ~~231~~ sia rispetto a cambiamenti normativi che organizzativi.

Relazioni fra l'OdV e le altre funzioni di controllo (2/2)

Potrebbero inoltre essere trasmesse all'OdV, da parte delle funzioni aziendali che operano nell'ambito di attività sensibili ed effettuano dei controlli, le informazioni concernenti: i) le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse posta in essere per dare attuazione al Modello (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.); ii) le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (un fatto non rilevante se singolarmente considerato, potrebbe assumere diversa valutazione in presenza di ripetitività o estensione dell'area di accadimento). In particolare l'OdV potrebbe incontrare le seguenti funzioni di controllo:

Dirigente Preposto

Almeno su base almeno semestrale, al fine di approfondire i controlli inerenti la redazione del Bilancio societario e la gestione delle risorse finanziarie.

HSE

Almeno annualmente, al fine di acquisire i dati relativi al sistema di gestione della sicurezza sul lavoro, quali ad esempio:

- scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati; risultati degli audit HSE.

- risultati del monitoraggio della performance del sistema (infortuni, altri dati);

- lo stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame;

- individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda.

OBIETTIVO

- ▶ Verificare l'efficacia e l'effettiva operatività del Modello 231.

MODALITA' OPERATIVE

- ▶ Definizione della metodologia di verifica (es. intervista, analisi documentale, test, ecc) e dell'ampiezza del campione di transazioni da analizzare.
- ▶ Elaborazione di audit program specifici necessari allo svolgimento delle attività di audit previste nel piano.
- ▶ Analisi delle segnalazioni ricevute (es. attività non programmate ma originate da segnalazioni ed indicazioni ricevute dall'OdV) che possono richiedere specifiche attività di audit.
- ▶ Individuazione dei casi di non conformità e/o punti di debolezza del Modello 231 e predisposizione delle necessarie azioni correttive.
- ▶ Condivisione delle azioni correttive con i resp. dei processi sensibili.
- ▶ Monitoraggio degli interventi correttivi e rilevazione dello stato di implementazione delle azioni correttive concordate sulla base delle tempistiche previste.
- ▶ Impulso da parte dell'OdV, nel caso di accertamento di violazione del Modello 231, al titolare del potere disciplinare ad irrogare le sanzioni.

Elementi caratterizzanti la redazione e l'esecuzione degli Audit 231:

- ▶ definizione del perimetro dell'attività (es. fasi del processo sensibile soggetto a verifica, popolazione oggetto dell'attività di verifica, ecc).
- ▶ identificazione dei rischi 231 sensibili al processo in oggetto.
- ▶ raccolta ed analisi della documentazione necessaria per l'esecuzione delle attività di verifica (es. Procedure, procure, Ordini di Servizio, contratti di service con terzi e/o infragruppo, ecc.).
- ▶ verifica dello stato di implementazione delle azioni correttive eventualmente definite in fase di disegno o in precedenti attività di vigilanza (follow-up).
- ▶ esecuzione dell'attività di audit secondo le strategie di test definite (test, WTT, ecc).
- ▶ elaborazione di un report conclusivo con eventuali rilievi ed azioni correttive.

Processo sensibile	Protocolli di controllo	Compliance program
Assegnazione, gestione e remunerazione, anche indiretta, di studi clinici, studi osservazionali e incarichi di consulenza nell'area medical marketing	Procedura: il protocollo concerne la formalizzazione di una procedura per la selezione e valutazione dei medici cui affidare gli studi clinici e gli studi osservazionali, nonché dei soggetti cui affidare le consulenze in genere, incluse quelle relative alle aree medico-scientifica e <i>medical marketing</i>, con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) criteri oggettivi e trasparenti per la selezione dei consulenti/medici.....; ii) necessità di concordare preventivamente con il comitato scientifico della Società l'argomento oggetto dell'incarico, che deve sempre essere di interesse per la Società stessa; iii) <i>competitive bidding</i> fra più consulenti; iv) separazione di funzioni tra coloro che selezionano i consulenti/medici e coloro che ne controllano l'operato; v) Documentazione: il protocollo concerne la predisposizione e l'archiviazione di documenti giustificativi degli incarichi conferiti, con motivazione e attestazione di inerenza e congruità, approvati da adeguato livello gerarchico. Il protocollo concerne, altresì, l'archiviazione dei documenti relativi agli studi/consulenze effettuati. Compensi: il protocollo richiede che i) il riconoscimento/determinazione dei compensi a favore dei consulenti/medici siano ancorati a parametri predefiniti e siano comunque in linea con la prassi del mercato; ii) i compensi siano preventivamente ed espressamente approvati dall'alta direzione. Pagamenti: il protocollo richiede: i) al momento del pagamento del compenso al consulente/medico, una valutazione di congruità del corrispettivo con riferimento alle prestazioni ricevute dalla Società; ii) che nessun pagamento in favore del consulente/medico sia a) effettuato in contanti o per mezzo di titoli al portatore; b) effettuato a soggetto diverso dal consulente/medico o in luogo/Paese diverso da quello in cui il consulente/medico ha reso i propri servizi; iii) Contratti: il protocollo concerne i) l'obbligo, previsto in apposita procedura, di utilizzare esclusivamente modelli di contratto di consulenza approvati dall'alta direzione e di sottoporre all'approvazione della stessa eventuali variazioni significative rispetto ai suddetti modelli; ii)..... Codice Etico: il protocollo richiede l'osservanza delle regole comportamentali previste dal Codice Etico.	A) Ottenere la procedura che regola il processo "Assegnazione, gestione e remunerazione, anche indiretta, di studi clinici, studi osservazionali e incarichi di consulenza", intervistare l'Owner del processo ed effettuare un WTT sui controlli in essa indicati (riportare eventuali criticità riscontrate e/o adattare il presente programma di lavoro). B) Selezionare xx incarichi di consulenza assegnati dalla Società nel corso dell'anno (yy selezionati dall'archivio contratti e zz selezionati dai pagamenti effettuati in favore dei consulenti), ottenere la documentazione a supporto e verificare che: i) Per ogni consulenza assegnata sia stata effettuata una <i>competitive bidding</i> o in caso negativo (es. motivi di urgenza, fornitore unico) che la stessa sia stata autorizzata dal Direttore Generale. ii) La funzione richiedente abbia compilato il modulo xxx indicando formalmente i criteri che hanno portato alla scelta del consulente. iii) L'oggetto della consulenza sia stato preventivamente concordato ed approvato dal Comitato Scientifico. iv) Sia stato redatto un contratto in linea con quanto previsto dalla procedura xxx (eventuali deviazioni devono essere approvate dal Direttore Generale). v) Il soggetto/funzione che ha selezionato il consulente non sia lo stesso che ha dato il benestare al pagamento della consulenza. vi) Il pagamento sia stato effettuato in favore del consulente/medico indicato nel contratto. vii) Il pagamento non sia stato effettuato in contanti o con strumenti di pagamento analoghi. viii) Il compenso rientri nei parametri indicati nell'allegato xxx della procedura.

Processo sensibile	Protocolli di controllo	Compliance program
Gestione omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, anche mediante utilizzazione di beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità, nonché spese di rappresentanza: si tratta delle attività di gestione degli omaggi e dei campioni gratuiti, delle spese promozionali e pubblicitarie (sponsorizzazioni, borse di studio, inviti a congressi, apparecchiature concesse in comodato), nonché dell'attività di gestione delle spese di rappresentanza.	Procedura: il protocollo concerne la formalizzazione di una procedura per la gestione degli omaggi, campioni gratuiti, iniziative promozionali, contratti di comodato e spese di rappresentanza con previsione, fra l'altro, di quanto di seguito indicato: i) definizione di ruoli/responsabilità dei soggetti coinvolti; ii) definizione delle categorie dei possibili beneficiari degli omaggi,; iii) indicazione di limiti di valore degli omaggi, campioni gratuiti.....; iv) durata massima dei contratti di comodato (anche in rapporto alla durata dello specifico progetto al quale il comodato deve essere finalizzato), previsione di criteri oggettivi per il calcolo del valore residuo del bene al termine del comodato.....; v) tracciabilità del processo decisionale e delle relative motivazioni; vi) modalità di richiesta di omaggi o beni in comodato.....; vii) conservazione della documentazione rilevante. Il protocollo concerne, altresì, l'introduzione nella procedura in oggetto di taluni principi previsti dal codice deontologico di Farmindustria; ad esempio, con specifico riferimento ai congressi (nonché ai convegni e ai corsi di formazione e aggiornamento), i principi secondo cui: - l'invito è subordinato all'esistenza di una specifica attinenza tra la tematica oggetto della manifestazione congressuale e la specializzazione dei medici partecipanti; - Elenco dei beneficiari di omaggi, campioni gratuiti e apparecchiature in comodato: il protocollo richiede la redazione un elenco dei soggetti cui vengono inviati omaggi (ivi inclusi i test diagnostici) o consegnati campioni gratuiti o concesse apparecchiature in comodato o a favore..... Report: il protocollo richiede l'esistenza di report periodici sulle spese relative agli omaggi e ai comodati nonché sulle spese di rappresentanza, con motivazioni e nominativi dei beneficiari, inviati ad adeguato livello gerarchico, comunicati all'Organismo di Vigilanza e archiviati. Acquisto centralizzato - Elenco degli omaggi e dei beni oggetto di comodato: il protocollo richiede che gli omaggi e i beni oggetto di comodato siano sempre selezionati/acquistati centralmente sulla base di un elenco contenente la descrizione dei beni che possono costituire oggetto di omaggio o di comodato..... Budget: il protocollo richiede che le spese per omaggi, per contratti di comodato nonché le spese di rappresentanza e promozionali siano fatte rientrare nell'ambito del budget annuale approvato per le attività promozionali.....	A) Ottenere la procedura che regola il processo "Gestione omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, anche mediante utilizzazione di beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità, nonché spese di rappresentanza", intervistare l'Owner del processo effettuando un WTT sui controlli in essa contenuti (riportare eventuali criticità e/o adattare il presente programma di lavoro). B) Selezionare xx atti di liberalità (yy donazioni e zz comodati d'uso) effettuati dalla Società nel corso dell'anno, ottenere la documentazione a supporto e verificare che: - Le iniziative di comodato d'uso e le donazioni siano state effettuate solo in favore di Università, Ospedali, Case di Cura, Fondazioni, Associazioni legalmente riconosciute e siano relative a progetti di rilevante interesse scientifico o umanitario. - Gli atti di liberalità non eccedano, per singolo beneficiario, il limite di importo annuale previsto dalla procedura xxx e che siano stati stanziati nel budget annuale approvato. C) Selezionare xx omaggi e yy spese di rappresentanza effettuate nel corso dell'anno, ottenere la documentazione a supporto e verificare che: - Gli omaggi siano stati acquistati centralmente dalla funzione zz, sulla base di un catalogo prodotti predefinito; - Gli omaggi siano di modico valore così come previsto dalla procedura xxx;

OBIETTIVO

- ▶ Verificare la comprensione delle regole contenute nel Modello 231 ed ottenere una auto-valutazione sull'effettività/adeguatezza del Modello da parte dei Key Officer.

MODALITA' OPERATIVE

- ▶ Redazione del piano di self assessment pluriennale (all'interno del Programma di vigilanza) ed identificazione dei soggetti coinvolti.
- ▶ Definizione della strategia di esecuzione del self assessment (es. Control Self Assessment preliminare e/o complementare alle altre attività di vigilanza).
- ▶ Analisi delle risposte e valutazione dei risultati.

Elementi tipici dei questionari di Control Self Assessment (CSA):

- ▶ **dichiarazione di responsabilità:** con la quale i soggetti Key Officer attestano di non aver posto in essere azioni non in linea con il Modello e di non essere venuti a conoscenza (anche in virtù delle attività di controllo effettuate) di elementi tali da dover essere comunicati all'Organismo di Vigilanza in quanto capaci di influire sull'adeguatezza, completezza, efficacia e effettiva applicazione del Modello.
- ▶ auto-valutazione del **sistema di controllo interno:** con la quale il Key Officer valuta gli elementi fondamentali del sistema di controllo (es. policy e procedure, comportamento del management nel rispetto del Codice Etico, ecc.).
- ▶ auto-valutazione sulla **conoscenza del Modello 231:** con la quale il Key Officer manifesta il suo grado di conoscenza delle principali caratteristiche del Modello quali le attività di comunicazione e formazione, composizione, compiti e modalità operativi dell'Organismo di Vigilanza, funzionamento del sistema disciplinare, qualità dei corsi di formazione, ecc.
- ▶ auto-valutazione sui **protocolli di controllo specifici** per ogni tipologia di reato e per ogni processo sensibile. Il Key attesta la conoscenza ed il rispetto dei protocolli di controllo previsti nel modello (es. Gestione dei rapporti con la P.A. in fase di ispezioni, ecc.).
- ▶ **Altre informazioni,** il CSA può richiedere al Key Officer di segnalare informazioni utili per eventuali attività di adeguamento / aggiornamento del Modello quali cambiamenti nel business, modifiche alle policy e procedure, ecc.

OBIETTIVO

- ▶ Valutare e verificare le necessità di adeguamento del Modello 231 sulla base dei risultati delle attività di vigilanza svolte.

MODALITA' OPERATIVE

- ▶ Valutazione dei risultati scaturiti da:
 - ▶ attività di controllo effettuate nell'ambito del programma di Vigilanza e/o attività periodiche di risk/self assessment;
 - ▶ risultati delle attività di Vigilanza svolte a seguito di segnalazioni di possibili violazioni del modello.
- ▶ Attività di reporting verso gli organi/funzioni aziendali competenti in merito alle necessità di adeguamento del Modello.

L'adeguamento del Modello segue le stesse fasi/metodologie che sono state utilizzate per la sua progettazione

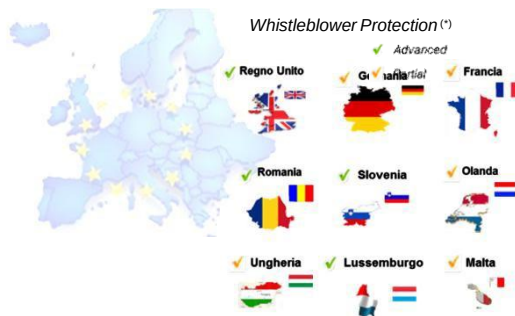
Parte 2 – Il sistema di whistleblowing

- Riferimenti normativi internazionali
- Riferimenti normativi nazionali
- Alcune FAQ per riflettere sui fattori critici di successo
- Le caratteristiche delle procedure di segnalazione
- Le procedure di segnalazione anche anonime
- Le fasi delle procedure di segnalazione
- Benchmark tra procedure di segnalazione

Riferimenti normativi internazionali

Regione

Unione Europea



Stato normativa in tema di protezione dei *whistleblower*

- Una **ricerca** realizzata da **Transparency International** (2013) con l'obiettivo di valutare l'adeguatezza delle **leggi** a protezione dei *whistleblower* nei **27 stati** membri della UE, ha fatto emergere che, nonostante il condiviso e documentato valore dell'istituto del *whistleblowing* a prevenire fenomeni di illeciti aziendali, **solo 4 paesi** dell'Unione Europea hanno adottato un framework legale di protezione del whistleblower che può considerarsi **avanzato**: **Regno Unito , Lussemburgo, Romania, Slovenia**.
- Degli altri 23 stati, **16** hanno un sistema legale di protezione **parziale** per i dipendenti che segnalano potenziali violazioni, i rimanenti **7** stati non hanno adottato alcun sistema di protezione dei *whistleblower* oppure ne hanno adottato uno **molto limitato**

Resto del mondo



- Anche a livello mondiale la normativa a protezione dei *whistleblower* si differenzia molto nei vari paesi. Tra i paesi con la normativa più avanzata, anche a causa degli scandali finanziari dello scorso decennio, sicuramente ci sono gli USA.
- Negli **Stati Uniti** le tre principali leggi sono: (a) False Claims Act, incentrato sulle frodi allo Stato; (b) Whistleblower Protection Act; (c) Sarbanes-Oxley Act.
- In particolare il **Sarbanes-Oxley Act** alla **Sezione 301** richiede alle società quotate al NYSE, di definire procedure per la (i) ricezione, l'archiviazione e il trattamento di segnalazioni ricevute dalla società e riguardanti la contabilità, i controlli contabili interni e la revisione contabile, nonché per la (ii) presentazione in via **confidenziale** o **anche anonima** di **segnalazioni** da parte di **dipendenti** in merito a pratiche contabili o di revisione contabile. La SEC lascia alle società la possibilità di adottare le procedure che meglio si adattano alla propria realtà (principi di proporzionalità)
- Tra gli altri Paesi con disciplina avanzata in materia: **Australia, Giappone, Canada, Sudafrica, Corea del Sud, Ghana, Nuova Zelanda**



- L'art. 6 del **D.Lgs. n. 231/2001** dispone che:
 - Y “[...] in relazione all’estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i Modelli di cui alla lettera -del comma 1 devono rispondere alle seguenti esigenze: [...] **prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo** deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei Modelli [...]”
- La Legge 190/2012 (cd. Legge anticorruzione) all’art. 54 bis **‘Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti’** dispone:
 - Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
 - Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
- **Linee guida Autorità Nazionale Anticorruzione, ANAC** (aprile 2015) per una corretta gestione della procedura di segnalazione, punto di riferimento delle *best practice* internazionali sulla tutela del whistleblower. Interessanti gli spunti relativi a: (i) *iter* procedurale definito e comunicato all'esterno, (ii) tutela della riservatezza dell'identità di chi effettua la segnalazione, di chi la gestisce, del segnalato nonché del contenuto della segnalazione; (iii) utilizzo anche di appositi strumenti informatici finalizzati a consentire al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria; (iv) separazione tra i dati identificativi del segnalante e il contenuto della segnalazione; (v) possibilità di risalire all'identità del segnalante solo nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato.
- **Codice di autodisciplina delle società quotate** (revisione del luglio 2015): Il Comitato per la Corporate Governance di Borsa Italiana S.p.A. ritiene che, almeno nelle società emittenti appartenenti all'indice **FTSE-MIB**, un adeguato sistema di controllo interno e di gestione dei rischi debba essere dotato di un sistema interno di segnalazione da parte dei dipendenti di eventuali irregolarità o violazioni della normativa applicabile e delle procedure interne (c.d. sistemi di whistleblowing) in linea con le best practices esistenti in ambito nazionale e internazionale, che garantiscano un canale informativo specifico e riservato nonché l'anonimato del segnalante.
- **Circolare 285 Banca d'Italia - SEZIONE VIII** prevede che le banche definiscono i **sistemi interni** volti a permettere la segnalazione da parte del personale di atti o fatti che possano costituire una violazione delle norme disciplinanti l'attività bancaria.
- (*) **La proposta di legge n. 3365** contenente “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*” è in attesa di essere approvato dal Senato

Alcune FAQ per riflettere sui fattori critici di successo (1 / 2)

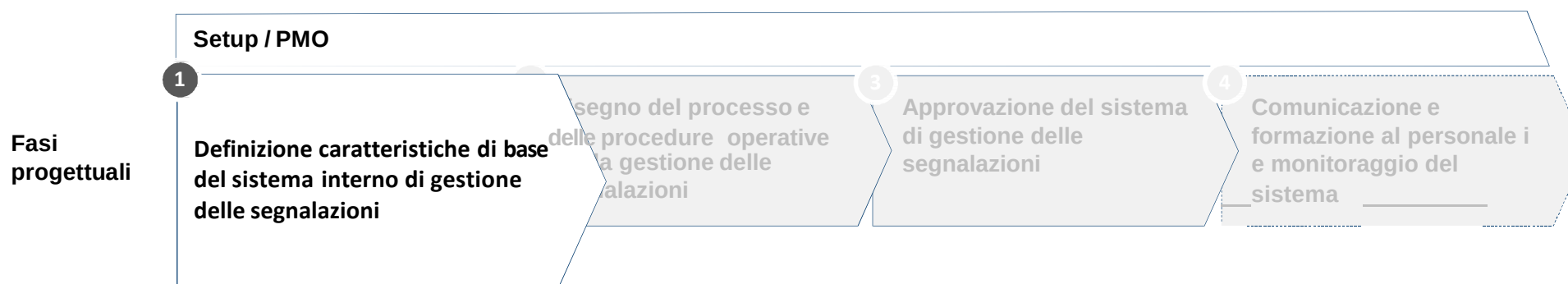
Domanda	Risposta
1 Cos'è il whistleblowing e chi è il whistleblower ?	Whistleblower è chiunque testimoni un illecito o un' irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decida di segnalarlo a una persona o ad un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico , dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità. Con il termine whistleblowing si identificano le attività di regolamentazione e le procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni .
2 Quali sono i fatti/atti che possono divenire oggetto di una segnalazione ?	Non esiste un elenco tassativo o tipico di situazioni o di illeciti costituenti di prassi l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico o privato all'interno di un'impresa o ente. Il whistleblowing non riguarda lamentele di carattere o contenuto personale del segnalante , solitamente disciplinate da altre procedure.
3 Chi deve essere preposto alla ricezione e/o alla gestione delle segnalazioni ?	Per garantire tempestività di azione e la riservatezza sulle segnalazioni (evitando di compromettere l'immagine dell'ente) è possibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o un soggetto interno . Caratteristiche essenziali per svolgere efficacemente questo ruolo sono un sufficiente livello di autonomia operativa e decisionale nonché la terzietà o estraneità nei riguardi dell'oggetto delle segnalazioni e dei soggetti coinvolti. Per un efficace attuazione del sistema è fondamentale che tale soggetto interno sia riconosciuto come autorevole e affidabile dalla maggior parte dei colleghi
4 Quali sono i vantaggi nell'introdurre una procedura di whistleblowing?	Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illeciti o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo . Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio all'avvio di procedimenti disciplinari e/o la possibilità di intervenire prima che si compia l'atto illecito ed intervenga la Magistratura.

(*) Fonte: Whistleblowing > Domande e risposte (Transparency International, 1° Ed. 2013)

Alcune FAQ per riflettere sui fattori critici di successo (2 / 2)

Domanda	Risposta
5 Si deve per forza conoscere il mittente della segnalazione?	Per tutelare il whistleblower è necessario che questi palesi la propria identità mentre per rafforzare il sistema di prevenzione è possibile accettare anche segnalazioni anonime purchè queste contengano informazioni sufficienti e circostanziate per poter svolgere un'istruttoria adeguata. Ovviamente indipendentemente dall'anonimato o meno va garantita il più possibile (almeno fino alla conclusione del processo) la riservatezza dei dati e delle identità del segnalante e del segnalato .
6 In quali casi potrebbe essere utile ammettere le segnalazioni anonime?	Sicuramente in un contesto culturale restio alla segnalazione di comportamenti altrui la segnalazione anonima potrebbe avere almeno una funzione di allerta , obbligando l'Ente a dover poi approfondire, accertare e verificare quanto segnalato. Esistono inoltre strumenti informatici che consentono il dialogo con il segnalante anche in modo anonimo (es. chat, circostanziare in modo strutturale le segnalazioni con questionari elettronici, ecc).
7 Non si corre il rischio di ricevere un numero eccessivo di segnalazioni?	Al fine di scoraggiare la cosiddetta " pioggia " di segnalazioni non rilevanti e non circostanziate , è fondamentale formalizzare una procedura precisa , in cui siano specificate le situazioni che rientrano nella casistica accettata (reati, atti, fatti o rischi a danno dell'interesse pubblico). La procedura deve anche stabilire se e in che limiti accettare le segnalazioni anonime. Assume quindi assoluta rilevanza il coinvolgimento degli attori interni fin dalla fase di elaborazione della procedura stessa
8 Come si bilanciano l'interesse pubblico/societario e i diritti individuali, in particolare la privacy ?	Deve essere garantita il più possibile la riservatezza sull'identità del segnalante e del segnalato regolamentando in modo espresso all'interno della procedura ogni eccezione a tale principio. E' fondamentale per ottenere la collaborazione del whistleblower la diffusione di tale principio, oltre che l'utilizzo di tutti gli strumenti (anche informatici) atti a rassicurare e convincere il segnalante che non subirà ritorsioni ingiuste

Le caratteristiche delle procedure di segnalazione



Caratteristiche di base del sistema

- Perimetro soggettivo
- Perimetro oggettivo
- Responsabile Interno Sistema segnalazione delle violazioni
- Canali di trasmissione
- Tutela e diritti del segnalante
- Le segnalazioni rilevanti
- Definizione modalità di diffusione e monitoraggio del sistema
- Misure e provvedimenti disciplinari

Modalità operative

- Fase di ricezione
- Fase di esame
- Fase di valutazione
- Fase di monitoraggio e reporting
- Fase di archiviazione, tracciabilità e conservazione

Obiettivo:

Garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento delle segnalazioni inoltrate, anche in forma confidenziale o anonima, da chiunque:

- dipendenti (inclusi i top manager);
- membri degli organi sociali;
- terzi (azionisti, partner, clienti, fornitori, ecc.).

Nozione di segnalazione:

Notizia riguardante possibili violazioni e/o comportamenti, pratiche non conformi a quanto stabilito dal Codice Etico/Modello 231 e/o che possa arrecare danno o pregiudizio, anche solo d'immagine, a **XY** o sua società controllata, riferibili a dipendenti, top manager, membri di organi sociali, società di revisione e a terzi (partner, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori) in relazione di affari con la società, nelle seguenti tematiche:

- sistema di controllo interno (tematiche inerenti il rispetto delle leggi e normative esterne, nonché di regole e procedure aziendali, ecc.);
- contabilità, controlli interni di contabilità, revisione contabile, frodi, ecc.;
- responsabilità amministrativa della società ex d.lgs. 231/01;
- altre materie (ad es.: violazioni del Codice Etico, pratiche di mobbing, furti, security, ecc.);

Le fasi delle procedure di segnalazione

- **Ricezione**

I canali di comunicazione predisposti sono: posta ordinaria, linea fax dedicata, caselle vocali e di posta elettronica, strumenti di comunicazione su siti internet ed intranet.

- **Istruttoria**

Tale fase consta delle seguenti sottofasi:

- ***classificazione e registrazione;***

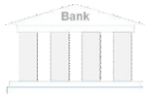
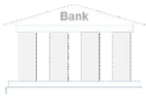
- ***inoltre alle funzioni di competenza*** per la verifica preliminare, in ordine alla sussistenza dei presupposti giuridici e di fatto della segnalazione. A conclusione della fase, in caso di decisione a non procedere, da parte degli organi coinvolti, la segnalazione è archiviata;

- ***accertamento*** per l'acquisizione dei necessari elementi informativi, al fine di valutare la necessità o meno dello *step* successivo. Sono archiviate le segnalazioni per le quali è stato deciso di non avviare l'*audit*;

- ***audit***, quale attività di verifica approfondita con utilizzo di standard operativi interni - elaborati sulla base di *framework* internazionali emessi dall'Institute of *Internal Audit*; (IIA) - incluse le necessarie interviste al segnalante, alla persona segnalata ed agli eventuali testimoni;

- ***follow-up***, quale monitoraggio e stato di avanzamento del piano di azione inerente le eventuali azioni correttive per la rimozione delle criticità rilevate.

Benchmark tra procedure di segnalazione

Ambito	Banca 1 	Banca 2 	Telco 	Energy 
1 Canali di segnalazione	Linea telefonica (casella vocale)	Non specificato	Qualsiasi modalità (cartaceo, elettronico, fax, hotline)	Qualsiasi modalità (posta ordinaria ed elettronica, fax, sito intranet e sito internet, caselle vocali, ecc.)
2 Soggetti coinvolti	Dipendenti, collaboratori, consulenti, agenti, stagisti No terzi (fornitori/Clienti)	Dipendenti, collaboratori, terzi in rapporti di affari	Dipendenti, collaboratori, consulenti, terzi in rapporti di affari	Chiunque, compresi clienti e fornitori
3 Responsabile ricezione	Funzione Compliance	Funzione Compliance	Direzione Audit	Direzione Audit
4 Sanzioni	Previste in caso di accertamento della malafede	Previste in caso di accertamento della malafede	Previste in caso di accertamento della malafede	Previste in caso di accertamento della malafede
5 Gestione segnalazioni anonime	Di norma scoraggiate, vengono tuttavia ammesse dal sistema	La società preferisce le segnalazioni nominative tuttavia ammette le segnalazioni anonime	Non specificato	Ammesse

Parte 3 – Aggiornamento del Modello 231

Il ciclo di vita del Modello 231: Aggiornamento



OBIETTIVO

- ▶ Aggiornamento del modello organizzativo ex. D.lgs 231 della società alla luce dei cambiamenti organizzativi, di business e/o in seguito a modifiche normative quali ad esempio l'introduzione di nuovi reati all'interno del D.Lgs. 231/01.
-

L'adeguamento del Modello segue le stesse fasi/metodologiche che sono state utilizzate per la sua progettazione

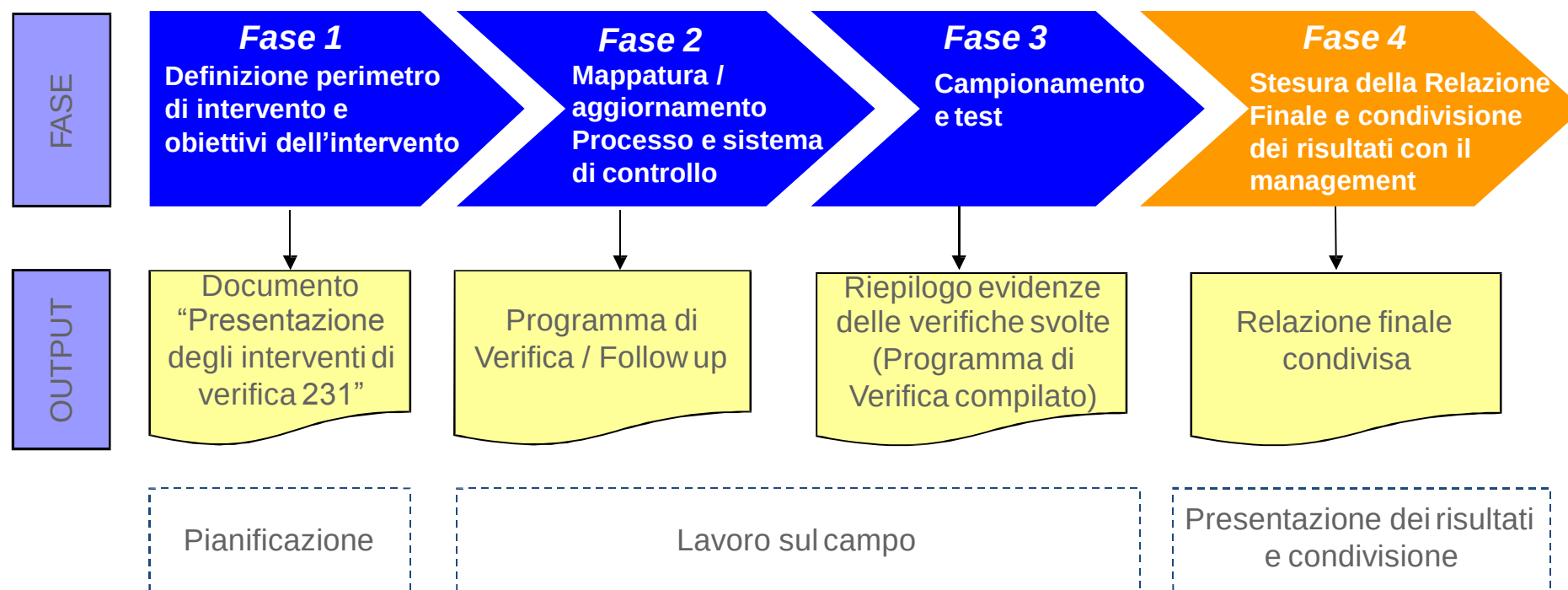
Esempi di situazioni che richiedono l'aggiornamento del Modello 231:

- ▶ **Cambiamenti Organizzativi:** passaggio dalla struttura funzionale alla struttura divisionale (e/o viceversa). Tale cambiamento comporta la necessità di identificare i processi sensibile ed i soggetti impattati dal cambiamento organizzativo al fine di riallocare correttamente i processi sensibili a rischio reato.
- ▶ **Cambiamenti di Business:** introduzione di nuove aree di business può rendere necessario l'esecuzione di una attività di risk assessment al fine di valutare eventuali ulteriori processi sensibili precedentemente non considerate a rischio per la società (es. introduzione di nuovi servizi/prodotti rivolti anche a clientela pubblica, ecc.).
- ▶ **Integrazioni normative:** introduzione, da parte del legislatore, di nuove tipologie di reato all'interno del corpo del D.Lgs. 231/01; Tale cambiamento comporta la necessità di valutare l'iter descritto per la fase di disegno del modello 231, i processi aziendali nell'ottica dei reati introdotti (es. D.Lgs. 81/08 ha introdotto i reati di omicidio colposo e lesioni gravi/gravissime conseguenti ad inadempienze in materia di Salute, sicurezza e igiene sul lavoro, ecc.).

Parte 3 – Cenni operativi sull'OdV nel settore pubblico e privato

- Audit 231 – Aspetti metodologici
- Rapporto di Audit 231 – La struttura
- Rapporto di Audit 231 – Informativa al CdA e Sindaci
- Cenni operativi nel settore pubblico
- Cenni operativi nelle PMI
- Cenni operativi nel settore bancario
- Cenni operativi nel settore alimentare
- Il funzionamento del Modello 231

Gli obiettivi dell'intervento sono perseguiti attraverso un approccio metodologico che può essere riassunto nel modo seguente:



Di seguito vengono illustrate attività e documentazione prodotta per ciascuna fase definita.

Fase 1

Definizione perimetro di intervento e obiettivi dell'intervento

Obiettivo: presentazione dell'intervento e della metodologia applicata

Interventi

- ▶ Definizione di obiettivi, perimetro di intervento e tempistiche di progetto
- ▶ Predisposizione di un documento di presentazione degli interventi di verifica
- ▶ Presentazione dell'intervento al management.

Documenti prodotti

- ▶ Documento "Presentazione degli interventi di verifica 231"

Fase 2
Mappatura /
aggiornamento
processo e sistema
di controllo

Obiettivo: rilevazione/aggiornamento del processo e del sistema di controllo, pianificazione delle attività di verifica da svolgere

Interventi

- ▶ Esecuzione follow up osservazioni rilevate nel corso di audit precedenti
- ▶ Elaborazione del Programma di Verifica con indicazione dell'analisi da effettuare sul disegno del sistema di controllo secondo i protocolli adottati in attuazione del Modello 231
- ▶ Analisi adeguatezza del disegno del sistema dei controlli in riferimento a quanto definito dal Modello 231 e dalle best practice di riferimento
- ▶ Identificazione eventuali gap inerenti il disegno del sistema dei controlli secondo quanto definito dal Modello e dalle best practice di riferimento

Documenti prodotti

- ▶ Matrice Rischi e Controlli
- ▶ Programma di Verifica



Obiettivo: riscontro documentale dei risultati emersi durante le interviste



- ▶ Individuazione della popolazione di riferimento
- ▶ Campionamento della popolazione
- ▶ Esecuzione di attività di test sul campione selezionato
- ▶ Identificazione di eventuali criticità riscontrate a seguito dell'attività di test
- ▶ Riepilogo delle evidenze del testing



- ▶ Riepilogo evidenze delle verifiche svolte (Programma di Verifica compilato)

Fase 4

Stesura della Relazione
finale condivisione dei
risultati con il
management

Obiettivo: presentazione dei risultati e condivisione con le aree coinvolte

Interventi

- ▶ Formulazione di eventuali suggerimenti migliorativi connessi al disegno e all'efficacia del sistema di controllo in riferimento a quanto definito dal Modello 231 e dalle best practice di riferimento
- ▶ Elaborazione della Relazione Finale contenente, in particolare: esiti dell'eventuale follow up, sintesi dei risultati, eventuali suggerimenti, proposta di un piano d'azione
- ▶ Discussione e condivisione della Relazione Finale con il management

Documenti prodotti

- ▶ Relazione Finale condivisa con il management

A conclusione delle verifiche viene predisposto un rapporto di audit la cui struttura prevede i seguenti elementi:

- ▶ Obiettivi della verifica di vigilanza (es. attività sensibili considerate)
- ▶ Popolazione analizzata e scoping
- ▶ Criteri di valutazione
- ▶ Sintesi dei risultati:
 - Valutazione complessiva
 - Principali criticità riscontrate: rischi associati e possibili impatti
 - Azioni già intraprese dal Management
- ▶ Suggerimenti azioni correttive
- ▶ Allegati di dettaglio

In coerenza al Modello 231 che affida all'OdV il compito di «*riferire in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e alla necessità di interventi modificativi su base continuativa al CdA, nella persona del Presidente e su base periodica al CdA ed al Collegio Sindacale*», le risultanze della vigilanza svolte sono comunicate attraverso:

- ▶ Invio del Rapporto di Audit al Presidente del CdA
- ▶ Sintesi delle risultanze dell'attività di vigilanza all'interno della Relazione Periodica verso il Collegio Sindacale (di cui il rapporto di audit costituisce allegato)

Gli audit svolti hanno inoltre la funzione di rilevare nuove attività sensibili non disciplinate (es. rapporti con procacciatori d'affari)

Cenni operativi OdV nel settore pubblico

- Caso pratico – Audit Acquisti
- Obiettivo
- Identificazione della popolazione
- Selezione del campione
- Matrice dei rischi e controlli per gare pubbliche

Fattispecie reato:

**Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 Decreto)
Delitti di Criminalità Organizzata (art. 24-ter del Decreto)**

Rischi reato specifici	Attività sensibili
• Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321, 322-bis c.p.) • Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) • Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) • Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)	• Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di approvvigionamento con fornitori di beni e servizi (es. ditte di trasporto, subappaltatori di manutenzioni straordinarie, lavori edili) • Gestione consulenze e prestazioni professionali (es. avvocati, studi professionali, agenzie di comunicazione)

Analizzare il processo di approvvigionamento di beni e servizi effettuato dall'Ufficio Acquisti:

- modalità di approvvigionamento (RdA, RdO, OdA, ecc.);
- tracciabilità delle attività svolte in merito al processo di selezione del fornitore;
- rispetto del sistema di deleghe e procure;
- rispetto dei protocolli di controllo specifici previsti nel Modello 231.

Il primo passo svolto dall'OdV ha riguardato l'identificazione della **popolazione** a partire dalla quale determinare il campione (di acquisti) oggetto di verifica sulla base dell'orizzonte di verifica di riferimento (**scoping**).

Tale passo è stato svolto attraverso l'utilizzo dei **flussi informativi periodici verso l'OdV** (da funzioni idonee come l'Audit Interno)

- ▶ Elenco nuovifornitori creati in SAP, con il dettaglio dell'oggetto dell'acquisto (conto COGE) ed ammontare complessivo del costo sostenuto.
- ▶ Elenco da SAP dei servizi di consulenza e/o prestazioni professionali per cui è stata registrata una fattura nel periodo, con particolare riferimento alle consulenze e/o prestazioni professionali che non siano passate dall'Ufficio Acquisti (pagamenti SAP-FI)

Per identificare i contratti da verificare ci si è basati su campionamento statistico stratificato (sulla base della tipologia di acquisto da conto COGE).

Per definire la dimensione del campione da verificare si sono considerati:

- ▶ Numerosità della popolazione (N): nuovi fornitori SAP e acquisti SAP-FI
- ▶ Livello di confidenza: 90%
- ▶ Errore campionario: 10%



- ▶ Sulla base delle consuete tabelle di campionamento si è determinato un campione pari a 50 nuovi fornitori.
- ▶ Per ciascuno degli elementi campionati si è verificato il rispetto dei protocolli di controllo previsti nel Modello 231 attraverso l'elaborazione di una matrice dei rischi e controlli

Esempio di Matrice rischi e controlli per Gare Pubbliche (1/4)

RISCHIO		CONTROLLO		
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	rif
A) Identificazione del fabbisogno e autorizzazione della spesa				
R01	Emissione di ordinativi non rispondenti alle reali esigenze della Società	C01	Tutte le procedure di acquisto sono attivate da una RdA emessa dall'Area aziendale interessata, verificata e approvata dall'Ufficio Acquisti in base a quanto definito dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" e dalla procedura "Gestione approvvigionamenti e contratti di fornitura".	
R02	Superamento dei poteri di spesa e frazionamento delle spese	C02	Il Responsabile dell'Ufficio Acquisti prima di procedere con la selezione dei fornitori verifica: • la corretta e completa compilazione del modulo RdA e della relativa codifica tecnica • la congruità della RdA rispetto al Piano Triennale delle Opere, al fine di evitare eventuali frazionamenti di appalti rispetto agli investimenti/intereventi previsti dalla Società.	

Esempio di Matrice rischi e controlli per Gare Pubbliche (2/4)

RISCHIO		CONTROLLO		
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	rif
B) Emissione del bando di gara / richiesta di offerta (RdO)				
R 03	Rapporti commerciali con fornitori non qualificati	C 03	Prima di contattare potenziali fornitori, l'Ufficio Acquisti o l'Area Gare verifica nell'elenco di fornitori qualificati la presenza di un fornitore che può essere utilizzato per la fornitura richiesta.	
		C 04	Tutti i nuovi fornitori identificati dall'Ufficio Acquisti vengono sottoposti al processo di qualificazione gestito dal Responsabile dell'Area Qualità, Ambiente e Sicurezza.	
R 04	Turbative d'asta intenzionali (es. attraverso redazione di bandi di gara eccessivamente dettagliati volti ad agevolare uno o più fornitori, lettere di Invito/Richieste di Offerta/richieste di preventivo incomplete e non accurate, ecc.)	C 05	Per importi inferiori a euro 50.000, il responsabile dell'Ufficio Acquisti sottoscrive le RdO da inviare ai fornitori potenziali, verificando l'applicazione delle regole previste dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" e dalla procedura "Gestione approvvigionamenti e contratti di fornitura".	
		C 06	Nei processi di approvvigionamento mediante procedure di gara ad evidenza pubblica, gli atti di gara (bando, lettere di invito, ecc.) sono (es. verifica che la documentazione sia in linea con gli standard aziendali e con le RdA) autorizzati con delibera del CdA. Eventuali integrazioni/modifiche/chiarimenti ai bandi / lettere di invito sono comunicate a tutti i fornitori.	

Esempio di Matrice rischi e controlli per Gare Pubbliche (3/4)

RISCHIO		CONTROLLO		
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	rif
C) Selezione del fornitore / Aggiudicazione della gara				
R 05	Errata valutazione delle offertetecnico/economiche	C 07	A seguito della ricezione delle offerte da parte dei fornitori potenziali, l'Ufficio Acquisti predispone una tabella di sintesi delle stesse, motivando il ricorso a fornitori non qualificati, predispone l'AEO e li trasmette al responsabile dell'Ufficio Acquisti che, dopo aver verificato la congruità delle offerte economiche ricevute, approva in via preliminare l'AEO.	
R 06	Rapporti commerciali con fornitori che non rispondono agli standard aziendali	C 08	In fase di individuazione della ditta aggiudicataria, l'Ufficio Acquisti valuta, in funzione delle situazioni, la possibilità di verificare eventuali situazioni di conflitto di interesse con la Società, espressamente vietate dal Codice di Comportamento di xx.	
		C 09	Per le procedure di gara ad evidenza pubblica, la Commissione di gara verifica il rispetto delle procedure previste per la presentazione delle offerte, il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione, accertata la regolarità dell'offerta stessa, proclama il risultato e l'aggiudicazione provvisoria. Tutte le verifiche e risultati sono verbalizzati.	
R 07	Non adeguata autorizzazione dell'aggiudicazione della fornitura	C 10	L'AEO deve essere autorizzato da soggetto abilitato, sulla base di quanto previsto dalla procedura "Gestione approvvigionamenti e contratti di fornitura".	
		C 11	Per le procedure di gara ad evidenza pubblica, l'aggiudicazione definitiva della gara al fornitore avviene con delibera del CdA.	

Esempio di Matrice rischi e controlli per Gare Pubbliche (4/4)

RISCHIO		CONTROLLO		
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	rif
D) Emissione ed approvazione dell'ordine/contratto di acquisto				
R08	Contratti/ordini di acquisto che non rispettano gli standard aziendali	C12	L'Area Gare deve acquisire, prima della stipulazione dei contratti, la certificazione antimafia di cui alla L. 19.03.1990 n. 55 e successive modificazioni nei casi espressamente previsti dalla suddetta legge.	
		C13	Il Procuratore della Società prima di firmare i contratti/ordini di approvvigionamento di beni e servizi, verifica la coerenza degli stessi con gli standard aziendali (es. clausole 231) e con il disciplinare allegato al bando di gara / RdO / Richiesta di Preventivo, nonché con quanto previsto dalla propria procura.	
R09	Mancata individuazione del Responsabile/Supervisore del Contratto	C14	Il Procuratore della Società che firma il contratto di approvvigionamento di beni e servizi verifica che nello stesso vi sia l'indicazione del soggetto Responsabile del contratto.	
E) Economato				
R10	Errata gestione e/o utilizzo del fondo costituito presso l'Economato	C15	Per procedere all'acquisto richiesto, l'Economato verifica che: -il materiale richiesto rientri tra le tipologie previste al punto successivo; -il materiale non sia ordinabile tramite richiesta diretta su ordine aperto mediante cancelleria ordinaria; -sia richiesto per iscritto mediante appositi moduli sottoscritti dal Direttore o responsabile di area di competenza.	

Cenni operativi OdV nelle PMI

Esempio di Flussi Informativi verso l'OdV (1/7)

Flussi informativi trasversali a tutti i processi

#	Contenuto	Unità Organizzativa Responsabile	Frequenza	Modalità di comunicazione
1	Nuove procure/deleghe ed eventuali modifiche apportate a quelle esistenti	Segreteria Societaria	Ad hoc	Copia delega/procura
2	Verbali delle riunioni del Collegio Sindacale	Presidente del Collegio Sindacale	Annuale	Copia dei Verbali prima dell'approvazione del Bilancio di esercizio
3	Esposti al Collegio Sindacale da parte dei soci	Presidente del Collegio Sindacale	Ad hoc	Documentazione comprovante
4	Modifiche apportate all'assetto organizzativo della Società	Direttore Generale Direttore Servizi Centralizzati	Ad hoc	Copie dei documenti organizzativi revisionati e/o di nuova emissione
5	Modifiche apportate all'assetto procedurale/ normativa aziendale della Società	Direttore Industriale Direttore Servizi Centralizzati Direttore Commerciale Direttore Qualità, Sicurezza e Ambiente	Ad hoc	Copie dei documenti procedurali/ normativa aziendale revisionati e/o di nuova emissione
6	In caso di mancato rispetto del Modello 231 e/o dell'assetto procedurale interno/ normativa aziendale, procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni	Gestione Risorse Umane	Ad hoc	Copia del procedimento

Esempio di Flussi Informativi verso l'OdV (2/7)

Flussi informativi trasversali a tutti i processi

#	Contenuto	Unità Organizzativa Responsabile	Frequenza	Modalità di comunicazione
7	Piano delle Verifiche che saranno svolte nel corso dell'anno in materia di Qualità, Salute, Sicurezza sul Lavoro e Ambiente	Direttore Qualità, Sicurezza e Ambiente	Annuale	Piano delle verifiche
8	Report delle verifiche svolte sul rispetto delle Policy di Gruppo (es. Global Compliance Policy, ecc.)	BU Compliance	Ad hoc	Report verifiche effettuate
9	Elenco ispezioni ricevute e/o in corso di svolgimento da parte di funzionari pubblici con indicato l'oggetto, l'Organo ispettivo, il periodo di riferimento, l'elenco della documentazione richiesta e consegnata, l'elenco della documentazione eventualmente non consegnata, in quanto non disponibile ed eventuali rilievi / sanzioni / prescrizioni.	Direttore Produzione per Unità industriale/Deposito Direttore Servizi Centralizzati per gli Uffici	Semestrale	Report riepilogativo
10	Elenco riepilogativo delle operazioni in deroga alla normativa aziendale in vigore per l'attuazione del Modello 231, con relativa motivazione	Tutti i Responsabili di unità	Semestrale	Report riepilogativo
11	Elenco riepilogativo delle segnalazioni alla Compliance Line che possono avere impatti anche ai sensi del D.lgs.231/01	BU Compliance Locale	Annuale	Report riepilogativo

Esempio di Flussi Informativi verso l'OdV (3/7)

Flussi informativi specifici per attività sensibile

#	Contenuto	Processo sensibile	Unità Organizzativa Responsabile	Frequenza	Modalità di comunicazione
1	Report annuale riepilogativo dei contenziosi in corso, quelli chiusi e/o avviati	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. contenzioso giuslavoristico, contenzioso civile, contenzioso penale)	Direttore Servizi Centralizzati	Annuale	Report riepilogativo utilizzato in fase di chiusura di bilancio
2	Elenco delle autorizzazioni/permessi richiesti per l'esercizio dell'attività aziendale, che contenga per ciascuna richiesta elementi quali la tipologia di provvedimento, l'unità organizzativa/produttiva interessata, l'Organo Pubblico coinvolto, status dell'iter del rilascio ed eventuali terzi soggetti coinvolti	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni per l'esercizio delle attività aziendali	Direttore Produzione Cotto/Wierer per Unità industriale/Deposito Direttore Qualità, Sicurezza e Ambiente	Semestrale	Report riepilogativo
3	Elenco contenete le richieste di finanziamento presentate nel periodo di riferimento, che contenga la tipologia di finanziamento, l'Organo Pubblico coinvolto, lo status dell'iter di rilascio ed eventuali terzi soggetti coinvolti (es. Partner, Università, consulenti)	Gestione dei procedimenti volti a conseguire erogazioni, contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici	Direttore Servizi Centralizzati	Annuale	Report riepilogativo

Flussi informativi specifici per attività sensibile

#	Contenuto	Processo sensibile	Unità Organizzativa Responsabile	Frequenza	Modalità di comunicazione
4	Copie delle lettere di incarico conferite alla Società di Revisione diverso da quello concernente la revisione del bilancio.	Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione	CFO	Ad hoc	Copia contratto
5	Elenco riepilogativo dello status dei contatti con funzionari pubblici, contenente l'indicazione di eventuali criticità segnalate dai Direttori Vendite al Direttore Commerciale.	Attività di lobby tecnico politica presso organismi pubblici locali	Direttore Commerciale	Semestrale	Report riepilogativo (Cfr. Lotus)
6	Elenco riepilogativo degli omaggi acquistati centralmente dalla Società, delle iniziative di sponsorizzazione/liberalità/donazioni effettuate a favore di terzi clienti e non.	Gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza e delle sponsorizzazioni	Direttore Commerciale	Semestrale	Report riepilogativo
7	Report di verifica interna (AQ) sulla corretta gestione delle contestazioni ricevute dai clienti	Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di vendita di beni a marchio proprio o a marchio di terzi a soggetti privati	Direttore Qualità, Sicurezza e Ambiente	Annuale	Report di verifica (Cfr. procedura xx)

Esempio di Flussi Informativi verso l'OdV (5/7)

Flussi informativi specifici per attività sensibile

#	Contenuto	Processo sensibile	Unità Organizzativa Responsabile	Frequenza	Modalità di comunicazione
8	Report riepilogativo delle non conformità contenente l'evidenza di eventuali ripetitività e/o carenze del sistema, emerse dall'analisi di AQ.	Monitoraggio del processo produttivo in riferimento all'ottenimento delle certificazioni previste dalla legge (es. marcatura CE) e all'apposizione del marchio sui prodotti	Direttore Qualità, Sicurezza e Ambiente	Annuale	Report di analisi non conformità (Cfr. procedura xx)
9	Statistiche infortuni e quasi infortuni	Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro	Direttore Qualità, Sicurezza e Ambiente	Annuale	Statistica infortuni
10	Infortuni/quasi infortuni occorsi con analitica descrizione delle circostanze e analisi delle cause e casi di denuncia di malattia professionale	Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro	Direttore Qualità, Sicurezza e Ambiente	Ad hoc	Investigazione infortuni/quasi infortuni
11	Contestazioni effettuate dagli Enti Competenti in materia ambientale (es. rifiuti, scarichi, emissioni, suolo/sottosuolo/acque sotterranee)	Sistema di gestione ambientale	Direttore Qualità, Sicurezza e Ambiente	Ad hoc	Modulo di non conformità ambientale

Esempio di Flussi Informativi verso l'OdV (6/7)

Flussi informativi specifici per attività sensibile

#	Contenuto	Processo sensibile	Unità Organizzativa Responsabile	Frequenza	Modalità di comunicazione
12	Eventi incidentali/malfunzionamenti che possano avere impatto sulle matrici ambientali (es. sversamenti, superamenti dei limiti allo scarico/alle emissioni)	Sistema di gestione ambientale	Direttore Qualità, Sicurezza e Ambiente	Ad hoc	Modulo di non conformità ambientale
13	Risultanze delle attività di verifica eseguite sul rispetto dei Sistemi di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul lavoro, con evidenza delle anomalie/ atipicità riscontrate, degli scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati ed una sintesi dei risultati degli audit svolti durante l'anno ⁱ	Sistema di gestione ambientale Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro	Direttore Qualità, Sicurezza e Ambiente	Annuale	Verbale di Riesame
14	Copia delle 2 Relazioni e della Mangament Letter rilasciata dalla Società di Revisione	Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione	Società di Revisione	Semestrale	Copia delle Relazioni

ⁱ Inoltre il report, relativo al sistema di gestione ambientale deve assicurare che l'Organismo di Vigilanza sia informato circa modifiche che possano comportare la necessità di aggiornare la mappatura delle attività sensibili e il Modello.

Flussi informativi specifici per attività sensibile

#	Contenuto	Processo sensibile	Unità Organizzativa Responsabile	Frequenza	Modalità di comunicazione
15	Elenco riepilogativo delle richieste di cassa integrazione da trasmettere all'Organismo di Vigilanza, in cui si dia evidenza delle motivazioni che hanno portato alla richiesta, numero dipendenti e siti produttivi coinvolti.	Gestione dei rapporti con la PA per le richieste di cassa integrazione	Responsabile Risorse Umane	Semestrale	Report riepilogativo
16	Copia delle Relazione annuale rilasciata dal Collegio Sindacale	Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione	Presidente del Collegio Sindacale	Annuale	Copia della Relazione
17	Parere del Collegio Sindacale rilasciato obbligatoriamente ai sensi di legge	Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere	Presidente del Collegio Sindacale	Ad hoc	Copia del parere

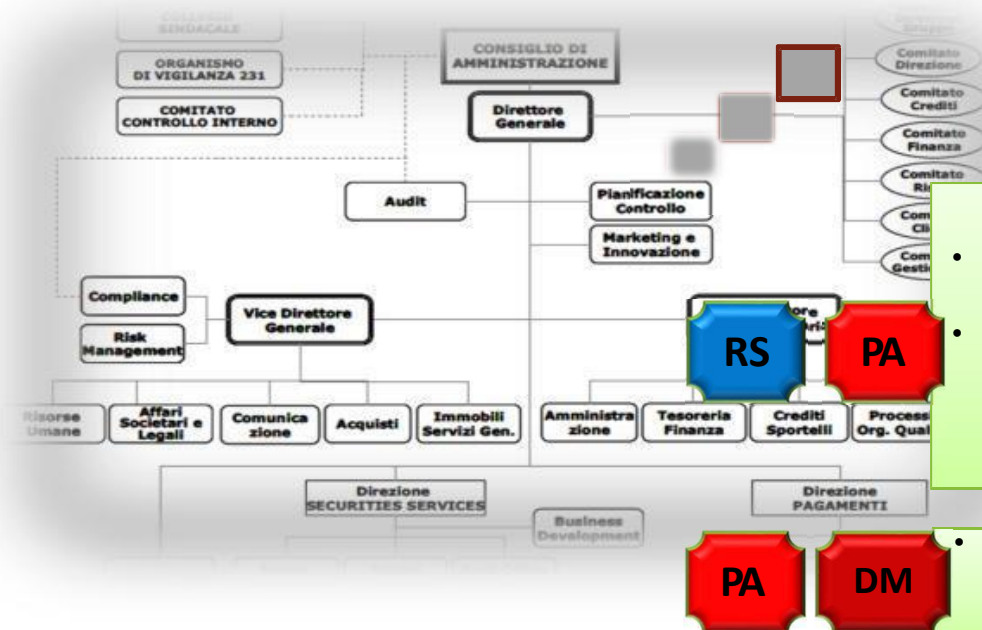
Cenni operativi OdV nel settore bancario

Organigramma di una Banca



Di seguito vengono illustrate alcune aree a rischio tipiche del settore bancario

Direzione Concessione Crediti



- Stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela privata e pubblica
- Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici, anche a favore dei propri clienti

- Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, nonché ispettori pubblici per la verifica degli adempimenti obbligatori

Esemplificazioni di reato

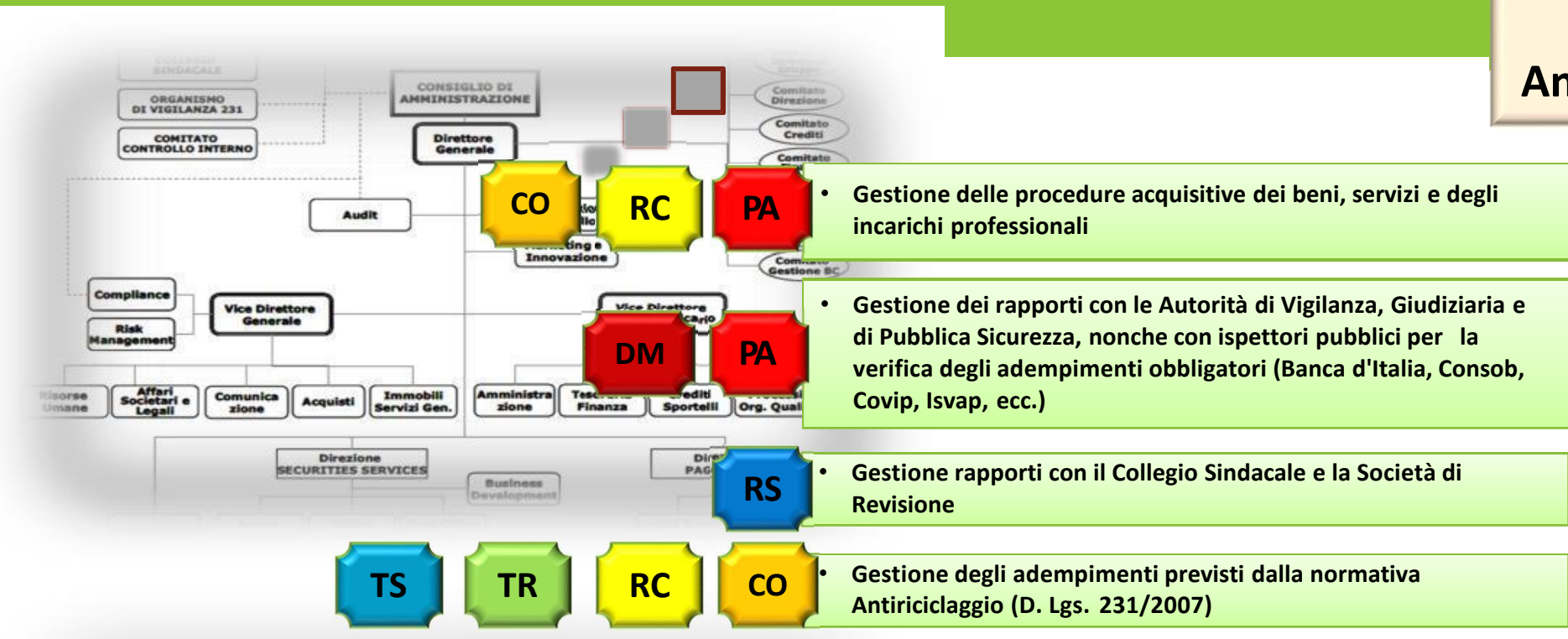
PA

Si tratta di attività/operazioni potenzialmente idonee a creare fondi occulti. Le provviste illegali, che potrebbero essere formate riconoscendo, ad esempio, ai funzionari del credito della Cassa, promesse di danaro o utilità con l'obiettivo di indurli a non operare eventuali rilievi per garantire alla "società cliente" l'accesso al finanziamento pur non sussistendone le condizioni economiche, potrebbero essere successivamente utilizzate per commettere i reati di corruzione in quanto trattasi di disponibilità da offrire o promettere ai Pubblici Ufficiali per ottenere un vantaggio per la Cassa.

Rispetto al reato di induzione indebita a dare o promettere utilità, è possibile che i dipendenti assecondino, nei contatti che hanno con le autorità pubbliche, l'induzione dell'impiegato della pubblica amministrazione a consegnare indebitamente a lui o a un terzo delle somme di danaro o altra utilità, nella convinzione di agevolare la Cassa, accogliendo le richieste dello stesso.

RS

Si tratta di attività/operazioni potenzialmente idonee a creare fondi occulti da reimpiegare illecitamente tramite accordo fra cliente e dipendente che, in fase di valutazione e delibera della proposta di credito, omettendo rilievi o notizie negative a fronte di promesse di danaro o altra utilità, potrebbe garantire l'accesso al credito al cliente pur non sussistendone le condizioni.



Esemplificazioni di reato

PA

L'attività di nomina e gestione di consulenze e/o collaborazioni esterne per le materie di competenza della Funzione, potrebbe, anche in concorso con altre Direzioni/Funzioni, presentare profili di rischio strumentali alla commissione del reato di corruzione nel caso in cui, ad esempio in fase di identificazione dei fornitori:

- fosse selezionato, in assenza dei requisiti necessari, un consulente gradito ad un soggetto pubblico o assimilabile al fine di ottenere da questi indebiti vantaggi per la Banca;

CO

-fossero accettate/firmate offerte, a condizioni ingiustificatamente favorevoli, di consulenti graditi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o assimilabili al fine di ottenere indebiti vantaggi;

-fossero accettate/firmate offerte a fronte di prestazioni inesistenti rispetto a quanto dovuto al fine di creare una disponibilità in capo alla Società o al consulente, da utilizzare a fini corruttivi.

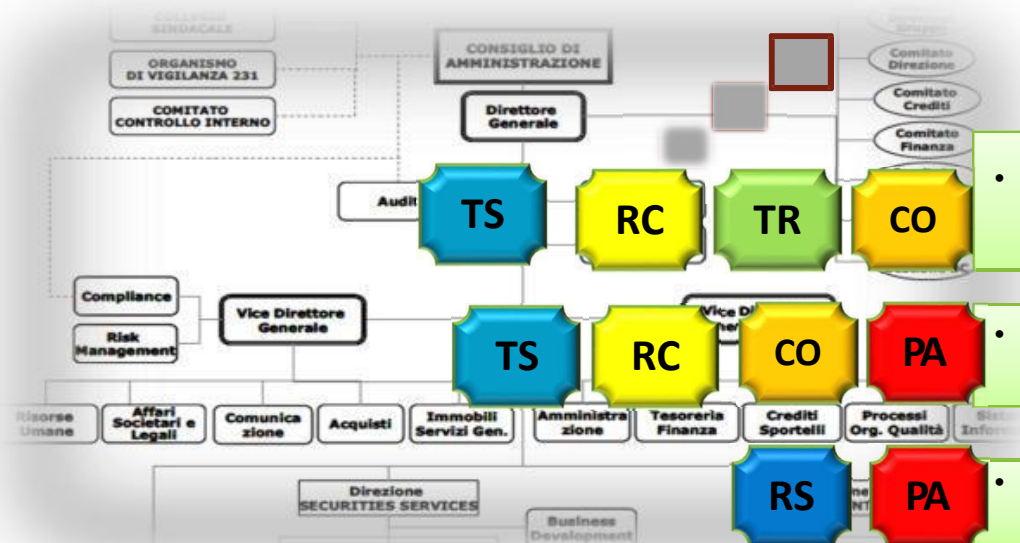
RC

L'attività di gestione degli adempimenti previsti dalla normativa Antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007) potrebbe presentare profili di rischio alla commissione dei reati 231 mediante il mancato rispetto degli adempimenti a carico della Banca ai sensi delle specifiche disposizioni di cui alla vigente normativa in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo (D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.).

TS

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, laddove non siano implementati ovvero siano implementati in misura inefficace i presidi attinenti all'adeguata verifica della clientela, alla verifica rafforzata in caso di operazioni sospette, alla segnalazione di eventuali operazioni sospette all'Autorità di Vigilanza competente, alla corretta tenuta dell'Archivio Unico Informatico, etc.

Direzione Monitoraggio e Crediti Problematici



• Stipula e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela privata e pubblica

• Gestione delle procedure acquisitive dei beni, servizi e degli incarichi professionali

• Gestione dei pre contenziosi/contenziosi giudiziari e degli accordi transattivi

• Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio

Esemplificazioni di reato

L'attività di verifica dei clienti appartenenti al medesimo gruppo economico e/o modifica della compagine sociale (nella fase di delibera e/o monitoraggio) potrebbe presentare profili di rischio in quanto si tratta di casi di attività che, se non svolte correttamente da parte dei dipendenti della Direzione, potrebbero contribuire a celare la provenienza di flussi finanziari illeciti.

L'attività di gestione della contabilità e predisposizione del bilancio potrebbe presentare il rischio di commissione del reato di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, qualora:

- sia autorizzata l'apertura/utilizzo di uno o più conti correnti bancari per la gestione di somme di denaro di provenienza illecita;
- siano effettuati pagamenti in contanti o con titoli al portatore in deroga a quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio (d.lgs. 231/2007 e successive integrazioni);
- sia utilizzato, da parte di chi provvede materialmente al pagamento, denaro proveniente da reato, eventualmente attivandosi per ostacolare l'identificazione della sua provenienza delittuosa;
- siano effettuati pagamenti a fronte di approvvigionamenti di servizi in tutto o in parte fittizi e/o a prezzi non allineati a quelli di mercato, allo scopo di trasferire, sostituire o occultare denaro di provenienza illecita;
- siano effettuati pagamenti a fronte di operazioni con controparti residenti in aree geografiche note come centri off-shore che non siano giustificati o siano effettuati pagamenti con denaro ricavato da denaro proveniente da evasione fiscale.

Cenni operativi OdV nel settore alimentare

- Fattispecie di reato 231
- Rulo delle principali funzioni interne
- Complessità Sistemi di gestione della qualità
- Coordinamento con la Qualità e Sicurezza
- Coordinamento con l'Audit interno
- Principali flussi informativi - Esempio flussi informativi rilevanti
- Ranking di rischio
- Relazione dell'Organismo di Vigilanza

Fattispecie reato: Delitti contro l'industria e il commercio (art.25-bis.1 Decreto)

Rischi reato specifici	Attività sensibili
• Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.) • Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.) • Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)	• Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di approvvigionamento con fornitori di derrate alimentari
	• Approvvigionamento di derrate alimentari (materie prime per la realizzazione dei pasti) e prodotti ausiliari (es. prodotti chimici per la detergenza)
	• Gestione dei magazzini e dei siti in generale (es. conservazione prodotti)
	• Processo di produzione e distribuzione di pasti alimentari (es. mense, centri di cottura)

Compiti della funzione interna di Qualità e Sicurezza sono:

- Verifica del corretto funzionamento del sistema di gestione della sicurezza alimentare (HACCP)
- Monitoraggio del funzionamento del sistema di Salute e Sicurezza sul Lavoro (d.lgs. 81/08)

Ruolo importante della funzione di Audit Interno:

- Assicurare il coordinamento delle attività svolte con altri provider di servizi di compliance (*standard 2050 del IIA*)

L'implementazione e la verifica del funzionamento di sistemi complessi come quello della Sicurezza Alimentare richiedono:

- competenze specifiche (esperti in materia)
- controlli esterni (es. analisi microbiologiche, certificazioni HACCP) svolte da terzi (es. laboratori) per la corretta valutazione di alcuni degli elementi fondamentali del sistema (es. Effettuazione tamponamenti)

Le capacità di un Organismo di Vigilanza di entrare nel merito di tematiche così specifiche sono limitate....

...a meno di:

- appoggiarsi a professionisti esterni (*problema: costi e poco ragionevole duplicazione degli sforzi per il controllo*);
- oppure, sfruttare le risultanze delle verifiche già svolte dalle funzioni interne preposte (Qualità e Sicurezza)

La scelta fatta dall'OdV di Sodexo è stata quella di:

- verificare il corretto funzionamento del sistema sulla base delle risultanze formalizzate dalla Qualità e Sicurezza;
- analizzare la gestione delle principali criticità rilevate.

Principali attività svolte dal OdV:

- Intervista con il Responsabile Qualità e Sicurezza per raccogliere informazioni importanti sul funzionamento del sistema ed identificare aree su cui focalizzare maggiormente l'attività di Vigilanza.
- Raccolta delle procedure aziendali rilevanti
- Valutazione della metodologia utilizzata dalla Qualità e Sicurezza per la selezione dei siti da ispezionare
- Raccolta piano di ispezioni formalizzato dalla funzione Qualità e Sicurezza e verifica del suo rispetto

- Raccolta delle risultanze delle ispezioni svolte dalla Qualità e Sicurezza e/o dagli istituti esterni per un campione di siti (selezione effettuata attraverso ranking per valutarne la rischiosità)
- Analisi delle principali risultanze emerse (verbali di ispezione ed esiti analisi microbiologiche) e delle azioni correttive identificate dalla Qualità e Sicurezza
- Presenza e rispetto piano di autocontrollo (es. formazione)
- Verifica completa e tempestiva attuazione delle azioni correttive da parte delle Operations

Report rilievi formalizzati dall'Audit per quanto riguarda:

- Gestione del magazzino (pulizia, ordine, modalità di stoccaggio dei prodotti, rispetto della logica FIFO e delle scadenze, conservazione)
- Report rotazioni di magazzino (bassi livelli di rotazione su categorie merceologiche di prodotti deperibili aumentano il rischio di presenza di prodotti scaduti o con scadenze ravvicinate)
- Attività di ricevimento merci: rispetto principali adempimenti HACCP: controlli richiesti per verificare lo stato di conservazione dei prodotti consegnati dal fornitore (es. rilevazione temperature)

Strutturazione di alcuni specifici flussi informativi dalla funzione Qualità e Sicurezza verso l'OdV:

- Report monitoraggio periodico dei fornitori (requisiti per la qualifica)
- Relazioni periodiche della Qualità e Sicurezza alle Operations sul funzionamento del Sistema di Gestione della Qualità
- Report carenze specifiche rilevate dalla Qualità e Sicurezza nell'ambito delle verifiche ispettive (sopralluoghi) effettuate sui siti

Ulteriori flussi informativi considerati per l'identificazione del campione di siti selezionato per verificare il funzionamento del sistema:

- Report semestrale ispezioni effettuate da NAS / ASL

IMPIANTO COINVOLTO	DATA ISPEZIONE	ENTE ISPETTIVO <i>Es. ASL, NAS</i>	OGGETTO DELLA VERIFICA ISPETTIVA <i>(Breve descrizione)</i>	ESITO <i>(Breve descrizione)</i>	EVENTUALI SANZIONI / PRESCRIZIONI DATE
Sito A	26/07/2013	ASL	Verifica del rispetto delle norme HACCP (stoccaggio prodotti alimentari e scadenze) Tamponamenti per rilevare eventuali presenze di microrganismi estranei	<i>Si rimanda al verbale emesso dall'ASL allegato</i>	<i>Nessuna</i>

Principali fattori quantitativi:

- Fatturato
- Tasso di rotazione del magazzino
- Numero di rilievi effettuati dalla Qualità e Sicurezza e loro rilevanza
- Numero prescrizioni fatte dagli Enti Pubblici di Controllo (es. ASL)
- Ammende applicate per infrazioni alle normative per l'HACCP
- Numero di rilievi effettuati dall'Audit e loro rilevanza

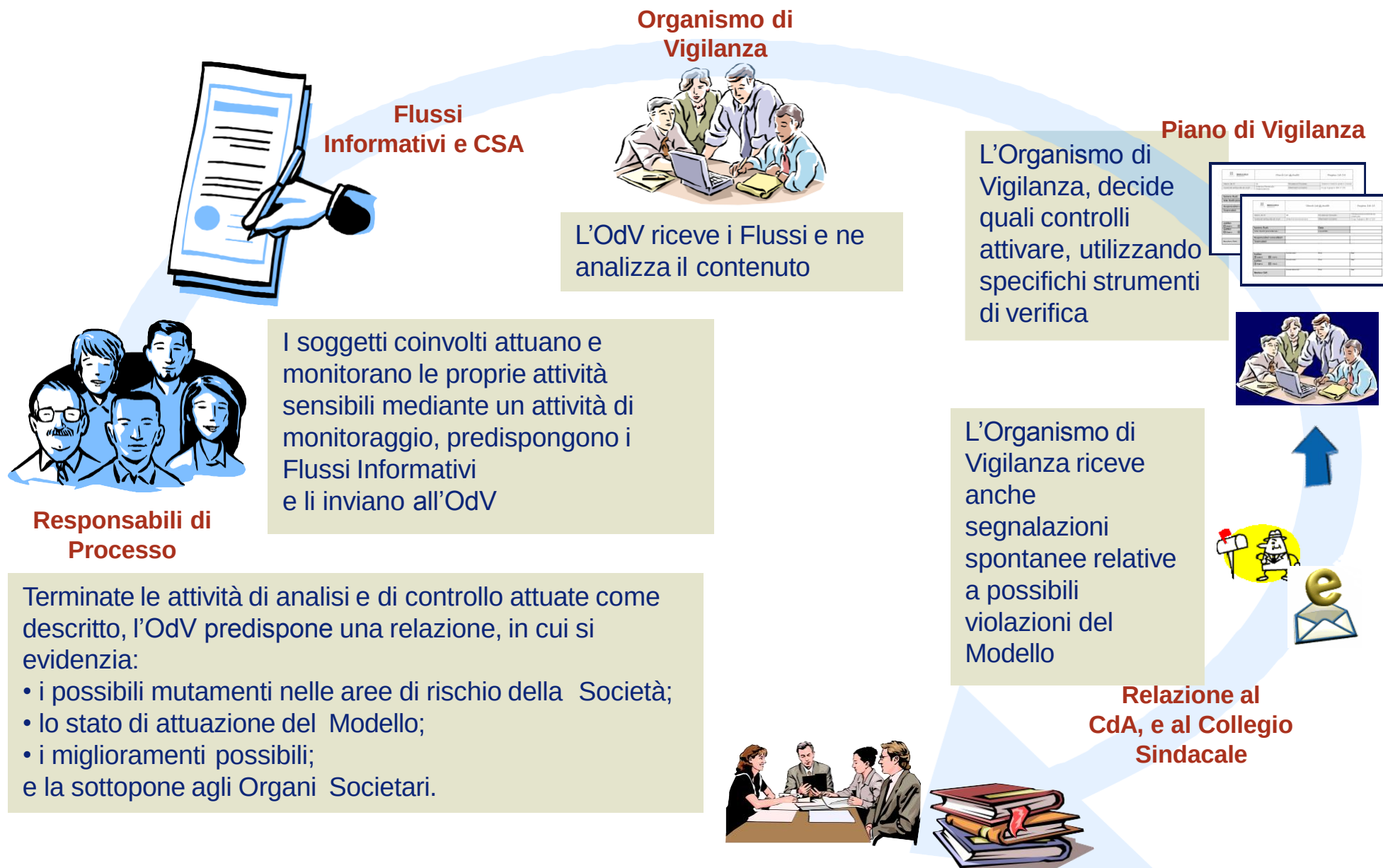
Principali fattori qualitativi:

- Elementi di rischio evidenziati dal Responsabile Qualità e Sicurezza durante l'intervista iniziale (es. tipologia di appalto)
- Aree di miglioramento evidenziate dall'Ente Certificatore (es. ISO 9001, ISO 22000, ecc.)
- Durata residua del contratto (esclusi appalti ormai conclusi)
- Complessità dell'appalto
- Importanza del contratto

Principali contenuti della relazione elaborata dal OdV:

- Obiettivo della verifica di vigilanza
- Scoping (periodo di riferimento della verifica e aree considerate)
- Criteri di valutazione adottati
- Popolazione e modalità di identificazione del campione (a scelta “ragionata” + ranking per avere un campione rappresentativo)
- Risultanze delle verifiche svolte in relazione ai rischi reato 231
- Identificazione delle possibili azioni migliorative attuabili ed osservazioni da portare all'attenzione del CdA

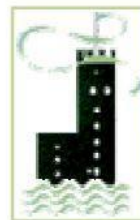
Il funzionamento del Modello 231



Domande?



**ORDINE
DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI**
DI TRENTO E ROVERETO



Cooperativa Servizi Dottori Commercialisti

VEDA
FORMAZIONE

DECRETO LGS. 231/2001

Grazie per l'attenzione

CONFORMITA'
NORMATIVA

www.vedaformazione.it