



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

S.A.F.

SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE LUIGI MARTINO

SISTEMI DI COMPLIANCE E DECRETO LEGISLATIVO 231 DEL 2001 COME OPERA UN ODV: ALCUNI SPUNTI PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

AVV. MAURIZIO RUSCHETTA



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

25 ottobre 2013



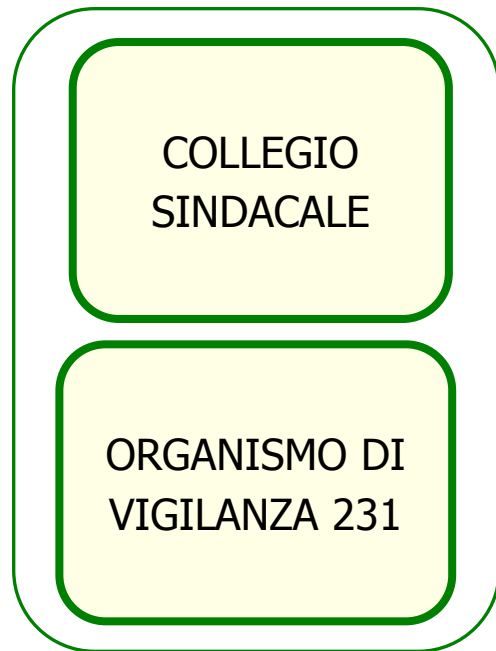
S.A.F. LUIGI MARTINO

Fondazione dei Dottori Commercialisti di Milano

Gli obiettivi che cerco di non perdere di vista

- 1 DI CIO' CHE FAI E POI **FAI CIO' CHE DICI**
- 2 **NON REINVENTARE** LA RUOTA
- 3 NEL RISPETTO DEI RUOLI, CERCA DI INSTAURARE UN **RAPPORTO COLLABORATIVO** CON I TUOI REFERENTI AZIENDALI IN MODO CHE NON TI COINVOLGANO A **COSE FATTE...**POTRESTI ANCHE RISCHIARE DI ESSERE **PERCEPITO COME UNA OPPORTUNITA'**
- 4 TENDI SEMPRE ALLA **EFFICACE ATTUAZIONE** DEL MODELLO 231

OdV: Monocratico o collegiale?



OdV: alcune esperienze sulle caratteristiche

**Autonomia e
indipendenza**

- Collocazione in **organigramma**
- Onorabilità
- Minimizzare i conflitti d'interesse

Professionalità

- Know how **multidisciplinare**
- **Comunicazione** del vertice
(compiti-poteri-canali di comunicazione)

**Continuità/organicità
d'azione**

- **Regolamento**
- **Budget**
- **Calendarizzazione** delle attività
- **Piano di audit**
- **Verbalizzazione** degli incontri

OdV: alcune esperienze sui compiti

- Controlla la **concreta** attuazione, **diffusione** ed **efficacia** del Modello Organizzativo
- Raccoglie le **segnalazioni** su ipotesi che potrebbero fare sorgere la responsabilità dell'Azienda ex D.lgs 231/01
- Verifica **l'adeguatezza, l'idoneità e l'applicazione** del Modello Organizzativo
- Propone **l'aggiornamento periodico** del Modello
- Attiva **procedimenti disciplinari** in caso di riscontrate violazioni del Modello e degli eventuali sistemi di gestione sottostanti
- Redige una **relazione periodica** sullo stato del sistema di controllo (sal/criticità/miglioramento/rendiconto budget/istruttorie su segnalazioni pervenute)
- **Comunica periodicamente** con il CDA e il Collegio Sindacale

I.D.	ATTIVITA'	RUOLI	3-7/05	10-14/05	17-21/05	24-28/05	1-5/16	10-14/16	17-21/16	24-28/16	Completa
1	Verifica permanenza requisiti di indipendenza e terzietà di OdV	OdV+Int.Aud.+Sli	■	■							<input checked="" type="checkbox"/>
2	Verifica regolare tenuta archivio OdV	OdV+Int.Aud.+Sli	■	■							<input checked="" type="checkbox"/>
3	Verifica panorama normativo ed ev. novità	OdV+Int.Aud.+Sli	■	■							
4	Colloqui con process owners per verifica mantenimento nel tempo di effettività ed adeguatezza Modello										<input checked="" type="checkbox"/>
4.1	Analisi flussi informativi vs OdV per monitoraggio protocolli	OdV+Int.Aud.+Sli					■	■	■	■	<input checked="" type="checkbox"/>
4.2	Stato dell'arte sull'applicazione MO	OdV+Int.Aud.+Sli					■	■	■	■	<input checked="" type="checkbox"/>
4.3	ADR differenziale	OdV+Sli					■	■	■	■	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Verifica registri formativi in relazione a diffusione Codice Etico al personale ed ev. nuovi ingressi	OdV+Int.Aud.+Sli			■	■					<input checked="" type="checkbox"/>
6	Verifica a campione su diffusione Codice Etico presso terzi (e relativa sottoscrizione)	OdV+Int.Aud.+Sli				■	■				<input checked="" type="checkbox"/>
7	Verifica sul rispetto dei protocolli definiti										
7.1	Definizione dei parametri per identificazione campione da verificare e punti chiave di controllo per ciascun protocollo	OdV+Int.Aud.+Sli					■	■			<input checked="" type="checkbox"/>
7.2	Erogazione controllo su "Reclutamento personale sanitario"	OdV+Int.Aud.+Sli					■	■			<input checked="" type="checkbox"/>
7.3	Erogazione controllo su "Gare"	OdV+Int.Aud.+Sli					■	■			<input checked="" type="checkbox"/>
7.4	Erogazione controllo su "Eventi formativi"	OdV+Int.Aud.+Sli					■	■			<input checked="" type="checkbox"/>
7.5	Erogazione controllo su "Accreditamento e relative ispezioni"	OdV+Int.Aud.+Sli						■	■		<input checked="" type="checkbox"/>
7.6	Erogazione controllo su "Gestione contratto con ASL"	OdV+Int.Aud.+Sli							■	■	
7.7	Comunicazione alle funzioni delle eventuali NC, azioni correttive e termine per ottemperare	OdV+Int.Aud.+Sli					■	■	■	■	<input checked="" type="checkbox"/>
7.8	Riesame rientro eventuali NC	OdV+Int.Aud.+Sli								■■■■■	
8	Verifica sanzioni disciplinari erogate	OdV+Sli		■	■						<input checked="" type="checkbox"/>
9	Verifica adeguatezza budget OdV	OdV+Int.Aud.+Sli	■	■							<input checked="" type="checkbox"/>
10	Verifica del flusso di informazioni che intercorrono tra e le controllate (+ contratti intercompany)	OdV+Coll.Sind.				■	■				
11	Informazione CDA e Collegio Sindacale										
11.1	Reporting intermedio	OdV				■					<input checked="" type="checkbox"/>
11.2	Relazione finale con ev. proposte di aggiornamento MO	OdV								■■■■■	<input checked="" type="checkbox"/>

Segnalazioni all'OdV (1/2)

- L'Organismo di Vigilanza deve essere informato in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità 231 (comportamenti rilevanti nell'ottica dei **reati 231**, violazione **regole etiche**, violazione **protocolli**) mediante segnalazioni da parte dei dipendenti, dei consulenti e dei soggetti in genere con cui la Società intrattiene rapporti;
- Indirizzo **mail**/indirizzo **postale** (riferimento locale vs *compliance line internazionale*)
- Se la mail non è quella del professionista, i criteri di accesso alla **mail aziendale** devono offrire garanzie:
 - su **utenze e pw** univoche, robuste, riservate, con scadenza
 - sull'accesso di **amministratori di sistema** (amministratore identificato responsabilizzato e tracciabilità degli accessi).

Segnalazioni all'OdV (2/2)

- Segnalazioni **anonime** o **identificative**?
- I segnalanti in buona fede devono essere **garantiti** contro qualsiasi forma di **ritorsione, discriminazione** o penalizzazione ed, in ogni caso, l'Organismo di Vigilanza assicurerà l'assoluta **riservatezza dell'identità** del segnalante, fatta salva la tutela dei diritti della Società e/o delle persone accusate in malafede
- Massima **tracciabilità dell'istruttoria** negli archivi/db riservati dell'OdV
- In caso di violazioni rilevanti e dimostrabili, input OdV per l'**avvio** del **procedimento sanzionatorio** nel rispetto del Codice Disciplinare.

Gestione e monitoraggio: i flussi informativi di XXX SpA (1/5) – inquadramento

- Protocollo (reporting) specifico che viene realizzato dall'OdV, ma **non deliberato da CDA**
- **Presentato ufficialmente** agli apicali di XXX SpA
- Obiettivo: definire un **processo organico** per raccogliere informazioni/documenti che consentano all'OdV **un primo livello di esame** della situazione del periodo **per fare approfondimenti/audit** specifici sul rispetto dei protocolli/sistema di controllo interno
- **Dare poi conto nella relazione periodica dei risultati** ed eventuali azioni di **miglioramento/criticità** individuate/necessità di **aggiornamento MOG**
- Ciascun apicale risponde per la propria area
- La **periodicità** è semestrale ciclica, senza pregiudizio di **informazioni da fornire immediatamente**
- Parte finale per dare **evidenza di modifiche organizzative/eccezioni** nell'applicare i protocolli nell'area di competenza.

Gestione e monitoraggio: i flussi informativi di XXX SpA (2/5) – alcuni spunti

- Sono stati chiesti finanziamenti o avviati progetti finanziati dalla P.A.?
- Sono intervenute modifiche alla composizione del CdA, dei procuratori o del Collegio Sindacale? Se sì, fornire delibere/procure.
- Sono state assunte Delibere non periodiche del CdA che potenzialmente potrebbero presentare risvolti in ambito 231 (a.e, conferimenti, variazioni di capitale sociale, destinazioni di utili e di riserve, variazioni nelle quote sociali, interventi relativi ai cespiti aziendali, impegni vs terzi)?
- Sono state riconosciute management fees o royalties ?
- Sono stati effettuati nel periodo audit da parte della Corporate?
- Sono state concluse eventuali Joint Ventures/Operazioni finanziarie in partnership/JV Commerciali/ATI/ATS? Metodologie di due diligence agenti e BP.
- Sono stati sottoscritti accordi di consulenza per un importo superiore ad € 0.000,00? Fornire l'elenco con relativa valorizzazione.

Gestione e monitoraggio: i flussi informativi di XXX SpA (3/5) – alcuni spunti

- Sono state effettuate operazioni di donazioni, liberalità, comodati? Fornire l'elenco con relativa valorizzazione.
- Sono state effettuate assunzioni relative a personale extracomunitario dotato di permesso di soggiorno?
- Sono stati effettuati corsi di formazione in temi di interesse (sicurezza sul lavoro, Dlgs. 231, protezione e sicurezza dei dati personali, ambiente)?
- Sono stati emanati provvedimenti disciplinari? Se sì, fornire il dettaglio (senza evidenza dei nomi ma solo del tipo di violazione e relativa sanzione comminata).
- Sono state svolte ispezioni degli organismi pubblici competenti (ASL, VV.FF. ARPA, CC.NOE, ecc.)? In ogni caso la notizia dovrà essere sempre comunicata nel momento in cui l'ispezione viene annunciata.

Gestione e monitoraggio: i flussi informativi di XXX SpA (4/5) – alcuni spunti

- Sono stati avviati o in corso di avvio cantieri edili (Ex Titolo IV D.Lgs. 81/2008)? Lavori in ambienti confinati (cisterne, serbatoi, vasche, pozzi, etc)?
- Sono stati rilevanti nel periodo infortuni, incidenti, comportamenti e situazioni pericolose riscontrate? Invio immediato in caso di infortunio con prima prognosi maggiore o uguale a 30 giorni.
- E' stata effettuata la verifica da ente esterno per la certificazione OHSAS 18001 / ISO 14001? Allegare i verbali di verifica.
- Sono intervenute eventuali modifiche di impianti, macchinari, processi produttivi soggetti ad autorizzazioni/permessi per nuove emissioni in atmosfera e/o nuovi scarichi acquosi; Nuovi appaltatori per lo smaltimento rifiuti?
- Comunicazione da parte di ICT sulla genuinità delle licenze del SW installato in azienda.

Gestione e monitoraggio: i flussi informativi di XXX SpA (5/5) – nuovi aspetti dal monitorare

Per il caso specifico della corruzione tra privati

- La **provenienza** dalla società concorrente diretta di XXX SpA del **personale selezionato** e neo-assunto
- Le **relazioni** di commerciali/apicali **con referenti della concorrenza** in sede associativa, di **network**, di lobby etc.
- Le **relazioni** interne con **auditors terzi/certificatori** di prodotto/di qualità
- **Acquisti: processi tracciati e segregati** nel caso di **sconti/ribassi fuori norma** (da definire le soglie dei ribassi da monitorare)
- **Vendite: processi tracciati e segregati** nel caso di **prezzi** elevati o comunque **fuori norma al rialzo**

Grazie per l'attenzione!