

## Obiettivi dell'intervento:

1. Dare **sistematicità** all'analisi dell'argomento in esame:
  - esame della norma;
  - esame delle indicazioni contenute nelle Linee Guida
  - confronto con esperienze concrete
2. Chiarire la distinzione tra **Statuto** e **Regolamento** dell'OdV
3. Comprendere lo **scopo** della predisposizione di uno "Statuto" e di un "Regolamento" dell'OdV
4. Conoscere gli **elementi** essenziali dello Statuto e del Regolamento dell'OdV

## Il Decreto Legislativo n. 231/01

- L'onere probatorio: apicali e sottoposti

## Le Linee Guida di Confindustria

- Distinzione tra Statuto e Regolamento

## Lo Statuto

- Elementi attinenti all'istituzione dell'OdV
- Compiti
- Poteri

## Il Regolamento

- Calendarizzazione delle attività
- Verbalizzazione delle riunioni
- Disciplina dei flussi informativi
- Determinazione delle cadenze temporali dei controlli
- Individuazione dei criteri e delle procedure di analisi

## Il Decreto Legislativo n. 231/01

- L'onere probatorio: apicali e sottoposti

### Le Linee Guida di Confindustria

- Distinzione tra Statuto e Regolamento

### Lo Statuto

- Elementi attinenti all'istituzione dell'OdV
- Compiti
- Poteri

### Il Regolamento

- Calendarizzazione delle attività
- Verbalizzazione delle riunioni
- Disciplina dei flussi informativi
- Determinazione delle cadenze temporali dei controlli
- Individuazione dei criteri e delle procedure di analisi

# Il Decreto Legislativo 231/2001:

## L'onere probatorio

Reato commesso  
dagli Apicali  
(Art. 6)

▶ 231

L'Ente deve dimostrare che:

- È stato **affidato** a un organismo

- Dotato di **autonomi poteri** di:
  - *iniziativa*
  - *controllo*

- Il **compito** di:

- *vigilare sul:*
  - *funzionamento*
  - *osservanza*

- *e di curarne*
  - *L'aggiornamento*

- Non vi è stata *omessa o insufficiente vigilanza*

Reato commesso  
dai Sottoposti  
(Art. 7)

Il PM deve dimostrare:

- ... *omissis*...

- che il reato è stato commesso a causa di una manca **verifica** sull'attuazione del modello

## Il Decreto Legislativo n. 231/01

- L'onere probatorio: apicali e sottoposti

## Le Linee Guida di Confindustria

- Distinzione tra Statuto e Regolamento

### Lo Statuto

- Elementi attinenti all'istituzione dell'OdV
- Compiti
- Poteri

### Il Regolamento

- Calendarizzazione delle attività
- Verbalizzazione delle riunioni
- Disciplina dei flussi informativi
- Determinazione delle cadenze temporali dei controlli
- Individuazione dei criteri e delle procedure di analisi

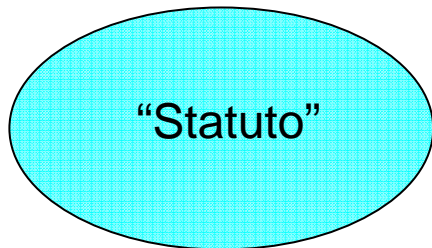
## Le Linee Guida di Confindustria:

### distinzione tra “Statuto” e “Regolamento”

Le Linee Guida di Confindustria (pag. 22) affermano che:

*“L’affidamento di detti compiti all’Organismo di Vigilanza ed, ovviamente, il **corretto ed efficace svolgimento** degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l’esonero della responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti apicali (espressamente contemplati dall’art. 6), che dai soggetti sottoposti all’altrui direzione (di cui all’art.7)”.*

*“L’art. 7, co. 4, ribadisce, infine, che l’efficace attuazione del Modello richiede, oltre all’istituzione di un sistema disciplinare, una sua verifica periodica, **evidentemente** da parte dell’organismo a ciò deputato”.*



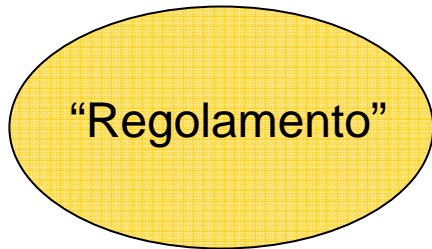
Linee Guida di Confindustria (pag. 27) :

*“Al momento della **formale adozione** del Modello, l’organo **dirigente** dovrà:*

- *Disciplinare gli aspetti principali relativi al funzionamento dell’Organismo (es.: **modalità di nomina e revoca, durata in carica**) ed i **requisiti soggetti** dei suoi componenti”.*
- *Definire i **Compiti** dell’Orgnaismo*
- *Attribuire i **Poteri***

## Le Linee Guida di Confindustria:

### distinzione tra “Statuto” e “Regolamento”



Linee Guida di Confindustria (pag. 28) :

*“La definizione degli aspetti attinenti alla continuità d’azione dell’Organismo quali:*

- *La calendarizzazione delle attività.*
- *La verbalizzazione delle riunioni;*
- *La disciplina dei flussi informativi;*
- *La determinazione delle cadenze temporali dei controlli*
- *L’individuazione dei criteri e delle procedure di analisi*

Linee Guida di Confindustria (pag. 29) :

“A tal proposito è opportuno che l’Organismo formuli un **regolamento** delle proprie attività”.

“Non è invece opportuno che tale regolamento sia **redatto** ed **approvato** da organi societari diversi dall’Organismo ... perché questo potrebbe far ritenere violata l’*indipendenza* dello stesso”.

## Il Decreto Legislativo n. 231/01

- L'onere probatorio: apicali e sottoposti

## Le Linee Guida di Confindustria

- Distinzione tra Statuto e Regolamento

## Lo Statuto

- Elementi attinenti all'istituzione dell'OdV
- Compiti
- Poteri

## Il Regolamento

- Calendarizzazione delle attività
- Verbalizzazione delle riunioni
- Disciplina dei flussi informativi
- Determinazione delle cadenze temporali dei controlli
- Individuazione dei criteri e delle procedure di analisi



## Lo Statuto:

### Istituzione, nomina e revoca

#### Istituzione dell'OdV:

- Definizione della composizione
  - Monocratico
  - Collegiale
    - ✓ Solo interni
    - ✓ Solo esterni
    - ✓ Misto

#### Nomina dei componenti:

- Delibera dell'organo dirigente
- Comunicazione scritta con accettazione
- Comunicazione a tutta la struttura aziendale  
(organigramma aziendale?)
- Definizione della natura del rapporto con i membri esterni (incarico)  
(rapporto di lavoro o incarico, subordinazione)
- Compensi

#### Modifica dell'OdV:

- Delibera dell'organo dirigente

- Amministratore unico
- Consiglio di Amministrazione (*Sistema monistico*)
- Comitato di gestione (*Sistema dualistico*)

#### Revoca:

##### **da parte dell'ente**

- Delibera dell'organo dirigente, con eventuale parere del Collegio dei sindaci
- per giusta causa

#### Recesso:

##### **da parte del membro dell'OdV**

- Sempre possibile, ma con preavviso
- Cessazione del rapporto di lavoro (interni)

## Lo Statuto:

### Recesso per “giusta causa”

#### Alcune ipotesi di “giusta causa”:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'OdV inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti la sua assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- l'attribuzione all'OdV di funzioni e responsabilità operative, ovvero il verificarsi di eventi, incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'OdV;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico dei componenti dell'OdV per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del componente dell'OdV, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

## Lo Statuto:

### Requisiti soggettivi

#### Requisiti soggettivi:

- Autonomia e indipendenza;
- Professionalità;
- Continuità d'azione

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza non deve avere un profilo professionale e personale che possa pregiudicare l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della condotta.

E' necessario che l'Organismo di Vigilanza - singolarmente o collegialmente - sia dotato delle seguenti:

#### Competenze:

- conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali tipici del settore in cui la Società opera;
- conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti dal contesto normativo di riferimento, sulla realtà aziendale;
- conoscenza di principi e tecniche proprie dell'attività svolta dall'*Internal Auditing*;
- conoscenza delle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva".

#### Caratteristiche personali:

- un profilo etico di indiscutibile valore;
- oggettive credenziali di competenza sulla base delle quali poter dimostrare, anche verso l'esterno, il reale possesso delle qualità sopra descritte.

## Lo Statuto:

### Cause di ineleggibilità ed incompatibilità

#### Regolamentazione delle cause di ineleggibilità ed incompatibilità:

- I componenti dell'Organismo non devono avere vincoli di parentela con il Vertice aziendale, né devono essere legati alla Società da interessi economici (es. partecipazioni azionarie) o da qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse.
- Non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali abbiano riportato una condanna – **anche non definitiva** – per uno dei reati previsti dal Decreto. (*vedi Sent. Tribunale Milano\_ Ordinanza Secchi\_IVRI\_20 settembre 2004*)

Ove il Presidente o un componente dell'Organismo incorrano in una delle cause di ineleggibilità e/o incompatibilità suddette, il CdA, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di ineleggibilità e/o incompatibilità.

Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il CdA deve revocare il mandato.

## *Lo Statuto:*

### *Durata in carica*

#### Durata in carica dell'OdV:

- Indeterminata
- A termine
  - Coincidente con il mandato dell'organo dirigente
  - Slegata dal termine di durata del mandato

#### Durata in carica dei singoli membri dell'OdV:

- Membro esterno (incarico a termine)
- Membro interno:
  - che ricopre già altra funzione
  - unicamente dedicato alla funzione di OdV

#### Possibilità di rinnovo

## Lo Statuto:

### *i compiti*

- Verifica dell'efficienza ed efficacia del Modello rispetto alla prevenzione ed alla commissione dei reati previsti dal Decreto;
- Verifica del rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello e rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- Formulazione di proposte all'organo dirigente per gli eventuali aggiornamenti del Modello in conseguenza di:
  - Significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
  - Significative modificazioni dell'assetto interno e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
  - Modifiche normative;
- Segnalazione all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente;
- Incontri periodici con gli organi societari cui l'OdV riferisce (con verbalizzazione);
- Predisposizione di una relazione informativa, su base almeno semestrale, per l'organo dirigente in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse;
- Trasmissione della relazione al Collegio sindacale

▪ Chi deve effettuare la mappatura delle aree a rischio ed il suo aggiornamento?

**Art. 40, 2° co, c.p. "Non impedire un evento, che si ha l'obbligo giuridico di impedire, equivale a cagionarlo"**

## Lo Statuto:

### *i poteri*

Linee guida di Confindustria (pag. 28):

- le attività poste in essere dall'OdV **non possono essere sindacate** da alcun altro *organismo o struttura aziendale*, fermo restando però che *l'organo dirigente* è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto all'organo dirigente rimonta la responsabilità ultima del funzionamento del Modello;

[N.B.: art. 2403 c.c. “*doveri del Collegio sindacale*”: ... *vigilare sull'osservanza delle leggi*]

- L'OdV deve avere libero accesso presso tutte le funzioni della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto;

#### Art. 622 c.p. - Rivelazione di segreto professionale.

Chiunque, avendo notizia, per ragione del proprio stato o ufficio, o della propria professione o arte, di un segreto, lo rivela, senza giusta causa, ovvero lo impiega a proprio o altrui profitto, è punito, se dal fatto può derivare nocumento, con la reclusione fino a un anno o con la multa da lire sessantamila a un milione.

La pena è aggravata se il fatto è commesso da amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori o se è commesso da chi svolge la revisione contabile della società.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa.

## Lo Statuto:

### *i poteri*

...segue ... Linee guida di Confindustria (pag. 28):

- L'OdV può avvalersi – *sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità* – dell'ausilio di **tutte le strutture** della Società ovvero di **consulenti esterni**;

[ad es.: della funzione Internal Audit nel tipico rapporto cliente-fornitore interno. Per le società quotate, peculiare è anche il rapporto con il Dirigente preposto alla tenuta redazione dei documenti contabili (L. n. 262/2005)]

- Nel contesto delle procedure di formazione del budget aziendale, l'organo dirigente dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo stesso, della quale l'OdV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es.: consulenze specialistiche, trasferte).

[L'OdV è soggetto alla procedura acquisti o rimborsi spese?]

E' possibile assegnare all'OdV poteri ispettivi o di controllo differenti dai quelli sopra elencati?



## Il Decreto Legislativo n. 231/01

- L'onere probatorio: apicali e sottoposti

## Le Linee Guida di Confindustria

- Distinzione tra Statuto e Regolamento

## Lo Statuto

- Elementi attinenti all'istituzione dell'OdV
- Compiti
- Poteri

## Il Regolamento

- Calendarizzazione delle attività
- Verbalizzazione delle riunioni
- Disciplina dei flussi informativi
- Determinazione delle cadenze temporali dei controlli
- Individuazione dei criteri e delle procedure di analisi

## Il Regolamento:

### calendarizzazione delle attività, verbalizzazione delle riunioni

#### Scopo del Regolamento

Dimostrare che “non vi è stata *omessa* o *insufficiente vigilanza*”

- La “calendarizzazione” delle attività:
  - definizione delle riunioni periodiche dell’OdV (continuità d’azione)
  - definizione della ripartizione dei ruoli tra membri interni ed esterni
  - definizione delle riunioni periodiche con altre funzioni aziendali (Internal Audit, Dirigente Preposto, Direttore amministrativo, HR), o con gli altri organi societari (Collegio sindacale, società di revisione, comitato di controllo, CdA)
- La “verbalizzazione” delle riunioni:
  - Attestazione dell’attività svolta
  - Attestazione delle decisioni prese
  - Logiche della collegialità

- Quorum deliberativi (unanimità, maggioranza)
- Collegialità perfetta e numero dei componenti dell’OdV
- Modalità di voto (palese, segreto)
- Validità delle delibere (convocazione, astensioni)
- Requisiti minimi dei verbali (nome, firma, oggetto)



Esempio di statuto

## Il Regolamento:

### Disciplina dei flussi informativi

#### Nel Modello:

Predisposizione di un sistema di flussi informativi all'OdV:

- Obblighi di informazione *tempestiva*
- Obblighi di informazioni *periodica*
- Sanzioni per il mancato rispetto degli obblighi

#### Nel Regolamento:

Definizione dei *criteri di valutazione* delle informazioni ricevute:

- Trattamento delle informative **anonime**;
- Trattamento delle informazioni di *reato*;
- Trattamento delle informazioni occasionali (verbalizzazione, archiviazione, follow-up)
- Trattamento delle informazioni periodiche (I Key Officer/Process Owner);

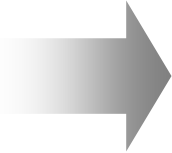
#### Scopo

Evitare responsabilità in capo all'OdV per negligenza nel trattamento delle informazioni ricevute.

## Flussi informativi all'OdV

### Key Officer: individuazione e nomina

Key Officer



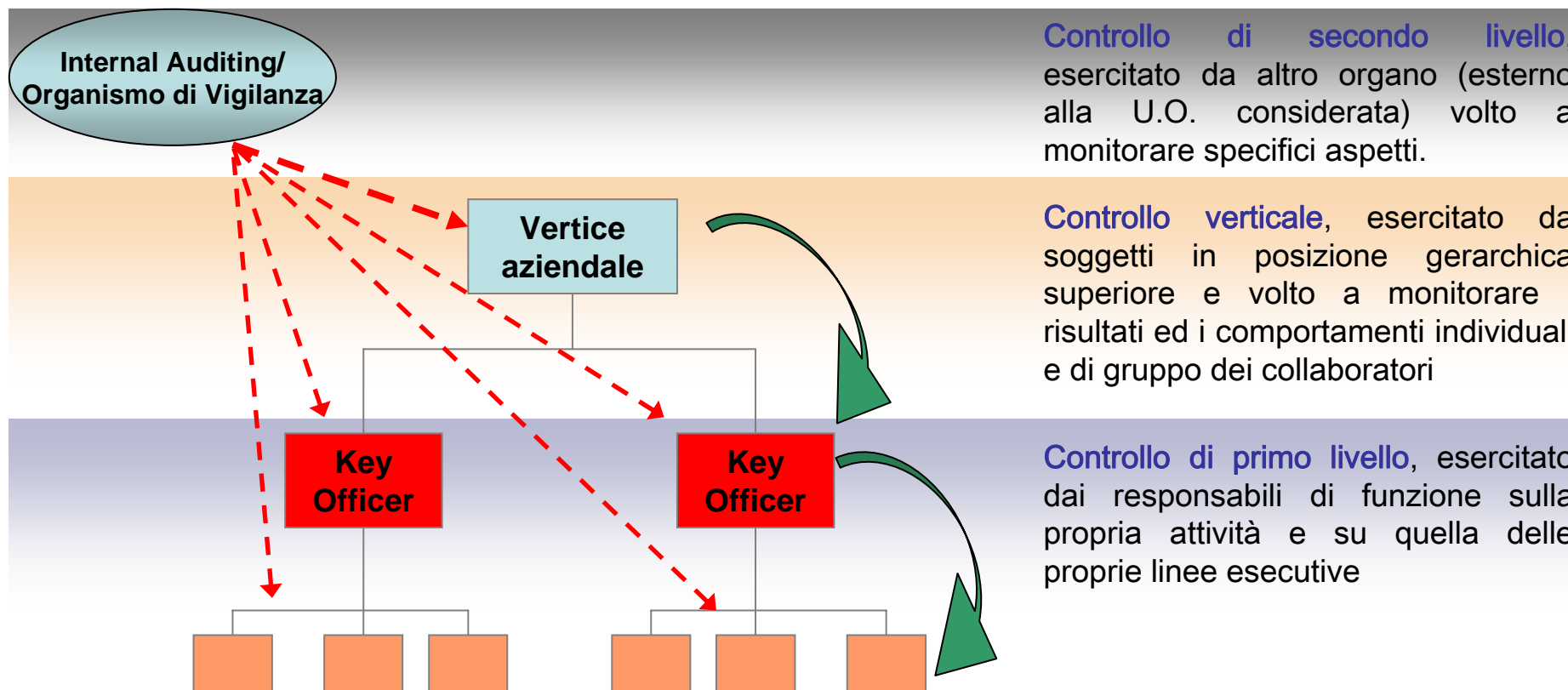
**Responsabili di funzione** con conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei relativi meccanismi di controllo in essere

I Key Officer sono i soggetti responsabili di dare informazioni necessarie a comprendere:

- le attività di dettaglio svolte nell'ambito del processo sensibile;
- le funzioni/soggetti, sia interni che esterni, coinvolti nel processo ed i relativi ruoli e responsabilità;
- i fattori quantitativi e qualitativi di rilevanza del processo (ad es. frequenza, valore delle transazioni, impatto sugli obiettivi aziendali, ecc.);
- Lo stato di attuazione del processo di implementazione dei controlli richiesti dal Modello (es.: protocolli della Parte Speciale);

## Flussi informativi all'OdV

### Key Officer: controlli di primo livello



**Controllo di secondo livello**, esercitato da altro organo (esterno alla U.O. considerata) volto a monitorare specifici aspetti.

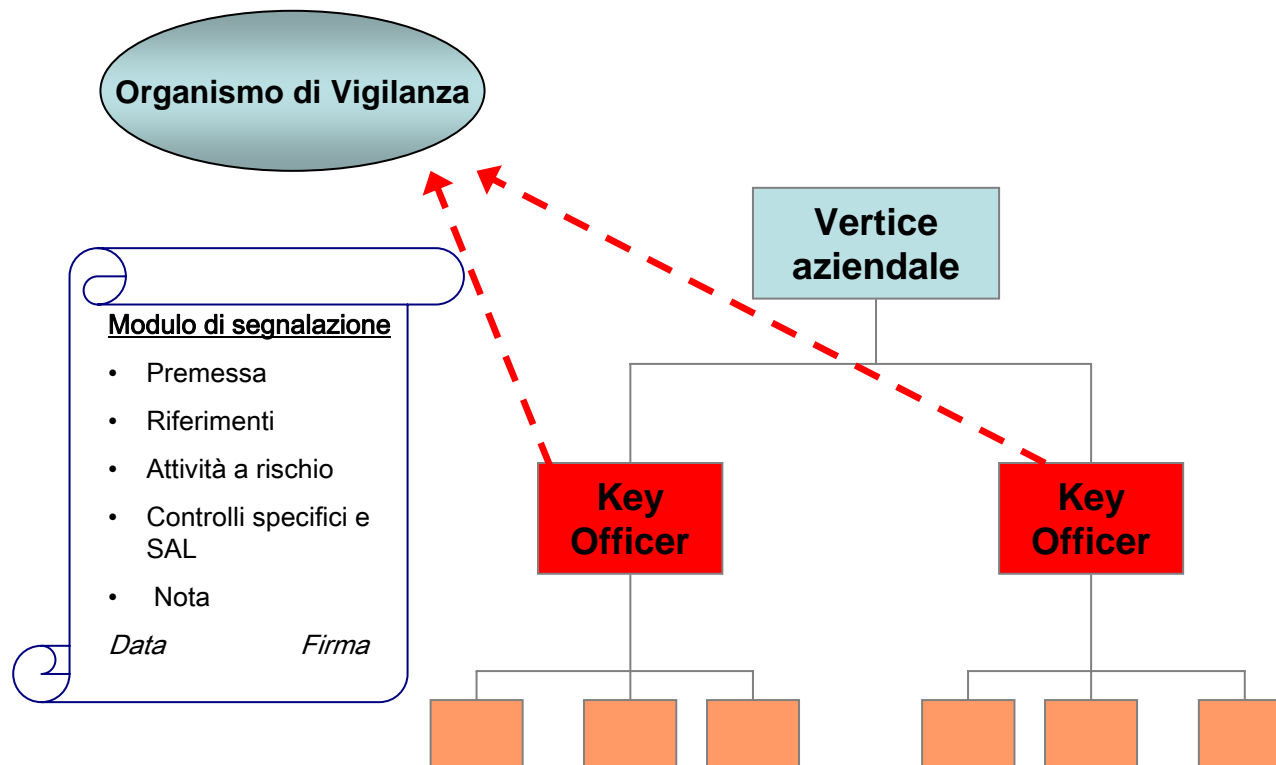
**Controllo verticale**, esercitato da soggetti in posizione gerarchica superiore e volto a monitorare i risultati ed i comportamenti individuali e di gruppo dei collaboratori

**Controllo di primo livello**, esercitato dai responsabili di funzione sulla propria attività e su quella delle proprie linee esecutive

*Il vertice aziendale investe formalmente i Key Officer del compito di realizzare le azioni di implementazione del sistema di controlli nelle U.O. di loro competenza*

## Flussi informativi all'OdV

### Key Officer: flussi informativi verso l'OdV



I Key Officer hanno l'obbligo di segnalare all'OdV, tramite un apposito modulo di segnalazione, le attività di controllo svolte, evidenziando lo Stato di avanzamento delle stesse.

Tale modulo deve essere sottoscritto dal Key Officer, che si assume la responsabilità di quanto dichiarato.

## *Flussi informativi all'OdV:* *Obblighi di informazione*

“L'Organismo di Vigilanza deve essere **tempestivamente informato**, mediante **apposito sistema di comunicazione interna**, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D Lgs. 231/2001.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c”.



Il mancato adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro può dar luogo all'applicazione di **sanzioni disciplinari**

## Flussi informativi all'OdV:

### Oggetto dell'informazione

#### Oggetto dell'obbligo di informazione verso OdV

##### Segnalazioni di carattere generale:

- commissione o ragionevole pericolo di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/01;
- “pratiche” non in linea con le norme di comportamento e procedure emanate dalla Società;
- comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello.

##### Segnalazioni di carattere specifico:

- risultanze periodiche dell'attività di controllo poste in essere dalle funzioni aziendali che operano nell'ambito di attività sensibili, per dare attuazione al Modello (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.);
- 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).



## Flussi informativi all'OdV:

### Oggetto dell'informazione

**Le segnalazioni di carattere specifico** possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- **operazioni percepite come “a rischio”** (ad esempio: decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici; prospetti riepilogativi di appalti pubblici ottenuti a seguito di gare a livello nazionale ed internazionale; notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici; ecc.);
- **i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità**, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D Lgs 231/2001 e che possano coinvolgere la Società;
- **le richieste di assistenza legale** inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D Lgs. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- **i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali** nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero *emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici* rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;
- **le notizie relative ai procedimenti disciplinari** svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

# Flussi informativi all'OdV:

## Modulo di segnalazione

### Struttura del format per le comunicazioni verso l'OdV

- Dati per identificare il Key Officer ("KO")
- Nota informativa
- Elenco Attività a rischio specifiche
- Controlli specifici per ciascuna attività a rischio:
  - ✓ Procedura
  - ✓ Procura
  - ✓ Documentazione
  - ✓ Ruoli/responsabilità
  - ✓ Report
  - ✓ Codice Etico
- **Data e firma del KO**

#### **Warning!**

Dichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni trasmesse all'OdV

#### **NOTA INFOMATIVA:**

I Responsabili di ciascuna struttura aziendale devono garantire la corretta e tempestiva implementazione ed applicazione dei controlli previsti dal Modello per le attività di competenza della struttura assegnata.

La mancata trasmissione del presente report, l'omissione di informazioni e/o informazioni non veritiere all'OdV costituiscono violazione dei principi sanciti nel Modello ex D.Lgs. 231/01 della società.

Sulla base delle informazioni contenute nel presente report, l'Organismo di Vigilanza potrà eseguire le attività di controllo che riterrà opportune, al fine di verificare la correttezza e veridicità delle informazioni trasmesse.

## Il Regolamento:

### Determinazione delle scadenze temporali dei controlli

#### Tipologia di verifiche (audit):

- Audit programmati
- Audit a sorpresa

- Verifiche di conformità
- Approfondimenti sulle attività a rischio (modalità di realizzazione dei reati)

- Risk-based;
- Control-based;
- Process-based
- Objective-based;
- Department-based

Piano di Audit

Il **Piano di Audit** deve essere motivato in base a ragioni di **priorità** di intervento

L'esclusione di determinate aree deve essere giustificata (c.d. "lista dei rimpianti")

#### Ragioni di priorità:

- Valori di rischio residuo (mappatura delle aree a rischio);
- Informazioni ricevute dai flussi informativi;
- Indicazioni del vertice aziendale o di altri organi di controllo;
- Risultati di analisi di fattori di rischio derivanti dal processo;