



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

FOCUS *Organismo di Vigilanza*

Dott.ssa Patrizia Ghini
Avv. Luigi Fruscione



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

20 settembre 2013



S.A.F. LUIGI MARTINO

Fondazione dei Dottori Commercialisti di Milano



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

S.A.F.

SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE LUIGI MARTINO

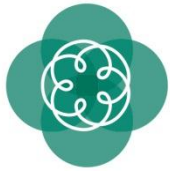
L'OdV nel mutato scenario ordinamentale



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O





D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"





QUAL'E' LA REALE INNOVAZIONE APPORTATA DAL DLGS N.231/01 NEL NOSTRO SISTEMA GIURIDICO?





ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

S.A.F.

SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE LUIGI MARTINO

Potere-dovere della Magistratura penale di verificare le scelte organizzative dell'impresa



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O





“Deve subito sottolinearsi che le scelte organizzative dell'impresa sono proprie dell'imprenditore.

Il D.lgs. 231/2001 non può dunque essere interpretato nel senso di una intromissione giudiziaria nelle scelte organizzative dell'impresa ma nel senso di una necessaria verifica di compatibilità di queste scelte con i criteri di cui al D.lgs 231/2001”





ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

S.A.F.

SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE LUIGI MARTINO

L'OdV nell'assetto del D.lgs. n.231/01



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O





Il D.lgs. n.231/01 è:

1. Una scatola vuota

2. Un cantiere sempre aperto





D.lgs n.231/01

Art. 6

Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente.

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





ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

S.A.F.

SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE LUIGI MARTINO

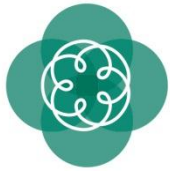
Documentazione dell'attività



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O





1) Modello o Regolamento

2) In che consiste l'attività di documentazione?



Art.6 comma 1 - Dlgs n.231/01

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

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

Linee Guida Confindustria

❖ **Composizione**

❖ **Requisiti**

❖ **Compiti**

❖ **Poteri**

❖ **Flussi**

informativi



Compiti

- ❖ **Vigilanza sull'effettività del modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito**
- ❖ **Disamina in merito all'adeguatezza del modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti**

Linee Guida Confindustria

**Le persone hanno
commesso il reato eludendo
fraudolentemente
i modelli di organizzazione e
di gestione**

Art.6 comma 1 lett. c D.lgs. n.231/01

fraudolenza

Maliziosa condotta del soggetto agente mediante la quale viene scientemente individuata la modalità di aggirare la rete protettiva predisposta

i soggetti apicali
abbiano
pervertito e
frustrato con
l'inganno l'intero
sistema
decisionale e di
controllo delle
società



Giurisprudenza

Professionalità

Questo connotato si riferisce al bagaglio di strumenti e tecniche che l'Organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata

Linee Guida Confindustria

Protocollo Sponsorizzazioni

1. Le richieste di sponsorizzazioni devono essere formalizzate per iscritto¹ ed essere inviate al Direttore della Funzione Commerciale con ogni documento utile alla valutazione sia del richiedente² che del progetto.
2. Le richieste di sponsorizzazione sono valutate per iscritto dal Direttore della Funzione Commerciale; le valutazioni sono inviate all'Amministratore delegato.
3. L'attività di sponsorizzazione è autorizzata per iscritto da parte dell'Amministratore delegato.

4. Le sponsorizzazioni devono essere formalizzate in un accordo scritto tra le parti.

5. Il beneficiario deve sottoscrivere il codice etico della Società Alfa Srl impegnandosi al rispetto delle disposizioni ivi contenute.

6. Il beneficiario deve presentare periodicamente, in ottemperanza al piano scritto stabilito con la Direzione della Funzione commerciale, idonea documentazione relativa allo svolgimento delle attività indicate nel progetto (es. fotografie, volantini, etc.) che sarà esaminata dalla Funzione medesima e validata dal Direttore. Se alle scadenze stabilite il beneficiario non provvede ad inviare la documentazione ne dovrà essere data comunicazione all'OdV da parte della Funzione commerciale.

Cosa dovrà fare l'OdV?

1. Verifica “formale” del rispetto del protocollo

1. Le richieste di sponsorizzazioni devono essere formalizzate per iscritto¹ ed essere inviate al Direttore della Funzione Commerciale con ogni documento utile alla valutazione sia del richiedente² che del progetto.
2. Le richieste di sponsorizzazione sono valutate per iscritto dal Direttore della Funzione Commerciale; le valutazioni sono inviate all'Amministratore delegato.

3. L'attività di sponsorizzazione è autorizzata per iscritto da parte dell'Amministratore delegato.
4. Le sponsorizzazioni devono essere formalizzate in un accordo scritto tra le parti.
5. Il beneficiario deve sottoscrivere il codice etico della Società Alfa Srl impegnandosi al rispetto delle disposizioni ivi contenute.

6. Il beneficiario deve presentare periodicamente, in ottemperanza al piano scritto stabilito con la Direzione della Funzione commerciale, idonea documentazione relativa allo svolgimento delle attività indicate nel progetto (es. fotografie, volantini, etc.) che sarà esaminata dalla Funzione medesima e validata dal Direttore. Se alle scadenze stabilite il beneficiario non provvede ad inviare la documentazione ne dovrà essere data comunicazione all'OdV da parte della Funzione commerciale.

Controllo su

1. **Completezza della documentazione richiesta**
2. **Redazione delle valutazioni scritte**
3. **Approvazione scritta dell'AD**
4. **Redazione di un accordo scritto tra le parti**
5. **Sottoscrizione codice etico**
6. **Planning con feedback periodico**

Esiti di compliance sul protocollo

**NESSUNA
VIOLAZIONE
DI
COMPLIANCE**

**VIOLAZIONI
ACCERTATE
DI
COMPLIANCE**

E' richiesto altro all'OdV?

**Le persone hanno
commesso il reato
eludendo
fraudolentemente
le procedure di
controllo**



**Verifica della
tenuta del
sistema di
protezione ai
fini di un
aggiornamento**

**Azione di
controllo nel
merito per
rendere quanto
più difficile
possibile la
fraudolenta
violazione**

False fatturazioni per sponsorizzazioni inesistenti:

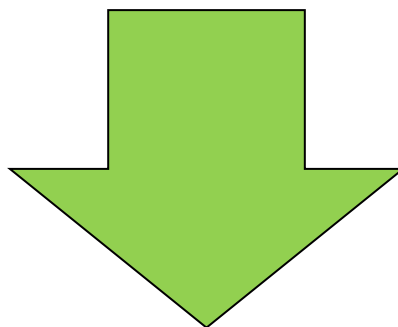
- 1) in tutto o in parte
- 2) importo non proporzionato all'iniziativa



Cosa deve fare l'OdV?

2. Verifica “sostanziale” del rispetto del protocollo

Verifica di alcune sponsorizzazioni



1. Accredito degli importi di sponsorizzazione;
2. Trasferimento su conti intestati ad una società giustificando l'operazione con il pagamento di fatture per prestazioni di servizi in realtà mai avvenuti.

I. Ipotesi

La valutazione
del Direttore
commerciale non
rispecchia la
documentazione
acquisita

II. Ipotesi

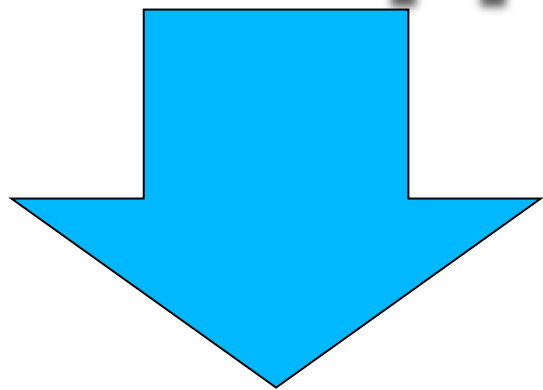
La
documentazione
di feedback
potrebbe essere
non veritiera

II. Ipotesi

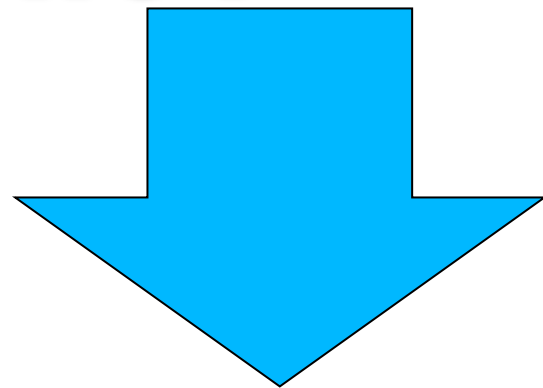
**La
documentazione di
feedback potrebbe
essere non
veritiera**

6. Il beneficiario deve presentare periodicamente, in ottemperanza al piano scritto stabilito con la Direzione della Funzione commerciale, idonea documentazione relativa allo svolgimento delle attività indicate nel progetto (es. fotografie, volantini, etc.) che sarà esaminata dalla Funzione medesima e validata dal Direttore. Se alle scadenze stabilite il beneficiario non provvede ad inviare la documentazione ne dovrà essere data comunicazione all'OdV da parte della Funzione commerciale.

Ma perché l'OdV deve svolgere questo doppio controllo?



**Fraudolenta
violazione**



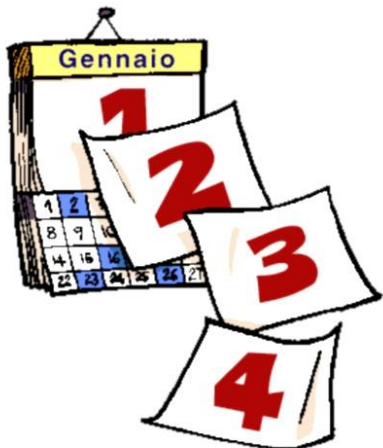
**Compiti
OdV**

L'OdV deve

- **vigilanza sull'effettività del modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;**
- **disamina in merito all'adeguatezza del modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;**
- **analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;**
- **cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:**
- **presentazione di proposte di adeguamento del modello verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte saranno dirette verso le funzioni di Personale ed Organizzazione, Amministrazione, ecc., o, in taluni casi di particolare rilevanza, verso il Consiglio di Amministrazione;**
- **follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.**

Linee Guida Confindustria

L'attività di controllo dell'OdV: modalità di svolgimento



D.lgs n.231/01

Art. 6



Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente.

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

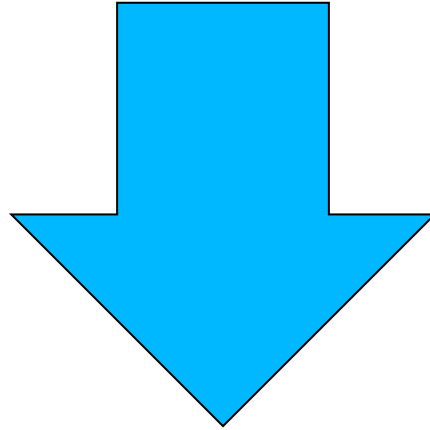
Documentazione dell'attività



Tipologia di attività di controllo:

1. Programmata
2. Di approfondimento
3. A sorpresa

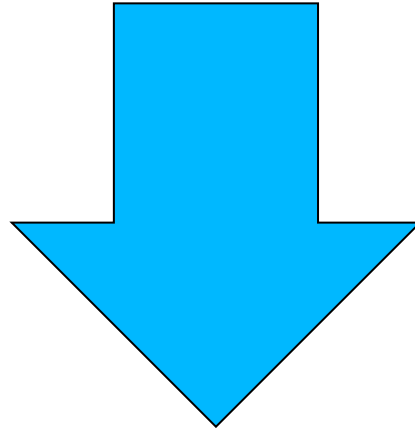
1. Programmata



**Deriva dal Piano delle
attività**

Organismo di Vigilanza Alfa Srl																				
ATTIVITA' DEL PIANO					Periodo															
	Attività di controllo	Frequenza	Documentazione	OdV	Funzione	2010														
						gen	feb	mar	apr	mag	giu	Lug	ago	set	ott	nov	dic			
P8	PROTOLLO SPONSORIZZAZIONI																			
1	Verifica attuazione protocollo Sponsorizzazioni	A flusso informativo	Richiesta dal Protocollo e della Procedura "Sponsorizzazioni"	L/C	Commerciale															
2		Riscontro Amministrazione	Fatturazione	L/C	Amministrazione															

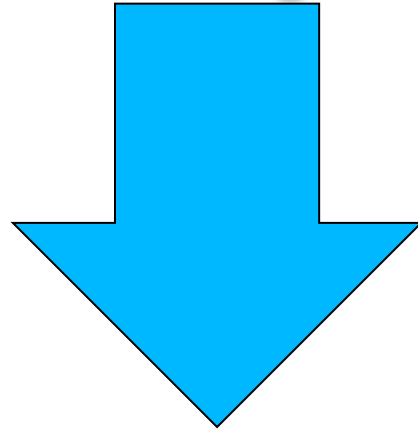
2. Di approfondimento



Deriva dai flussi informativi

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV ALFA SRL			
ATTIVITA' DA SEGNALARE	TEMPISTICA	CONTENUTO	PERSONALE CHE DEVE SVOLGERE LA SEGNALAZIONE
Richiesta di sponsorizzazione	Immediata	documento	Direttore Commerciale
Contratto di sponsorizzazione	Immediata	documento	Amministratore delegato
Ogni criticità rilevante ai fini del Modello 231/01, del Codice etico e del Codice anticorruzione	Immediata	Scheda di segnalazione	Tutto il personale coinvolto nella procedura

3. A sorpresa



1. Evento

2. Normale attività di controllo



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

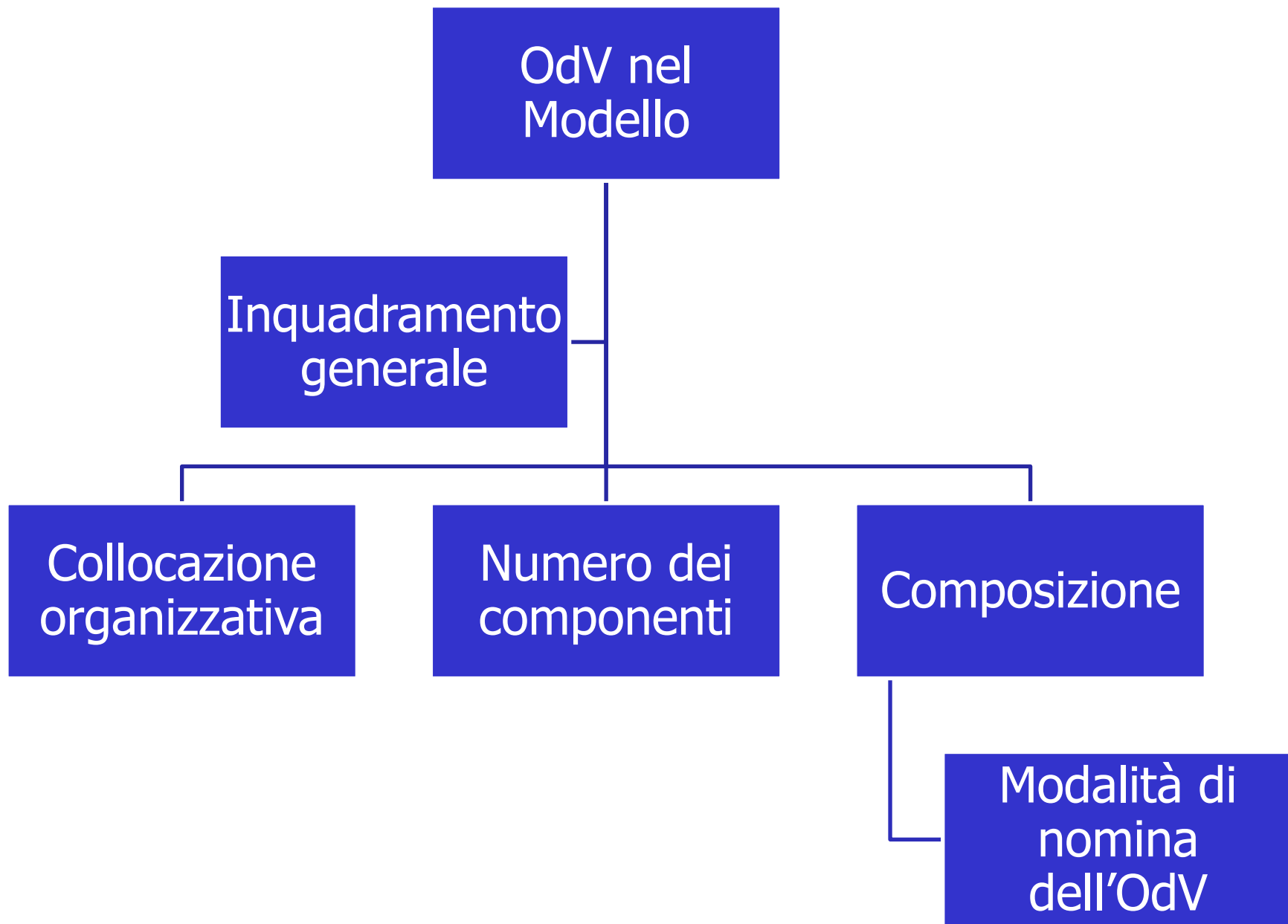
M I L A N O



S.A.F. LUIGI MARTINO

Fondazione dei Dottori Commercialisti di Milano

L'OdV nel Modello



Criteri per la scelta dei componenti

Attenzione

1. **Criteri di scelta;**
2. **Incompatibilità;**

Cessazione dall'incarico

1. Rinuncia

2. Dimissioni

3. Decadenza

4. Revoca

Successione tra OdV

L'OdV nel Regolamento



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



D.lgs n.231/01

Linee Guida Confindustria

- Nulla

- La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'Organismo, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'Organismo, potrà essere rimessa allo stesso Organismo, il quale in questi casi dovrà disciplinare il proprio funzionamento interno. A tale proposito è opportuno che l'Organismo formuli un regolamento delle proprie attività (determinazione delle cadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc.).

Perché un regolamento interno?

Perché deve essere approvato direttamente dall'OdV?

Linee Guida Confindustria

Non è, invece, opportuno che tale regolamento sia redatto ed approvato da organi societari diversi dall'Organismo di cui ci occupiamo giacché questo potrebbe far ritenere violata l'indipendenza dello stesso.





Elementi del Regolamento

- I. Rapporto tra Modello e regolamento
- II. Sede dell'OdV e sua gestione
- III. Organizzazione delle mail
- IV. Apparecchiature informatiche
- V. Convocazione
- VI. Voto

Elementi del Regolamento

VII. Programmazione delle attività e budget

VIII. Svolgimento dell'attività e deleghe

IX. Documentazione dell'attività

X. Report interni e decisioni finali

XI. Gestione delle segnalazioni

XII. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Alcuni errori dei Regolamenti

- *Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di amministrazione nella riunione del ...*
- *Il consiglio di amministrazione predisponde per l'OdV un budget di spesa annua che potrà essere utilizzato dall'OdV medesimo a sua discrezione nello svolgimento dei compiti affidati.*

- *Ove il Consiglio di Amministrazione non abbia nominato il Presidente dell'Organismo provvede lo stesso Organismo*
- *E' causa di revoca da membro dell'OdV una sentenza di condanna passata in giudicato*

La prima riunione dell'OdV

Regole di convocazione della prima riunione dell'OdV

Modello



Regolamento



?

Le prime attività da svolgere

1. Regolamento
2. Piano delle attività
3. Richiesta di budget