

IL MONDO 231 – 27 novembre 2015

ODV: ruolo, funzioni, attività

Rapporti tra Organi di Controllo

Dott. Paolo VERNERO



INDICE

LA COMPOSIZIONE DELL'ODV (CENNI GENERALI)

1.LA NORMA

2.REQUISITI

3.LE POSSIBILI SCELTE

4.NOMINA, DURATA, REVOCA, DECADENZA e COMPENSI

RUOLO

1.ATTIVITA'

2.POTERI

3.IL REGOLAMENTO ODV

4.IL SISTEMA DOCUMENTALE

INDICE

OPERATIVITA'

- 1. FLUSSI INFORMATIVI**
- 2. ATTIVITA' DI CONTROLLO DIRETTO E INDIRETTO**

RAPPORTI CON ALTRI ORGANI SOCIALI

- 1. IL RAPPORTO DELL'ODV CON IL COLLEGIO SINDACALE E CON IL REVISORE LEGALE DEI CONTI**
- 2. IL RAPPORTO DELL'ODV CON L'INTERNAL AUDIT**
- 3. IL RAPPORTO DELL'ODV CON IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

PREMESSA

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:

(...)

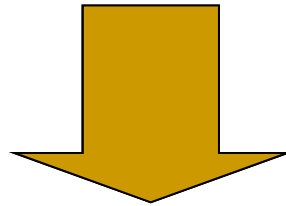
b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

(...)

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

CENNI GENERALI: COMPOSIZIONE DELL' ODV

L' art. 6, lett. b), **d.lgs. 231/2001** non indica alcun **elemento** di definizione circa la **composizione ed i requisiti** dell' OdV

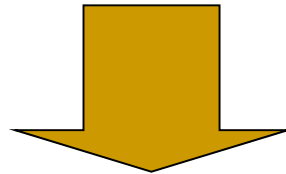


Scelta legislativa finalizzata a non limitare la libertà di autorganizzazione degli enti da cui consegue una attenta riflessione sulla composizione dell' OdV la cui **adeguatezza** è **elemento essenziale per conferire efficacia esimente** al Modello.

CENNI GENERALI: COMPOSIZIONE DELL' ODV

La **composizione dell' OdV non può prescindere dai requisiti** previsti come necessari dalle Linee Guida:

- **Autonomia & Indipendenza**
- **Professionalità**
- **Continuità di azione**
- **Onorabilità**



La complessità organizzativa della società/ente, l' area di attività, la mappatura dei rischi sono elementi di particolare rilevanza per strutturare un OdV concretamente idoneo ed adeguato a svolgere la funzione allo stesso affidata.

CENNI GENERALI: COMPOSIZIONE DELL' ODV

Ad esclusione dell' ultimo requisito (che deve essere sempre presente) gli altri possono concorrere con **intensità variabile** alla composizione dell' OdV :

- **monocratico o collegiale**
- **partecipazione di soli soggetti interni** (dipendenti o dirigenti)
- **di soli soggetti esterni,**
- **composizione mista (interni ed esterni)**
- **partecipazione di organi societari**

CENNI GENERALI: COMPOSIZIONE DELL' ODV

- **Di che tipo?**

Sia mono che plurisoggettiva, sia interna che mista

- **Come scegliere?**

Tenendo conto delle finalità perseguite dalla Legge, assicurando il profilo di effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa della Società

(es. piccole dimensioni: composizione anche monocratica; medio-grandi dimensioni composizione plurisoggettiva)

CENNI GENERALI: COMPOSIZIONE DELL' ODV

Nella media e grande impresa la composizione mista di interni ed esterni consente di raggiungere un equilibrio tra conoscenza dell'impresa e indipendenza della struttura che garantisce continuità d'azione e rafforza l'autonomia e l'imparzialità dei controlli e dei giudizi

CENNI GENERALI: COMPOSIZIONE DELL' ODV

- **Art. 6 c. 4 del D.lgs 231/2001**

Negli enti di piccole dimensioni (manca definizione!) i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente (conflitto interessi controllore/controlato mancanza definizione dimensionale).

IL RUOLO DELL' OdV



- 1. ATTIVITA'
 - 2. POTERI
 - 3. REGOLAMENTO
 - 4. SISTEMA DOCUMENTALE
-

1. ATTIVITA'

Dopo la nomina e nel corso del mandato, l'OdV svolgerà la propria attività che definiremo “ordinaria”, nell'ambito della quale si possono ulteriormente distinguere due fasi:

- una fase di start up;
- una fase di vigilanza.

Fase di start – up

Durante la **fase di** avvio dell'attività (**start up**) l'OdV dovrà prendere conoscenza del Modello e verificare che “funzioni” e che sia idoneo allo scopo (di prevenzione dei reati).

1. ATTIVITA'

Trattasi quindi di una verifica e di un riesame delle modalità con cui sono state compiute le fasi di costruzione del MOG ed in particolare: di *risk assessment*, di *as-is analysis*, di *gap analysis*, di valutazione e definizione delle procedure e dei protocolli.

L'attività di valutazione dei rischi (*risk assessment*) è il processo attraverso il quale ogni organizzazione affronta i rischi connessi alle proprie attività ed alle modalità di loro realizzazione con l'obiettivo di ottenere benefici durevoli nell'ambito di ogni attività.

1. ATTIVITA'

Elemento essenziale del *risk assessment* è quindi l'identificazione e la misurazione dei rischi al fine di pianificare gli interventi volti alla loro riduzione o al loro trasferimento all'esterno dell'ente. Si tratta quindi dell'attività volta ad identificare e valutare i rischi, ed ha quale output principale la mappa dei rischi aziendali, che possono essere definiti come la combinazione delle probabilità di un evento e delle sue conseguenze.

1. ATTIVITA'

L'attività di as-is analysis consiste nell'attività di analisi della situazione corrente, funzionale alla rilevazione dei processi aziendali da un punto di vista informativo e organizzativo, attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale (organigrammi e funzionigrammi, mansionari, procedure, principali processi operativi, verbali Consiglio di amministrazione, procure, bilancio, ecc.). Tale attività viene condotta al fine di identificare in quali processi aziendali e secondo quali modalità si possono potenzialmente realizzare i reati.

1. ATTIVITA'

Sulla base della mappa preliminare dei Processi Sensibili viene inoltre condotta una serie di interviste con i soggetti chiave in essi coinvolti nell'ambito della struttura aziendale, mirate all'approfondimento ed al controllo dei Processi Sensibili (procedure/prassi esistenti; verificabilità, congruenza e coerenza delle operazioni; separazione delle responsabilità; documentabilità del controllo, ecc.).

1. ATTIVITA'

L'attività di gap analysis consiste nell'attività di approfondimento circa le eventuali aree critiche con evidenziazione per ciascuna di esse delle soluzioni per i Gap rilevati; in specie vengono individuate le azioni di miglioramento del sistema di controllo interno (processi e procedure) e dei requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un modello "specifico" di organizzazione, gestione e controllo coerente con la norma di riferimento.

1. ATTIVITA'

Ne deriva una rappresentazione:

- dei Processi Sensibili,
- dei controlli già esistenti
- delle relative criticità, con particolare attenzione agli elementi di “Compliance” e di controlli specifici per soddisfare i requisiti del Modello.

1. ATTIVITA'

Fase di vigilanza

Effettuata la disamina sugli eventuali compiti spettanti all' OdV in fase di start up, esaminiamo ora i **compiti riferibili alla successiva ed ordinaria attività di vigilanza e di “manutenzione” del Modello**; in tale ambito possiamo individuare le attività dell' OdV **sulla base delle indicazioni contenute negli articoli 6 e 7 del Decreto 231/2001 e nelle Linee Guida delle Associazioni di categoria**, individuando i seguenti compiti:

1. ATTIVITA'

- vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della **coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito**;
- vigilanza sull'adeguatezza del Modello, che si sostanzia nella verifica nel corso dell'attività, della **capacità del Modello stesso di svolgere le proprie funzioni di prevenzione dei reati**;
- esame circa la **sussistenza, l'efficiente funzionamento e la completezza dei flussi informativi dalle Aree sensibili e dagli Organi sociali verso l'OdV e viceversa**;
- vigilanza circa l'adeguata diffusione del Modello all'interno dell'ente e circa la sua conoscenza da parte dei soggetti coinvolti;

1. ATTIVITA'

- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura del necessario aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui (i) le analisi operate e/o (ii) le modifiche normative (iii) modifiche morfologiche dell'azienda 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 la Direzione aziendale/ Organi delegati;
 - follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

1. ATTIVITA'

- cura dell'aggiornamento del Modello secondo un processo work-in-progress e di una concezione dinamica del MOG
- con particolare riferimento alle verifiche circa l'Adeguatezza e la Solidità del Modello, va ricordato che si tratta di funzioni di controllo di secondo livello/terzo livello;
- l'OdV non dovrà orientare la propria attività ad una verifica sugli adempimenti quanto piuttosto ad una verifica sulla bontà delle procedure il cui rispetto sarà in grado di garantire l'adempimento;

1. ATTIVITA'

Destinatario dei suggerimenti di modifica/integrazione del Modello è il Consiglio di amministrazione (se nelle relazioni periodiche) e l'amministratore delegato od il soggetto individuato quale referente (se al di fuori delle relazioni periodiche, come ad esempio in situazioni eccezionali).

1. ATTIVITA'

- In caso di reati e di procedimento contro l'ente, in specie nel corso delle indagini preliminari l'OdV e la documentazione della sua attività hanno un ruolo importante nell'assistere l'ente nella difesa, in particolar modo per fornire la dimostrazione dell'effettività dell'attività demandata allo stesso OdV e, quindi, della tenuta del Modello.
- Ciò in quanto, proprio in base a quanto previsto dall'articolo 6, lettera (d) (in base alla quale **una delle condizioni per la non punibilità è che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV**), in sede di valutazione sull'efficace attuazione del Modello avrà un ruolo fondamentale la verifica sull'effettiva operatività dell'OdV (così come sulla sua composizione, sulle sue competenze e sui requisiti dei suoi componenti).

1. ATTIVITA'

Circa l'adeguata diffusione del Modello all'interno dell'ente è importante che l'OdV partecipi attivamente alle attività di formazione volte alla conoscenza del MOG (e del Codice Etico) in azienda, prevedendo e coordinando un adeguato piano di formazione ad iniziare dagli apicali per passare poi ai soggetti ad essi sottoposti, in primis i vari referenti delle aree sensibili ai rischi reato come mappati e regolati nel MOG.

2. POTERI

Come già ricordato, l'articolo 6, comma 1° , lettera b) del d.lg. 231/2001 prevede che l'OdV sia «... dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo...»

Criticità: secondo Linee Guida di Confindustria “... *le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che la Direzione aziendale/Organi delegati sono in ogni caso chiamati a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto agli organi dirigenti rimonta appunto la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello Organizzativo* ”
... .

2. POTERI

Questa posizione sembrerebbe evidenziare le contraddizioni, o perlomeno l' "opacità" indotta dal d.lg. 231/2001 circa i rapporti fra OdV e organo dirigente (CdA in particolare).

Circolare della Guardia di Finanza n. 83607/2012 del 19 marzo 2012 : è necessario che l' OdV:

- *sia dotato di effettivi poteri di ispezione e controllo;*
- *abbia possibilità di accesso alle informazioni aziendali rilevanti;*
- *sia dotato di risorse (anche finanziarie) adeguate;*
- *possa avvalersi di strumentazioni, supporti ed esperti nell'espletamento della sua attività di monitoraggio.*

2. POTERI

Quali POTERI?

Trattasi di poteri che consentano di svolgere le attività di vigilanza che sono state illustrate in precedenza, Esemplificativamente:

- pieno accesso a tutte le aree aziendali della società;
- facoltà di chiedere (non solo ai responsabili di funzione, ma a tutti i dipendenti) le informazioni ritenute necessarie per gli approfondimenti sul MOG;
- facoltà di avvalersi delle strutture della società e dei suoi consulenti esterni;

2. POTERI

- facoltà di **avvalersi anche di strumenti ulteriori** (oltre a quelli messi a disposizione della società) **utilizzando** a tale fine **il budget di spesa a sua disposizione** ;
- facoltà di utilizzare un **budget di spesa adeguato** alle esigenze connesse alla sua attività (per trasferte, per consulenze specialistiche, per audit specifici,).

2. POTERI

L'importanza del Budget

Come più volte ricordato, l' **articolo 6, comma 1° , lettera b)** del d.lgs. 231/2001 prevede che il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello sia affidato ad *un organismo dell'ente **dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.***

In merito a tale aspetto le linee guida di Confindustria, segnalano che 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' Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti** (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc...).

2. POTERI

La dotazione finanziaria è punto dirimente

Un Organismo di Vigilanza che non fosse attrezzato e dotato di poteri effettivi di controllo, nonché della necessaria **dotazione finanziaria**, sarebbe un' entità oggettivamente inidonea a svolgere il compito per il quale è stato istituito.

3. IL REGOLAMENTO OdV

L' OdV svolge la propria attività sulla base dei principi sopra descritti e contenuti nel MOG ma anche di un specifico **REGOLAMENTO** (approvato dall' OdV e sottoposto per presa d' atto al Cda).

Il Regolamento ha l' obiettivo di definire gli aspetti attinenti alla **continuità dell' azione** dell' Organismo di Vigilanza, quali la calendarizzazione dell' attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all' Organismo di Vigilanza e viceversa.

3. IL REGOLAMENTO OdV

Il Regolamento disciplinerà fra l' altro:

- il relativo scopo e l' ambito di applicazione;
 - le formalità di convocazione delle riunioni dell ' Organismo di Vigilanza;
 - i quorum costitutivi e deliberativi;
 - le modalità di verbalizzazione delle riunioni e degli interventi;
 - gli obblighi di riservatezza;
 - le modalità di instaurazione dei rapporti con collaboratori interni ed esterni;
 - Le modalità di attribuzione di specifiche deleghe interne
 - i flussi informativi da e verso l' Organismo di Vigilanza;
 - le modalità di modifica del Regolamento.
-

3. IL REGOLAMENTO OdV

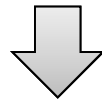
- L'istituzione di idonei canali informativi verso l'OdV: casella posta elettronica dedicata, ecc.

Se necessario integrando e richiamando il MOG, regolerà altresì:

- le modalità di nomina e di composizione dell'Organismo di Vigilanza;
- i requisiti di professionalità e onorabilità richiesti ai componenti l'Organismo di Vigilanza;
- le cause di ineleggibilità e incompatibilità;
- la responsabilità dell'Organismo di Vigilanza e
- la durata in carica dell'Organismo di Vigilanza;
- le cause e le modalità di cessazione dall'incarico;
- gli obblighi, le competenze e i poteri dell'Organismo di Vigilanza;
- La gestione del budget e delle risorse finanziarie messe a sua disposizione.

4. IL SISTEMA DOCUMENTALE

*Come evidenziato in precedenza una delle condizioni fissate dall' articolo 6, comma 1° , del d.lgs. 231/2001 affinché l'ente non risponda, è che **“non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b)”**.*



importante che l' OdV abbia cura di documentare nel miglior modo possibile la propria attività predisponendo carte di lavoro che siano idonee a dimostrare ex post (anche a distanza di anni ed anche in assenza dei componenti) l' effettività dell' azione dell' OdV e la sua rispondenza e quanto previsto dalla legge

principio dell' evidenza

4. IL SISTEMA DOCUMENTALE

La **Circolare CNDCEC del settembre 2012** chiarisce che l' OdV deve:

- *garantire che ogni attività sia documentata per iscritto ed ogni riunione o ispezione cui esso partecipi venga opportunamente verbalizzata;*
- *adottare sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte dei membri dell' OdV;*
- *garantire che gli archivi elettronici e cartacei abbiano caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste.*

4. IL SISTEMA DOCUMENTALE

La **Circolare 83607/2012 della Guardia di Finanza** ricorda ad esempio che: *E' necessario che l'ODV provveda a documentare lo svolgimento dei suoi compiti. Infatti, l'attività di documentazione, da svolgersi in modo sintetico, chiaro, approfondito ed obiettivo non deve essere sottovalutata né considerata come un aggravio burocratico-amministrativo da parte dei suoi componenti posto che:*

- *dai documenti si può evincere la “sufficiente vigilanza”;*
- *può essere necessario, come nel caso di successiva attività investigativa della polizia giudiziaria finalizzata all'accertamento della responsabilità amministrativa dell'ente, ricostruire, anche ad anni di distanza, l'attività di vigilanza posta in essere dal citato organismo di controllo interno.*

4. IL SISTEMA DOCUMENTALE

IMPORTANZA SET DOCUMENTALE:

1. La funzionalità ed efficienza dei **flussi informativi** da e verso le **“Aree sensibili”** fornisce evidenza delle attività svolte;
2. Copia della documentazione, delle carte di lavoro ed il Libro OdV dovranno essere custoditi dall' Organismo in apposito **archivio delle attività svolte**;
3. E' opportuno prevedere che **le riunioni dell' OdV, gli incontri con gli organi societari** cui lo stesso riferisce e le audizioni dei diversi referenti delle aree aziendali **“sensibili”** siano documentati da **appositi verbali** datati, sottoscritti e conservati in apposito **Libro delle adunanze dell' Organismo di Vigilanza**;

4. IL SISTEMA DOCUMENTALE

4. Al fine di assicurare data certa a tali verbali, così da supportare al meglio i possibili approfondimenti che, in sede di analisi di effettività, potrebbero essere svolti sul requisito di cui all'articolo 6 comma 1 lettera d) d.lg. 231/2001 (*che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b*), **è utile che tali verbali siano trasmessi dal Presidente dell' Organismo di Vigilanza (o dal Segretario dell' OdV) agli altri componenti ed all' Alta Direzione a mezzo di posta elettronica (meglio se certificata);**

5. Come detto, l' OdV deve curare la predisposizione per la Direzione aziendale/Organi delegati di una **relazione informativa, su base almeno semestrale** in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all' esito delle stesse; detta relazione dovrà essere trasmessa al Collegio sindacale.

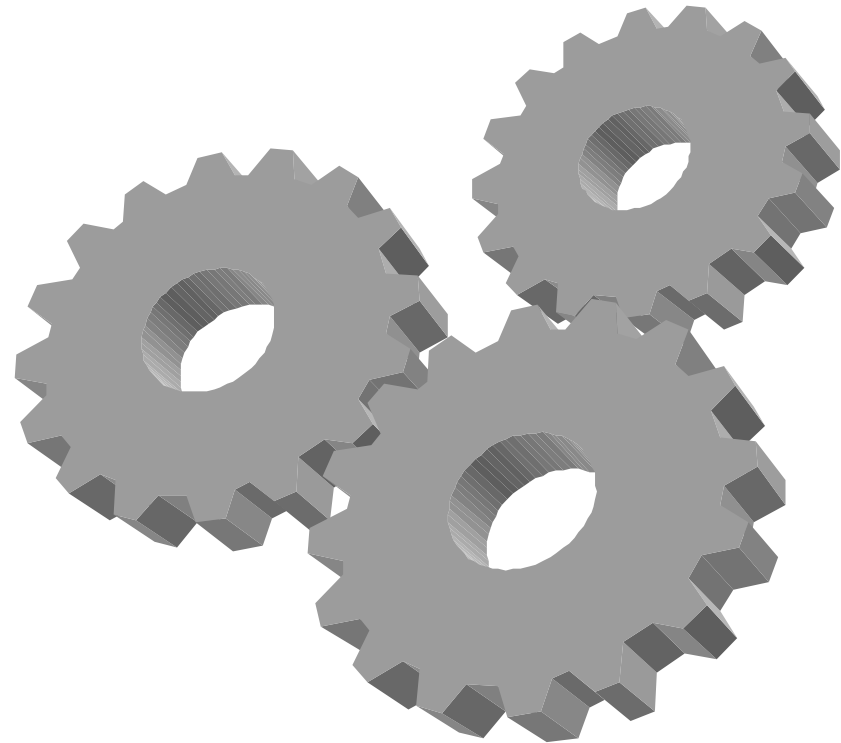
4. IL SISTEMA DOCUMENTALE

È opportuno che l'OdV, in considerazione degli aspetti connessi alla responsabilità dei suoi componenti, valuti l'adozione di strumenti per mitigare o trasferire i rischi connessi alla responsabilità civile della sua funzione, ad esempio richiedendo alla società/ente di sottoscrivere una specifica polizza assicurativa di responsabilità civile professionale.

Può essere opportuno che nell'ambito del Consiglio di Amministrazione venga individuato e formalmente designato un soggetto "referente" per i rapporti con l'OdV, al quale lo stesso OdV avrà cura di trasmettere tutti i verbali relativi alla propria attività, limitandosi invece a trasmettere a tutti i componenti del consiglio di amministrazione solamente le relazioni periodiche (semestrali).

OPERATIVITA' dell' OdV

- 1. FLUSSI INFORMATIVI
- 2. CONTROLLO DIRETTO E INDIRETTO
- 3. PIANI DI VIGILANZA



1. FLUSSI INFORMATIVI

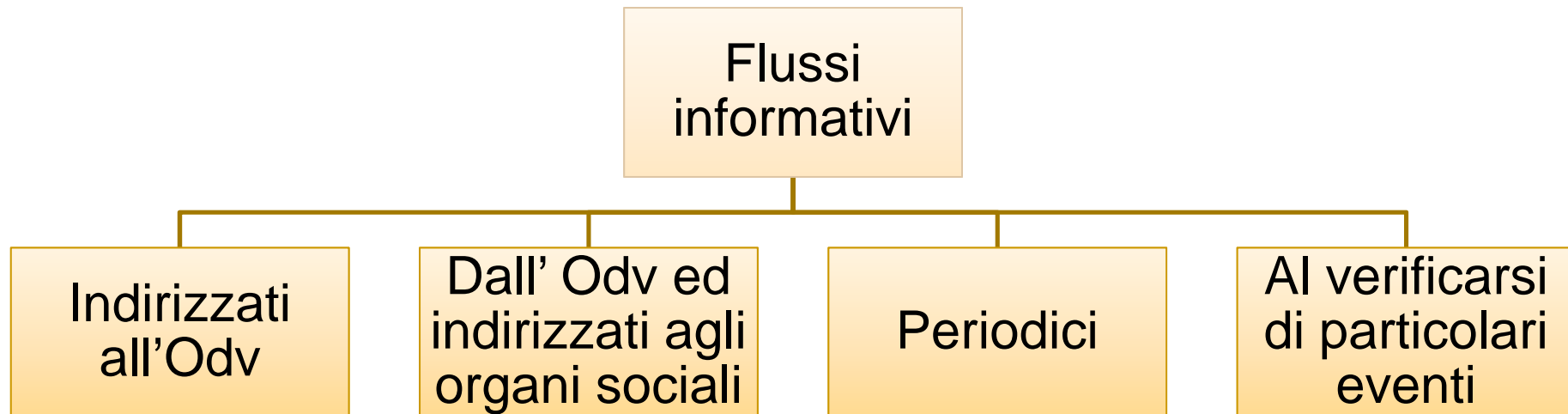
Art 6, c. 2 lett. d)

Tale norma richiede che il Modello Organizzativo preveda: “ **obblighi di informazione nei confronti dell’ Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli**”, ma non introduce regole specifiche in tema di flussi informativi, **lasciando ampio spazio all’ autonomia privata**.

Assumono, dunque, un **ruolo centrale** la cura e la gestione del sistema informativo **quale presupposto per l’ efficace funzionamento del modello organizzativo**.

1. FLUSSI INFORMATIVI

Schematizzando, è possibile individuare l'attività informativa riferita all'OdV distinguendo tra:



1. FLUSSI INFORMATIVI

L'organo amministrativo dell'ente deve prevedere idonei strumenti, procedure e canali d'informazione che consentano all'OdV di:

- ricevere *periodicamente report dalle aree sensibili ai “reati presupposto”* al fine di verificare l'adeguatezza e l'efficace adozione del MOG. (**FLUSSI PERIODICI**)
- venire *tempestivamente a conoscenza* di quegli eventi dai quali -per l'OdV- dipendono, obblighi specifici di attivazione e la percezione circa l'inosservanze di controlli o anomalie o insufficienze del MOG...'. (**FLUSSI AL VERIFICARSI DI EVENTI PARTICOLARI**)

1. FLUSSI INFORMATIVI

Area	Attività	Referente/Apicale	Controllo
Reati in violazione alle norme TUS	report relativo ai verbali ed alle risultanze delle riunioni periodiche ai sensi dell'art. 35 D.Lgs. 81/2008 (Riunione fra Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente)	Datore di Lavoro, RSPP	annuale
Reati in violazione alle norme TUS	report verbali degli incontri e dei sopralluoghi effettuati con gli RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) ed il MC (Medico Competente)	Datore di Lavoro, RSPP	semestrale
Reati in violazione alle norme TUS	report sulle variazioni/aggiornamenti del DVR che si rendono necessari in corso d'anno (i.e. a seguito di modifica del CPI*, di modifiche legislative, di modifiche dell'organigramma della sicurezza, di modifica della valutazione del rischio da stress lavoro correlato) * CPI: Certificazione Prevenzione Incendi	Datore di Lavoro, RSPP, Direttore Tecnico	trimestrale
Reati in violazione alle norme TUS	Report sulle segnalazioni dei dipendenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Datore di Lavoro, RSPP, Responsabile del Sistema di gestione Sicurezza	trimestrale
Reati in violazione alle norme TUS	Statistiche Infortuni	Datore di Lavoro, RSPP	mensile
Reati in violazione alle norme TUS	Report sulla situazione delle attività dell'Ufficio SGS (Sistema di Gestione Sicurezza e Ambiente)	Responsabile del Sistema di gestione Sicurezza	mensile

1. FLUSSI INFORMATIVI

PROCESSO DI FEED-BACK

Report e richieste d'informative dell'OdV: verso gli organi sociali, e verso gli stessi organi sociali ed i referenti delle diverse aree sensibili ai fini del MOG.

I flussi informativi costituiscono uno dei principali strumenti di riscontro sull'adeguatezza ed efficace attuazione del MOG.

1. FLUSSI INFORMATIVI

REPORT DALL' OdV

Informativa su base continuativa

all' Amministratore delegato/Amministratore unico
(rappresenta l' informativa costante circa l' attività esercitata
dall' OdV)

- > suggerimento: trasmissione verbali OdV all' AD e al
Presidente del Collegio

1. FLUSSI INFORMATIVI

Informativa periodica

al Consiglio di Amministrazione:

- semestralmente: una relazione informativa sulle attività di verifica, sui test effettuati e sul loro esito;
- all' inizio di ogni esercizio: il piano delle attività che si intendono svolgere nel corso dell' anno, con specificazione della cadenza temporale e dell' oggetto della verifica che si intende attuare;
- annualmente/semestralmente: una relazione informativa circa lo stato dell' attuazione del modello da parte della società.

1. FLUSSI INFORMATIVI

Informativa immediata

all' Amministratore Delegato/Amministratore Unico/Consiglio di Amministrazione:

- Informazioni, fatti o eventi di notevole gravità emersi nel corso dell' attività svolta e riferita ad eventuali comportamenti od azioni non in linea con le procedure aziendali

1. FLUSSI INFORMATIVI

In linea di massima l'obbligo d'informazione all'Organismo di Vigilanza è concepito: quale **mezzo per incrementarne l'autorevolezza**, quale

- ulteriore **strumento per agevolare l'attività di vigilanza** sull'efficacia e adeguatezza del MOG,
- quale elemento rafforzativo del principio che considera la carenza di informazioni come un indice di pericolosità attribuendo ad un **efficiente flusso informativo una fisiologica capacità di attenuazione dei rischi di reato**;
- mezzo di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato**; (*Linee Guida Confindustria*).

1. FLUSSI INFORMATIVI

Al fine di facilitare i flussi informativi e le segnalazioni da e per l' Organismo di Vigilanza e di garantire l' evidenza del buon funzionamento del sistema informativo, è necessario che la società istituisca e divulghi l' attivazione di opportuni **canali di comunicazione**.

Sarà cura dello stesso Organismo di Vigilanza selezionare e conservare le informazioni fornite e ricevute in **apposito archivio** informatico e/o cartaceo. Di prassi il Regolamento OdV indica nel proprio **Regolamento** le modalità di trasmissione dei flussi informativi in armonia con quanto previsto dal MOG

1. FLUSSI INFORMATIVI

Il sistema documentale deve avere la capacità di dimostrare lo svolgimento dell'attività di vigilanza svolta con riferimento al processo nel cui contesto è stato commesso il reato [**principio dell'evidenza**].

L'attività dell'OdV ha prioritariamente lo scopo di concorrere al corretto funzionamento del MOG e di verificare l'adeguatezza dello stesso a rendere residuo il rischio reato dirimente la capacità del sistema informativo -da e per l'OdV- **quale strumento atto a provare la “sufficiente vigilanza”**.

1. FLUSSI INFORMATIVI

In start up è opportuno che l'OdV, esamini con chiarezza le funzioni aziendali a rischio di reato cui dovrà essere in special modo rivolto l'obbligo d'informazione periodica. Questa attività non può prescindere dall'esame delle check list e delle carte di lavoro predisposte per la elaborazione del MOG.

Quest'analisi è propedeutica alla verifica puntuale che il MOG contempli in modo dettagliato un'apposita procedura sui flussi informativi, atta a regolare le modalità di circolazione delle informazioni e la loro gestione da parte della Direzione aziendale e dei Responsabili Aree Sensibili/Apicali.

1. FLUSSI INFORMATIVI

I Flussi informativi periodici rappresentano strumenti attraverso i quali i referenti delle Aree Sensibili/Apicali riferiscono periodicamente all' OdV. **I report assumono quindi valenza di adeguato controllo da parte dell' ODV, sulla adeguatezza del MOG** ed in particolare dei protocolli e delle procedure assunte per inibire la realizzazione dei reati.

1. FLUSSI INFORMATIVI

Nella presentazione di **eventuali modelli di flusso** dovrà essere preliminarmente richiamata non solo la già richiamata specifica realtà aziendale ma anche il necessario **collegamento con l'approccio seguito nella redazione del Modello**, in particolare:

a) **se le procedure sono "mutuate" dai sistemi di gestione adottati in azienda**: i responsabili delle Aree Sensibili dovranno trasmettere il rapporto informativo/report package del sistema di gestione **corredato di uno specifico rapporto informativo**, e dovranno inoltre essere trasmesse all' OdV le risultanze della attività di monitoraggio, del riesame della Direzione e gli audit interni, nonché comunicate le azioni correttive apportate alle individuate situazioni di non conformità;

1. FLUSSI INFORMATIVI

Sono sempre più frequenti ed utilizzati sistemi di gestione certificati, di tipo avanzato, in riferimento ai requisiti espressi da una serie di norme internazionali, tra le quali:

<u>ISO 9001:2008</u> :	per i sistemi di gestione della Qualità;
<u>ISO 14001:2004</u> :	per i sistemi di gestione ambientali;
<u>UNI CEI EN ISO 50001:2011</u> :	per i sistemi di gestione dell'Energia;
<u>OHSAS 18001:2007</u> :	per i sistemi di gestione della sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro
<u>SA 8000:2008</u> :	per i sistemi della gestione aziendale attinenti alla responsabilità sociale dell' impresa (CSR)

1. FLUSSI INFORMATIVI

b) se invece le procedure sono il frutto di regole che l'azienda si è data per gestire i propri processi senza ricorrere a specifici sistemi di gestione, per una periodica reportistica ci si dovrà riferire alla realtà operativa dell'azienda considerando il rapporto fra i responsabili delle aree sensibili e le procedure/sistemi di controllo esistenti **al** fine di poter comunicare periodicamente i riscontri ottenuti a seguito delle verifiche interne.

1. FLUSSI INFORMATIVI

La **violazione degli obblighi d'informazione** verso l'Organismo di Vigilanza dovrebbe essere considerata dal MOG quale **illecito disciplinare** e quindi adeguatamente **sanzionata**.

È quindi **necessario** che il MOG garantisca la massima **riservatezza** a chi segnala le violazioni.

Allo stesso tempo sarà opportuno prevedere **misure deterrenti contro ogni informativa impropria**, sia in termini di contenuti che di forma.

1. FLUSSI INFORMATIVI

Si dovrà, inoltre, consentire all' OdV di venire a conoscenza di fatti e/o comportamenti che potrebbero configurare la realizzazione di reati, *by-passando* la rigida reportistica in “linea gerarchica”, garantendo altresì la riservatezza dell' identità dell' informatore per evitare ritorsioni.

2. ATTIVITA' DI CONTROLLO DIRETTO E INDIRETTO

E' stato più volte osservato che i **Modelli Organizzativi vengono ascritti sistematicamente a quelle norme del diritto societario** (ed in particolare al terzo ed al quinto comma dell' art. 2381 c.c. ed all' art. 2403 c.c.) **che sanciscono il principio di “adeguatezza nel governo societario”**; in particolare ho già ricordato nel mio precedente intervento che:

2. ATTIVITA' DI CONTROLLO DIRETTO E INDIRETTO

l' art. 2381, comma 5, c.c. attribuisce:

- agli organi delegati il compito di **curare** che l' assetto organizzativo amministrativo e contabile sia adeguato alla natura ed alle dimensioni dell' impresa;
- al consiglio di amministrazione il compito di **valutarne** l' adeguatezza sulla base delle informazioni ricevute;

2. ATTIVITA' DI CONTROLLO DIRETTO E INDIRECTO

L' **art. 2403, comma 1, c.c.**, stabilisce che **il collegio sindacale vigila** sull'osservanza delle legge e dello statuto nonché sul rispetto dei **principi di corretta amministrazione**, con particolare riguardo alla **adeguatezza dell'assetto organizzativo**, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

2. ATTIVITA' DI CONTROLLO DIRETTO E INDIRETTO

Secondo la giurisprudenza maggioritaria **l'agire in conformità alla legge è sottratto alla discrezionalità dell'imprenditore** ed il rischio di non conformità non può rientrare tra i rischi accettabili da parte degli amministratori. In tal senso, la “famosa” sentenza del GIP del Tribunale di Milano del settembre 2004: “...ciò che **il decreto richiede è che l'imprenditore adotti Modelli di Organizzazione idonei a ridurre il rischio che si verifichino, nella vita dell'impresa, reati presupposto della specie di quello verificatosi**”. (art. 6 d d.lgs.231/2001)...”;

2. ATTIVITA' DI CONTROLLO DIRETTO E INDIRETTO

NOTA BENE: non possiamo esimerci dal rilevare l'ambiguità del testo normativo che si riferisce alla **necessità per l' ODV di “curare l'aggiornamento” del Modello.**

Tuttavia, essendo il **MOG un atto di “emanazione” del CdA** – e quindi anche le sue modifiche – **l' OdV non può essere tenuto ad assumere comportamenti “gestori”** trasformandosi in un operatore attivo e mettendosi in una pericolosa situazione di conflitto fra vigilante e vigilato.

Tale attività andrebbe quindi letta come la **necessità per l' OdV di segnalare e proporre l' aggiornamento del MOG, sulle cui modifiche sarà chiamato a deliberare il CdA, assumendosene altresì la responsabilità.**

Viene da aggiungere che – forse – dovrebbe essere lo stesso MOG a prevedere linee di aggiornamento ed adeguamento in forza delle segnalazioni pervenute dall' OdV.

2. ATTIVITA' DI CONTROLLO DIRETTO E INDIRETTO

In materia di ADEGUATI ASSETTI ORGANIZZATIVI i **controlli** possono essere qualificati come:

> diretti

> Indiretti

Questi ultimi rappresentano nella moderna impresa lo **strumento prevalente** per effettuare su cui si basano le procedure di verifica e controllo.

2. ATTIVITA' DI CONTROLLO DIRETTO E INDIRETTO

E' sotteso a questo modus operandi il **principio di affidamento** che opera in relazione ad attività e funzioni svolte da una pluralità di persone, **permettendo a ciascun soggetto di confidare che il comportamento dell'altro (normalmente ad esso gerarchicamente sottoposto) sia conforme alle regole di diligenza, prudenza, perizia e professionalità.**

2. ATTIVITA' DI CONTROLLO DIRETTO E INDIRETTO

Naturalmente **la circostanza** delineata **si ripropone per il sistema informativo quale fulcro del MOG** e principale **strumento operativo dell' OdV**, in particolare per le attività di reporting verso l' Organismo dalle Aree Sensibili.

Opportuno mettere in conto che **il sistema può presentare una certa fragilità in quanto se il principio di affidamento dovesse fallire perché i “controlli di linea” ed i report periodici dei Responsabili delle Aree Sensibili/Apicali** (necessari per testare l' adeguatezza del MOG) **si rivelassero inaffidabili**, sarebbe molto **elevata la probabilità di giudicare inidonee le procedure atte a ridurre i rischi-reato** di cui al Decreto in quanto incoerenti o incomplete. **In tal caso l' intero sistema di controllo rischierebbe di essere messo in discussione** con conseguente.

2. ATTIVITA' DI CONTROLLO DIRETTO E INDIRETTO

Rischio di disconoscimento circa l' adeguatezza del MOG nel suo complesso.

A tal fine gli OdV delle Società svolgono periodicamente dei **controlli diretti** (anche ricorrendo a competenze specialistiche esterne), denominati **TEST OdV, finalizzati** ad ottenere un **feed-back sistematico sul grado di affidabilità delle procedure e dei protocolli** atti a prevenire il rischio di avveramento dei reati di cui al Decreto 231.

2. ATTIVITA' DI CONTROLLO DIRETTO E INDIRETTO

In ogni caso anche per il caso dei **TEST OdV** l'**Organismo non deve uscire dal binario della sua funzione caratteristica: controllare l'adeguatezza il funzionamento, il mantenimento e l'eventuale *refresh* delle regole assunte col MOG** per l'inibitoria dei reati presupposto.

3. PIANI DI VIGILANZA

COME PIANIFICARE L' ATTIVITA' DELL' ODV?

Attraverso una **organizzazione** e **calendarizzazione** dei controlli e della **vigilanza**.

3. PIANI DI VIGILANZA

I Piani di Vigilanza (o di Audit), vanno organizzati secondo un criterio “qualitativo” nonché “quantitativo”.

Per “**qualitativo**” si intende il riferimento:

- alla tipologia della società o dell’ ente
- alla priorità dei reati rilevanti
- al tipo di approfondimento che ciascun reato richiede.

Per “**quantitativo**” si intende:

- la periodicità dei controlli
 - la durata della programmazione (annuale, biennale, in funzione della durata dell’ incarico...); fatte salve ovviamente le modifiche in corso d’ opera.
-

3. PIANI DI VIGILANZA

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Art. 24
Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico

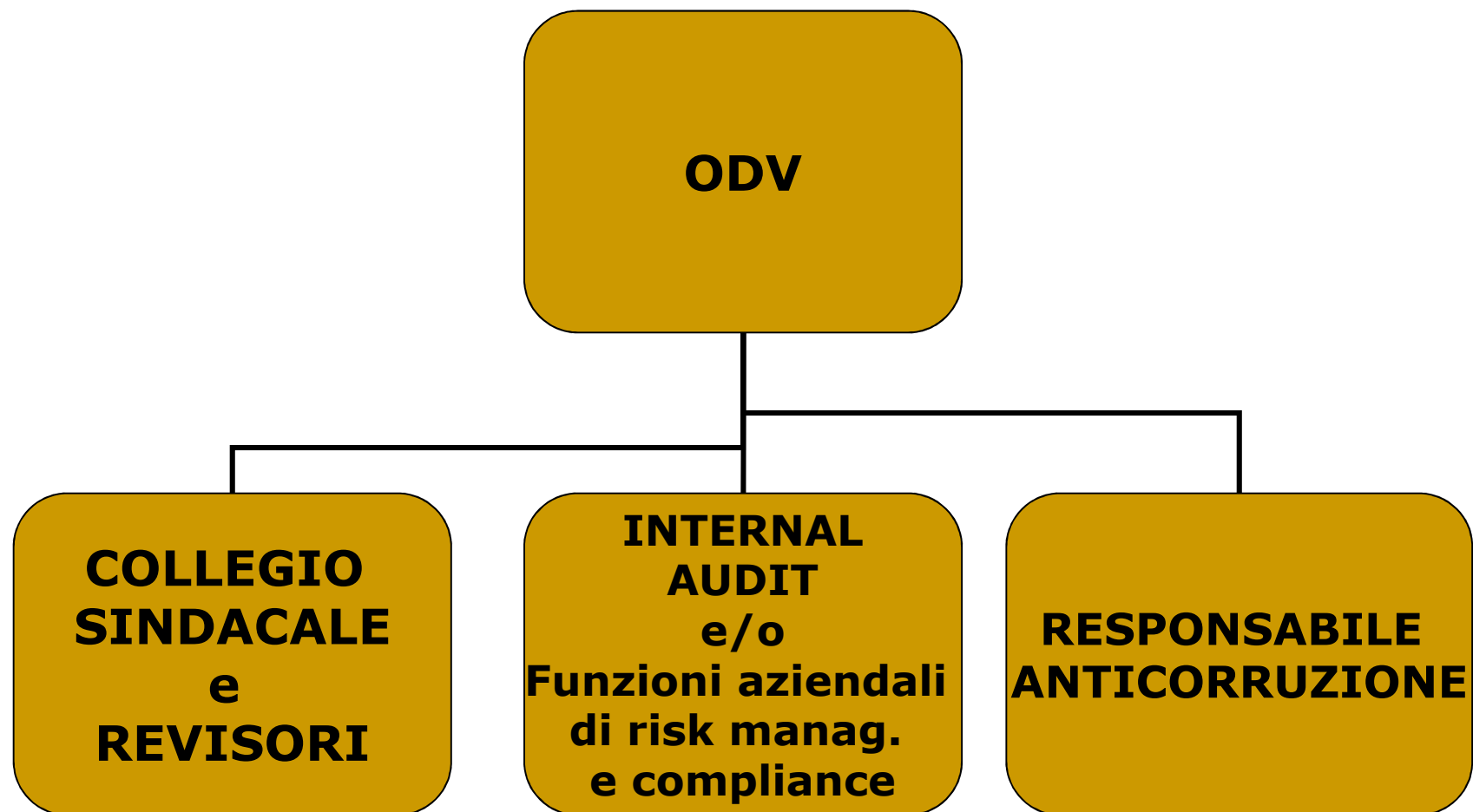
Art. 25
Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione

Aree di rischio

APPROVVIGIONAMENTI – ACQUISTI

Fattispecie rilevanti	Regole e procedure di riferimento (+ elenco documentazione utile)	Attività dell' OdV	Periodicità/storico	Incontri con apicali e internal auditors	Flussi informativi/ Test a campione/ Eventi	Esiti della verifica
-----------------------	---	--------------------	---------------------	--	---	----------------------

RAPPORTI CON ALTRI ORGANI SOCIALI



Interazioni con altri organi di controllo

- Collegio Sindacale (*norme di comportamento del Collegio Sindacale, paragrafo 5.5. “Rapporti con l'organismo di vigilanza”, pag. 49*);
- Revisore legale;
- Comitato Audit;
- Funzioni aziendali di risk management e compliance;
- Internal Audit e figure deputate controllo interno di gestione.
- Responsabile per la prevenzione della corruzione

1.IL RAPPORTO DELL' ODV CON IL COLLEGIO SINDACALE E IL REVISORE LEGALE DEI CONTI

Art. 6 c. 4-bis del D.lgs 231/2001 (legge stabilità 11.11.2011)

*“nelle società di capitali il **collegio sindacale**, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione **possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza di cui al comma 1, lettera b)**“.*

Viene quindi superata alla radice – non solo – la possibilità per il sindaco di partecipare all' OdV, prevedendo – addirittura – l' identità

Collegio sindacale = OdV

1.IL RAPPORTO DELL' ODV CON IL COLLEGIO SINDACALE E IL REVISORE LEGALE DEI CONTI

L'attribuzione ai sindaci della funzione relativa all' OdV può rappresentare una scelta funzionale, soprattutto per le piccole e medie imprese, per le quali il sistema dei controlli esterni è meno pervasivo e maggiore è l'esigenza di potenziare gli strumenti di controllo interno.

L'integrazione sinergica tra controllo sull'amministrazione, vigilanza ai sensi del d.lg. 231/2001 e, eventualmente, revisione legale realizza un elevato grado di efficienza, eliminando duplicazioni di adempimenti e contribuendo ad una completezza dei flussi informativi: **la scelta va comunque operata con cautela e caso per caso.**

1. IL RAPPORTO DELL' ODV CON IL COLLEGIO SINDACALE E IL REVISORE LEGALE DEI CONTI

Anche alla luce dell' inserimento del citato comma 4-bis, ci si interroga sulla natura dei rapporti fra OdV e Collegio Sindacale (che a sua volta può coincidere con il revisore legale dei conti).

In specie, nel caso di OdV non coincidente con il Collegio sindacale, Il Modello Organizzativo ex d.lg. 231/2001 sulla cui osservanza e funzionamento vigila l' Organismo di Vigilanza, è parte del sistema di controllo interno di cui il Collegio Sindacale deve valutare l' adeguatezza, in ragione dell' obbligo di vigilare sull' osservanza della legge e dello statuto, nonché sul rispetto dei corretti principi di amministrazione cui è chiamato.

1.IL RAPPORTO DELL' ODV CON IL COLLEGIO SINDACALE E IL REVISORE LEGALE DEI CONTI

Altra necessità che impone la verifica del Collegio Sindacale circa l'efficacia e l'effettiva operatività del Modello Organizzativo è inoltre motivata dalla rilevanza del sistema sanzionatorio previsto dal d.lg. 231/2001, che potrebbe generare perdite a danno della gestione fino a comprometterne le prospettive di continuazione aziendale (cosiddetti *going concern*).

1.IL RAPPORTO DELL' ODV CON IL COLLEGIO SINDACALE E IL REVISORE LEGALE DEI CONTI

Le “Norme di comportamento del Collegio Sindacale” (come aggiornate nel settembre 2015) al paragrafo 5.5, espressamente trattano dei rapporti fra la Collegio Sindacale e Organismo di Vigilanza.

Da queste si deduce che, salva la possibile coincidenza tra le due funzioni, centrale è lo scambio informativo tra Collegio Sindacale e OdV. Quest' ultimo viene definito come *“un importante interlocutore ...in quanto il modello organizzativo...è parte del sistema di controllo interno”*.

1.IL RAPPORTO DELL' ODV CON IL COLLEGIO SINDACALE E IL REVISORE LEGALE DEI CONTI

Ogni incontro, dunque, dovrebbe essere oggetto di specifica **verbalizzazione**; il verbale deve essere trascritto sul libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale e sottoscritto dagli intervenuti (art. 2403 *bis*, comma 3, c. c.). **Dallo stesso si devono evidenziare:**

- le informazioni ricevute dall' Organismo di Vigilanza;
- le richieste di informazioni fatte all' Organismo di Vigilanza e le risposte da questo ricevute, anche se negative.

1. IL RAPPORTO DELL' ODV CON IL COLLEGIO SINDACALE E IL REVISORE LEGALE DEI CONTI

Si raccomanda, infine, che il Collegio Sindacale, qualora la società non abbia adottato un MOG 231 solleciti, nell' ambito della Relazione al bilancio, ex art. 2429 c.c., un' adeguata riflessione in merito, soprattutto ai fini delle responsabilità che potrebbero derivare da un non corretto adempimento dei doveri previsti dall' art. 2403 c.c., a cui si correla la più pregnante diligenza professionale nell' espletamento dell' incarico.

1. IL RAPPORTO DELL' ODV CON IL COLLEGIO SINDACALE E IL REVISORE LEGALE DEI CONTI

Quando il controllo legale non è esercitato dal Collegio Sindacale, si dovrà intensificare lo scambio di informazioni con i soggetti incaricati per la Revisione legale dei conti, già previsto dall' art. 2409 septies codice civile, anche nella prospettiva di applicazione del Modello Organizzativo.

Molte sono le informazioni che l' OdV può ricevere dal Revisore legale dei conti, si pensi alle aree sensibili ai reati presupposto che hanno una diretta relazione con, esemplificativamente, (i) la tenuta della contabilità e/o l' approvazione del Bilancio (Es. Reati societari) o (ii) le movimentazioni di denaro e relative possibili anomalie (Es. Reati riciclaggio e/o autoriciclaggio)

2. IL RAPPORTO CON L' INTERNAL AUDIT

Posto che il ruolo dell' Organismo di Vigilanza è quello di un soggetto a contatto indiretto con le fonti di rischio (controllo di II/III livello), **è importante soffermarsi sul rapporto tra OdV internal audit** (controllo di I livello).

2. IL RAPPORTO CON L' INTERNAL AUDIT

L'Organismo di Vigilanza e l'Internal Auditor svolgono ruoli che ruotano intorno alla **distinzione tra attività di vigilanza e di controllo.**

Nella prassi aziendale, nel corso degli anni, la concezione di controllo si è evoluta passando da una connotazione meramente punitiva ad una fisiologia, connessa all'esercizio del potere gestionale.

La vigilanza è, invece, attività di sorveglianza generale ed indiretta, anche rispetto alle fonti di rischio.

2. IL RAPPORTO CON L' INTERNAL AUDIT

Le competenze dell'Organismo di Vigilanza, pur essendo ristrette nell'ambito della supervisione, si intrecciano necessariamente con l'operato degli organi di controllo, quindi con **Internal Auditor**.

Quest' ultimo assume un ruolo di “cerniera” tra l'OdV medesimo e le funzioni operative dell'azienda sino a giungere al Consiglio di Amministrazione.

Snodo fondamentale del sistema sarà la pianificazione preventiva ed il coordinamento delle attività di audit (e nel caso dell' OdV, di vigilanza) tra le diverse funzioni aziendali.

3. IL RAPPORTO CON IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

La L. 190/2012 ha introdotto una nuova “compliance anticorruzione” che dalle pubbliche amministrazioni è stata in questi anni estesa alle società in controllo pubblico.

Oggi (in particolare dopo le Linee Guida Anac sul punto: determina 8/2015) non vi sono dubbi sul fatto che le società controllate (dalla P.A. art. 2359 c.c.) siano tenute in toto al rispetto della normativa anticorruzione: i.e. adozione del Piano di prevenzione della corruzione (PPC), del Programma triennale per la trasparenza e integrità (PTTI), nomina dei rispettivi Responsabili (RPC e RT), etc.

3. IL RAPPORTO CON IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Va, tuttavia, ricordato che la legge 124/2015 - in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - ha delegato (all' art. 7) il Governo a emanare, entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore della legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del d.lgs. 33/2013, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle P.A.

In particolare le modifiche riguardano.

- la ridefinizione e precisazione dell' ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- la precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione dei piani di prevenzione e della corruzione e della relazione annuale del RPC;
- l' individuazione dei soggetti competenti all' irrogazione delle sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza.

Pertanto in tale materia si attendono ulteriori sviluppi!

3. IL RAPPORTO CON IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Secondo il Governo e l'ANAC le misure anticorruzione possono “fare perno” e dunque coordinarsi con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

La “compliance 190” introduce, infatti, un sistema di allocazione/esenzione di responsabilità per molti versi analogo a quello previsto in “materia 231”.

Tuttavia, permangono profonde differenze, dovute in gran parte al **diverso interesse tutelato** dalle due normative:

- 231: vuole prevenire i reati commessi **nell'interesse o a vantaggio dell'ente**;
- 190: vuole prevenire i reati (di corruzione) commessi **contro l'ente** (si tratta di “reati contro la p.a.” a cui l'ente è qui in qualche modo “assimilato”).

3. IL RAPPORTO CON IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Si ricorda, dunque, che il RPC è tenuto:

- ✓ **A predisporre il Piano di prevenzione della corruzione (PPC);**
- ✓ **A verificare idoneità ed efficace attuazione del PPC**, proponendo eventualmente le modifiche necessarie
- ✓ **A definire procedure** appropriate per selezionare e formare i dipendenti o i collaboratori che operano in settori esposti al rischio di corruzione;
- ✓ A redigere annualmente una **relazione sull'attività svolta** (gestione dei rischi, formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento, sanzioni ed altre iniziative quali forme di tutela offerte ai *whistleblowers* e rispetto dei termini dei procedimenti);
- ✓ A formalizzare i **flussi informativi** con gli altri organi di controllo e vigilanza e una **linea di report** con l'organo di indirizzo politico.

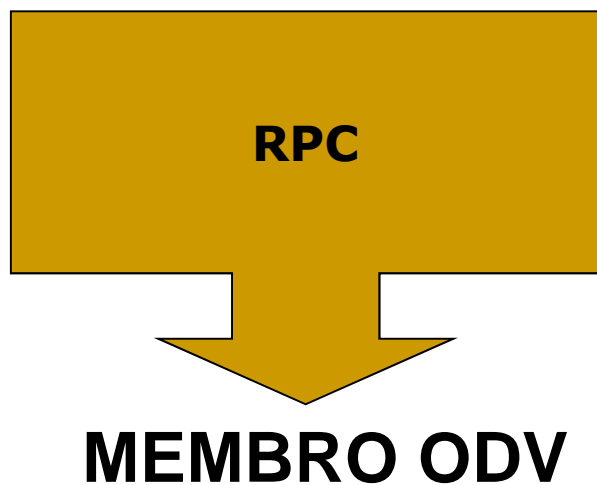
3. IL RAPPORTO CON IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Guardando ai nessi descritti tra le due discipline e alle funzioni affidate al RPC appare evidente come nelle società controllate si ponga necessariamente la questione del **rapporto tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione e l' Organismo di vigilanza previsto ai sensi del d.lgs. 231/2001.**

Essendo stata per ora esclusa – salvo in rare eccezioni – la possibilità di affidare *tout court* il ruolo di RPC all'OdV in quanto tale, il rapporto tra le due funzioni può esplicitarsi secondo due modalità formali: RPC come membro interno all'OdV ovvero RPC “a latere” dell'OdV (ma con questo coordinato).

3. IL RAPPORTO CON IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Opzione A



Opzione B



3. IL RAPPORTO CON IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Se si opta per l'opzione A (RPC come membro interno dell'ODV), si avrà il vantaggio di una semplificazione dei flussi informativi.

Tuttavia, si potranno porre delle problematiche legate al “doppio cappello” che assume tale soggetto, soprattutto tenendo conto delle diverse responsabilità a cui il RPC è soggetto (i.e. “responsabilità diretta” per la mancata adozione delle misure di prevenzione della corruzione...)

3. IL RAPPORTO CON IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Nel caso in cui, viceversa, si opti per una separazione delle funzioni, sarà comunque necessaria l'interazione e il coordinamento su alcune attività, quali:

- ❑ La vigilanza sulle procedure volte alla prevenzione di reati contro la P.A.
- ❑ Le valutazioni sulle attività di refresh del Modello e del PPC
- ❑ I flussi informativi
- ❑ I piani formativi
- ❑ Il sistema sanzionatorio

3. IL RAPPORTO CON IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

In ogni caso, quanto descritto **non vale a confondere i ruoli e le rispettive responsabilità: non si tratta, cioè, di stabilire un rapporto di prevalenza bensì di efficace coordinamento.**

Come già avviene in settori autonomi ma “inglobati” dalla disciplina del D.lgs. 231/2001 (sicurezza sul lavoro, normativa ambientale, market abuse, riciclaggio), in cui si confrontano diversi soggetti e funzioni che si trovano ad interloquire con l’Organismo di vigilanza, si può immaginare un’integrazione reciproca con il sistema dell’anticorruzione.

IL MONDO 231 – 27 novembre 2015

GRAZIE PER L'ATTENZIONE