

IL COMMERCIALISTA VENETO n. 270 - 2022



ASSOCIAZIONE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DELLE TRE VENEZIE

INSERTO

**D.lgs. 231/2001 e MOGC:
flussi informativi
da e verso l'Organismo di Vigilanza**

Alberto Pesenato
ORDINE DI VERONA

D.lgs. 231/2001 e MOGC: flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, grazie a flussi informativi opportunamente strutturati, viene a conoscenza delle vicende dell'ente sotto profili rilevanti in termini di compliance; può quindi fornire elementi conoscitivi utili all'organo amministrativo, per orientare le opportune scelte gestionali. Conseguentemente, l'OdV può fornire elementi conoscitivi utili anche agli organi di controllo a supporto dell'azione di vigilanza che ad essi fa capo.

Alberto Pesenato¹
Dottore Commercialista in Verona

I. PREMESSA

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. d), i modelli devono «prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli»². Come si vede, la legge prevede espressamente precisi obblighi di informazione di cui l'OdV deve risultare destinatario.

Si espone un confronto tra la normativa, l'interpretazione che di essa dà la circolare GdF 83607/2012³ e le importanti indicazioni che le linee guida di Confindustria⁴ (tav.3) e varie associazioni di categoria⁵ propongono ai loro associati.

La dimensione dell'Ente e il settore in cui opera possono determinare la qualità, la tipologia, l'articolazione nonché la periodicità delle informazioni o, più dettagliatamente, i flussi informativi periodici che devono confluire verso l'OdV.

Possiamo dare una classificazione degli stessi per provenienza:

- dagli organi sociali;
- dalle unità operative;
- dagli organi di gestione;
- dagli organi con funzioni di controllo;

Gli obblighi di informazione, ovvero flussi informativi verso l'OdV, consistono in quello che lo stesso deve ricevere dai responsabili delle varie Unità Operative e, in particolar modo, da coloro che applicano le procedure con peculiare attenzione a quelle rientranti nelle aree a rischio. Le comunicazioni devono essere capillari, efficaci, autorevoli, chiare, dettagliate e periodicamente ripetute se richiesto dalle circostanze caratterizzanti l'oggetto del flusso.

Si propone qui la scheda (tav.1) che deve essere debitamente compilata e periodicamente (almeno annualmente) e consegnata all'OdV sia dagli organi di *governance* sia dalle Unità Operative.

2. GLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DA E VERSO L'OdV

Gli obblighi di informazione devono essere precisamente descritti nel MOGC e devono prevedere adeguati flussi informativi sia nei confronti dei terzi sia verso gli organi di *governance* e devono coinvolgere tutto l'organico della Società o ente.

¹ Autore dei manuali: “*Revisore Legale*” IX Edizione 2020” WKI Ipsa e “*Organismo di Vigilanza*” VIII Edizione 2021 WKI Ipsa. Altri contributi in www.albertopesenato.net www.formazionerevisori.net <https://www.andoc.info/> e in CV Commercialista Veneto Commercialista Veneto

² 1 Circolare GdF 83607/12 (pag. 87): «in assenza della predisposizione di una adeguata “reportistica” all'OdV il modello stesso non potrà dirsi efficace. In merito, si segnala che la mancata previsione dell'obbligo “per i dipendenti, i direttori, gli amministratori della società di riferire all'organismo di vigilanza notizie rilevanti e relative alla vita dell'ente, a violazioni del modello o alla consumazione di reati ...” e l'assenza di indicazioni procedurali da seguire per poter attivare i canali d'informazione verso tale organismo sono stati individuati dal G.I.P. presso il Tribunale di Milano, ordinanza in data 09.11.2004, tra i motivi a sostegno della decisione di inidoneità del modello organizzativo adottato dall'ente».

³ https://www.dirittobancario.it/sites/default/files/allegati/circolare_comando_generale_della_guardia_di_finanza_n._83607_2012.pdf

⁴ [Position+Paper_linee+guida+modelli+organizzazione_giugno2021_Confindustria.pdf](#)

⁵ ABI Associazione Bancaria Italiana 2004, AIE associazione Italiana Editori 2011; AIOP Associazione Italiana Ospitalità Privata 2010 Assifact, ANIA Associazione Italiana Imprese Assicuratrici 2003, ASSOCONSULT 2012, ASSONAT Associazione Natanti ASSOSIM Associazione Italiana Intermediari Mobiliari 2001, 2010 ASS.TRA Associazione Trasportatori 2013, ASS.TRA. MOGC 2013, CONFINDUSTRIA 2014, CONFINDUSTRIA Key Study 2014 FEDERCASA 2013, FEDERCHIMICA 2008, FEDERSICUREZZA 2010, Linee guida regionali per l'adozione del codice etico e dei modelli di organizzazione e controllo delle aziende sanitarie locali e aziende ospedaliere Lombardia (2008).

2.1 Gli obblighi di informazione verso terzi

Sinteticamente si riportano i compiti primari che l'OdV ha nei confronti dei terzi:

- 1) Comunicazione dell'adozione del Modello: il primo compito informativo è dato dalla comunicazione dell'adozione del Modello e del suo contenuto da parte dei vertici aziendali all'intera organizzazione e contestualmente a tutte le parti terze.
- 2) Informativa ai vertici dell'ente se, nel corso dell'attività di vigilanza, ha riscontrato concreti o potenziali scostamenti dai principi sanciti dal Modello ovvero sia stato destinatario di segnalazioni inerenti ai detti scostamenti.
- 3) Segnalazione al vertice aziendale se vi siano necessità di modifica del MOGC; l'OdV ha, altresì, il compito di segnalare al vertice aziendale se vi siano necessità di modifica e/o di aggiornamento del sistema di controllo previsto nel Modello.
- 4) Comunicare il programma di interventi all'inizio dell'esercizio e una relazione sul lavoro svolto alla fine dell'esercizio;

Quanto sopra riguarda i flussi informativi che l'OdV è tenuto a rendere verso l'esterno ad esso.

2.2 Gli obblighi di informazione verso OdV

I flussi informativi verso l'OdV consistono in quello che lo stesso deve ricevere dagli organi di *governance*, dai responsabili delle varie Unità Operative e, in particolar modo, da coloro che applicano le procedure con peculiare attenzione a quelle rientranti nelle aree a rischio. La comunicazione, in ogni caso, deve essere capillare, efficace, autorevole, chiara, dettagliata e periodicamente ripetuta, se richiesto dalle circostanze caratterizzanti l'oggetto del flusso.

3. REPORTING DELL'OdV NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

L'OdV nei confronti del Consiglio d'Amministrazione ha diversi compiti o doveri da compiere. Infatti, ha l'obbligo di:

- 1) presentare, *all'inizio di ciascun esercizio*, il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai propri compiti;
- 2) presentare, *alla chiusura di ciascun esercizio*, una relazione sull'attività svolta, sulla gestione delle disponibilità finanziarie assegnate e sul riepilogo delle segnalazioni ricevute inerenti comportamenti aziendali che si sono discostati dai principi sanciti nel «Modello»;
- 3) relazionare periodicamente, per iscritto, sullo stato d'attuazione del «Modello» da parte della Società e sullo stato dell'attualità e dell'eventuale necessità d'aggiornamento della mappatura delle aree sensibili;
- 4) comunicare *tempestivamente*, per iscritto, ipotesi di:
 - i) violazione dei principi contenuti nel «Modello»;
 - ii) anomalie procedurali potenzialmente idonee a generare il rischio di accadimento di uno dei reati previsti dal Decreto e scaturite dall'espletamento delle attività sensibili;
 - iii) novità legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti che attengono al perimetro d'attuazione del «Modello».

Qualora la violazione dei principi del «Modello», ovvero le anomalie procedurali riscontrate, abbiano riguardato i vertici aziendali, l'OdV ha l'obbligo d'informare tempestivamente per iscritto il Collegio Sindacale. L'OdV, ove richiesto e/o necessario, può chiedere d'incontrare il CdA in apposite riunioni, per riferire in merito al funzionamento del Modello, all'eventuale necessità d'aggiornamento, alle rappresentazioni di comportamenti che hanno determinato una violazione del Modello o anomalie procedurali potenzialmente idonee a generare il rischio di accadimento di uno dei reati previsti dal Decreto.

L'OdV, in merito all'esito delle verifiche espletate, non si limita ad adempiere all'obbligo di comunicazione verso il vertice aziendale, ma compie anche una valutazione delle singole circostanze integranti ipotesi di violazioni del Modello e, pertanto, dovrà:

- 1) comunicare per iscritto i risultati dei propri accertamenti al vertice aziendale;
- 2) verbalizzare per iscritto le rilevazioni di comportamenti/azioni in violazione del Modello o potenziali condotte rilevanti ai fini del Decreto, allo scopo di acquisire tutti gli elementi utili da comunicare alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- 3) fornire proposte di modifiche che potrebbero essere attuate per la rimozione delle carenze riscontrate.

4. I FLUSSI INFORMATIVI INDIRIZZATI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

La circolare GdF 183607/2012 afferma che «*assume fondamentale rilevanza il generale obbligo di assoluta ed incondizionata collaborazione incombente su tutti i livelli e le funzioni della società o dell'ente siano essi operativi ovvero di direzione o di amministrazione.*

Per Confindustria «*L'obbligo di informazione all'OdV sembra concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato⁶.*

⁶ Linee Guida Confindustria 2021 Pag. 89 paragrafo 3 secondo capoverso.

4.1 Flussi informativi Interni

L'OdV deve essere tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante, compresi i relativi dati di aggiornamento, è destinatario di segnalazioni da parte del *management* circa eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato nonché di ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree a rischio. Al fine di agevolare l'attività di vigilanza e di verifica sull'efficacia ed effettività del Modello, l'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti alla sua osservanza, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D Lgs 231/2001.

Fra queste s'individuano:

- a) segnalazioni di carattere generale;
- b) segnalazioni specifiche.

Nelle *segnalazioni a carattere generale*, a titolo meramente esemplificativo, all'OdV dovranno essere segnalati⁷:

- 1) le violazioni, anche potenziali, del Modello;
- 2) cambiamenti organizzativi e/o delle procedure aziendali vigenti (da *Governance*);
- 3) l'aggiornamento del sistema delle deleghe e dei poteri di firma (da *Governance*);
- 4) le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici (da *Governance*);
- 5) gli esiti dei controlli - preventivi e successivi - che sono stati effettuati nel periodo di riferimento sugli affidamenti a operatori del mercato, a seguito di gare a livello nazionale ed europeo, ovvero a trattativa privata (da *Governance*);
- 6) gli esiti del monitoraggio e del controllo già effettuato nel periodo di riferimento sulle commesse acquisite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità (da *Governance*);
- 7) la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente, il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei luoghi della Società;
- 8) 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 di cui al decreto e che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente la Società;
- 9) le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni/ provvedimenti irrogati in relazione alle violazioni del "Modello" ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- 10) le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- 11) le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al decreto 231;
- 12) ogni violazione o presunta violazione delle regole previste dal Modello o comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dall'ente;

È necessario che il MOGC preveda l'adozione di adeguati «reports» indirizzati all'OdV, che devono essere redatti periodicamente dai responsabili delle varie Unità Operative.

Nelle *segnalazioni a carattere specifico* il responsabile della procedura e dell'unità operativa dovrà esporre che ha applicato adeguati protocolli, che esiste un efficace sistema di controlli interni con appropriati gradi di responsabilità nonché una corretta separazione dei compiti con la conseguente tracciabilità delle operazioni condotte e che detti questionari sono tratti dalla *best practice* internazionale.

4.1.1 I flussi periodici provenienti dalle funzioni che operano in area rischio reato

L'OdV riceve flussi informativi periodici:

- dal *Chief Financial Officer*, che consentano la verifica sui controlli inerenti alla gestione delle risorse finanziarie (compresa la gestione della tesoreria per i profili derivanti dalla disciplina dell'antiriciclaggio) e il processo di redazione del bilancio d'esercizio;
- dal responsabile HR, in materia di formazione e di provvedimenti disciplinari;

⁷ Tratti dalle linee guida Confindustria 2021 pag. 89 qui tav.3 e altre.

- dal responsabile IT, per i profili legati alla sicurezza informatica ed ai reati cd. informatici;
- dai responsabili di tutte le Unità Operative aziendali (Acquisti, Vendite, Risorse umane, Immobilizzazioni e altre)
- dal responsabile dell'ufficio legale;
- dai soggetti a vario titolo responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- dal responsabile della funzione antiriciclaggio, laddove istituita (a titolo volontario o per obbligo normativo)
- dal responsabile dell'organizzazione, per tutte le modifiche organizzative che impattano sulle aree e attività a rischio di commissione di reati;
- dai responsabili delle funzioni che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione (vendite, gare, relazioni istituzionali, ecc.)

4.1.2 I flussi periodici provenienti dalle funzioni di controllo

L'OdV deve altresì porre in essere un continuo flusso con le funzioni di controllo (*internal audit e compliance*). In tale ambito è opportuna una informativa periodica da parte delle stesse, in relazione a piani di azione, controlli effettuati, profili di problematicità del disegno dei controlli e, quindi, possibili necessità di aggiornamento del Modello. Il flusso informativo delle funzioni di controllo nei confronti dell'OdV dovrebbe essere il medesimo fornito da queste ad altri soggetti deputati alla supervisione dei controlli aziendali (nell'ambito del cosiddetto approccio integrato); in effetti, operare differenziazioni nella reportistica a seconda del destinatario rischia di rendere l'informativa eccessivamente onerosa per chi la predispone e frammentaria e poco significativa per chi la riceve. Ad esempio, un rapporto di *audit* contiene in genere elementi rilevanti a tutti i fini di controllo interno, cioè operativi, di *compliance*, afferenti alla informativa economico-finanziaria e i diversi destinatari sono in grado di selezionare all'interno del rapporto le informazioni per essi maggiormente rilevanti.

4.1.3 I flussi periodici provenienti dagli organi sociali

L'organo amministrativo informa l'OdV in relazione a delibere che possono portare a modifiche nella funzionalità e articolazione del Modello, quali, ad esempio, modifiche nella struttura organizzativa, ingresso in (o uscita da) linee di *business*, modifiche nei sistemi di incentivazione, ecc;

Gli organi di controllo devono dare informativa periodica all'OdV sullo stato dei sistemi di controllo interno, alla cui vigilanza sono deputati, e che sono alla base del sistema di prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001.

L'OdV deve avere contezza della relazione che il revisore deve rilasciare ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 39/2011, in tema di eventuali carenze significative rilevate in relazione ai sistemi di controllo interno medesimi.

4.2 Flussi informativi Esterni

Per le procedure di *whistleblowing* è istituita una casella postale mail e/o fax dedicata con accesso esclusivo ai suoi componenti. L'OdV dovrà agire approfondendo la segnalazione al fine di trarre un proprio imparziale e documentato convincimento circa la veridicità della notizia pervenuta. Dovrà essere garantito l'anonimato di chi scrive la segnalazione e la assenza di qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o con mala fede⁸.

⁸ In tale ambito, il compito della polizia giudiziaria sarà quello di stimare la completezza, soprattutto in termini di qualità, e la tempestività delle informazioni destinate all'organismo di controllo, allo scopo di constatare l'effettivo funzionamento dei meccanismi di prevenzione predisposti e la concreta capacità di reazione del citato organismo di vigilanza nello specifico contesto (GdF. pag. 88).

**Tav.1 - Scheda di Flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza⁹
Servizio Aziendale ...**

Data di completamento e successivo aggiornamento della scheda				
.../.../20....	.../.../20....	.../.../20....	.../.../20....	.../.../20....

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza e di verifica sull'efficacia ed effettività del MOGC di XYZ. Spa l'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del "Modello", in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001. Fra queste s'individuano segnalazioni di carattere generale e segnalazioni specifiche.

Segnalazioni a carattere generale¹⁰

- 1) *Le violazioni, anche potenziali, del Modello;*
- 2) *Cambiamenti organizzativi e/o delle procedure aziendali vigenti (pertinenza: Governance)*
- 3) *L'aggiornamento del sistema delle deleghe e dei poteri di firma (pertinenza: Governance)*
- 4) *Le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici (pertinenza: Governance)*
- 5)* *Gli esiti dei controlli - preventivi e successivi - che sono stati effettuati nel periodo di riferimento, sugli affidamenti a operatori del mercato, a seguito di gare a livello nazionale ed europeo, ovvero a trattativa privata (pertinenza: Governance)*
- 6)* *Gli esiti del monitoraggio e del controllo già effettuato nel periodo di riferimento, sulle commesse acquisite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità. (pertinenza: Governance)*
- 7) *La reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.lgs. n. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei luoghi della Società;*
- 8)* *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 di cui al Decreto e che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente la Società;*
- 9)* *Le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni/provvedimenti irrogati in relazione alle violazioni del Modello ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni*
- 10)* *Le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;*
- 11)* *Le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al decreto 231;*
- 12) *Ogni violazione o presunta violazione delle regole previste dal modello o comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dall'ente.*

*È necessario che il MOGC preveda l'adozione di adeguati "reports" indirizzati all'OdV, che devono essere redatti periodicamente dai responsabili delle varie Unità Operative.
Nell'ambito del Servizio non/ci sono segnalazioni di carattere generale di cui l'Organismo di Vigilanza debba essere messo a conoscenza.*

* Tratti da Linee guida Confindustria 2021 pag. 89

⁹ Il presente documento deve essere compilato e sottoscritto da ogni Unità Operativa e da ogni organo di governance di competenza

¹⁰ Tratti dalle linee guida Confindustria 2021, altre Linee guida di categoria e Circolare GdF.

Segnalazioni specifiche

Le segnalazioni specifiche sono fornite all'OdV attraverso la compilazione delle schede d'evidenza. Le schede sono strumenti per mezzo dei quali il responsabile di un'area aziendale ovvero un suo delegato formalizza e garantisce l'effettività e la tracciabilità dell'attività di controllo da espletarsi nell'esecuzione di un processo sensibile. Individuato il principio di comportamento da osservare nell'esecuzione dell'operazione sensibile, come rassegnato nella parte speciale del MOGC e nei protocolli di controllo, la scheda d'evidenza consente di formalizzare e portare a conoscenza dell'OdV che, nell'espletamento della ridetta attività, è stata osservata la norma comportamentale prescritta. La finalità delle informazioni richieste è quella di far sì che la condotta espletata dal soggetto aziendale in un processo a rischio, laddove integri una delle fattispecie di reato rilevanti ai fini del decreto, sarà sottoposta ad una verifica per accertare se sia stata compiuta aggirando fraudolentemente le misure di controllo predisposte. La condotta così osservata sarà inidonea a coinvolgere la responsabilità della Società consentendo, pertanto, l'operatività dell'esimente di cui all'art. 6 del Decreto.

Tav. 2 - Scheda di evidenza

traccia suggerita

Traccia di compilazione scheda di evidenza
da consegnare alla Unità Operativa.

Il Servizio....., alla data odierna, ha seguito le disposizioni normative di riferimento (...) non discostandosi da esse. Le procedure seguite sono supportate dall'applicazione di un efficace sistema di controlli interni come evidenziato dalle check lists¹¹ e dai Questionari sul Controllo Interno (ICQ¹² n. ...) che dimostrano appropriati gradi di responsabilità, una corretta separazione dei compiti e la conseguente tracciabilità dell'operazione condotta. A ciò si aggiungono gli "Protocolli generici e specifici" adottati da Al. El. SpA

Suddetti questionari e check lists sono originati ed hanno come riferimento la best practice internazionale¹³ in materia di procedure e controllo interno e, inoltre, sono uniformati alle linee guida Confindustria 2021 (o altra Associazione di categoria, specificare) dove applicabile e sono a supporto della buona gestione del Servizio.

Tutto ciò premesso si può affermare che nessuna segnalazione specifica¹⁴ sia da riportare all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

Oppure

Si porta/no a conoscenza dell'OdV la/le seguente/i segnalazione/i:

Firma

Luogo e data,

¹¹ Governance: le check list dell'Archivio Governance.

¹² Unità Operative: i questionari (ICQ) dell'Archivio Unità Operative.

¹³ Documento CoSO Report I e CoSO Framework SCIGR, Principi di Revisione pertinenti, altro specificare.

¹⁴ Deroga, eccezione, scostamento, deviazione.

