

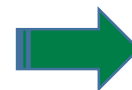
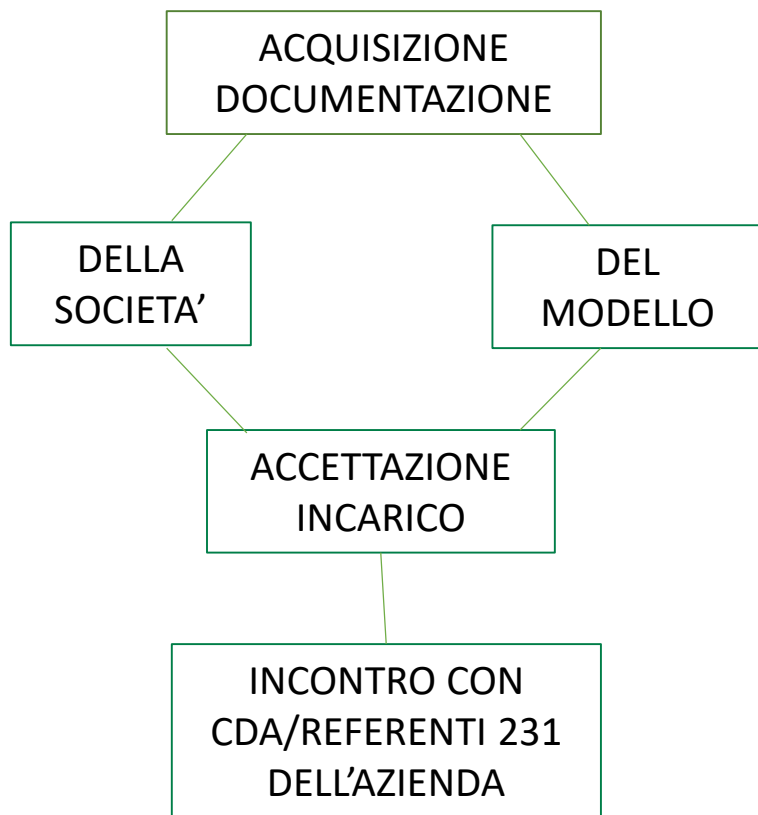
**Ordine dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili di Padova**

# **L'ATTIVITA' DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

- **IN FASE DI INSEDIAMENTO**
- **IN FASE DI MANUTENZIONE DEL MODELLO**



- Il compito del componente dell'Organismo di Vigilanza risulta particolarmente complesso in quanto non esiste una disciplina organica che stabilisca le modalità attraverso le quali debbano essere concretamente svolti i suoi compiti.
- Le associazioni di categoria, la dottrina e la giurisprudenza hanno fornito nel tempo utili indicazioni ma i principi di massima devono essere poi contestualizzati nella concreta operatività dell'Organismo di Vigilanza che si troverà ad operare in settori differenti con organizzazioni e peculiarità diverse.



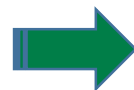
**FASE  
PRELIMINARE**



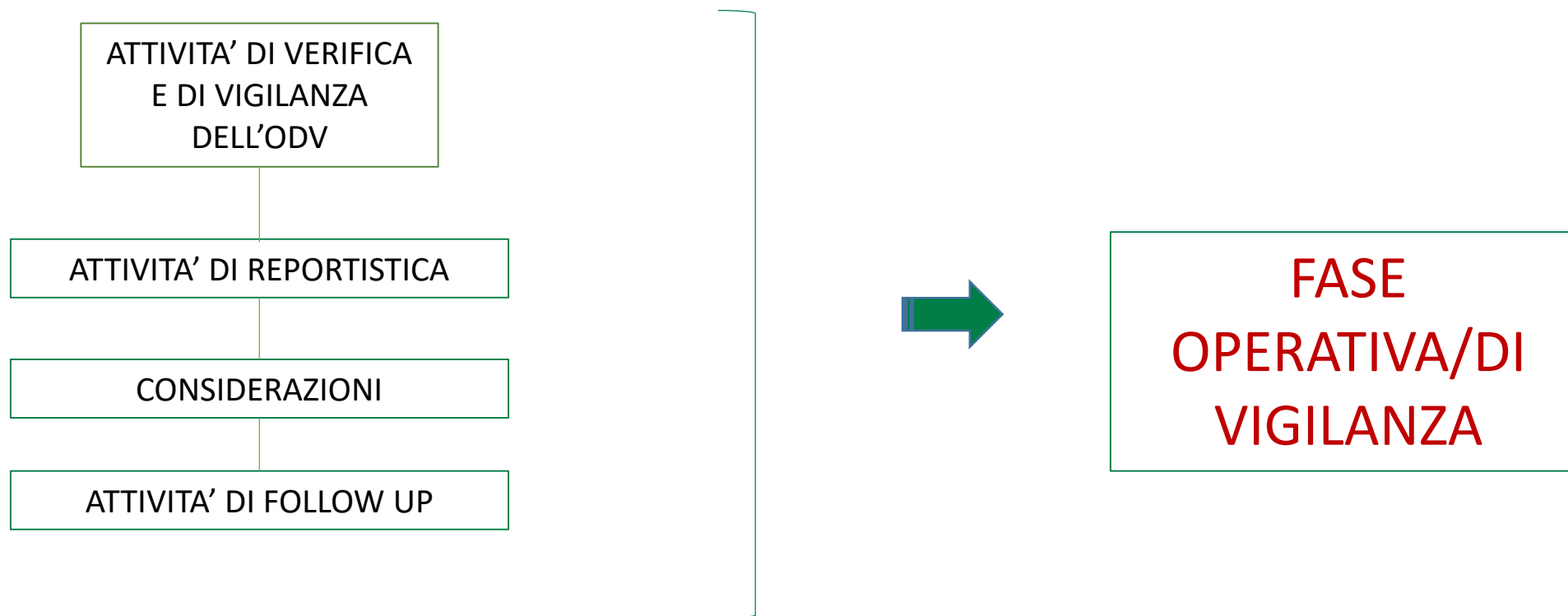
ATTIVITA'  
*BUROCRATICHE*  
DELL'ODV

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA'  
DELL'ODV

ANALISI ED IMPOSTAZIONE DEI FLUSSI  
INFORMATIVI



**FASE DI  
INSEDIAMENTO**





**FASE PRELIMINARE**

**FASE DI INSEDIAMENTO**

**FASE OPERATIVA/DI VIGILANZA**



GIUDIZIO SULL' EFFETTIVITA' DEL MODELLO

GIUDIZIO SULL' ADEGUATEZZA DEL MODELLO

GIUDIZIO SULLA  
MANUTENZIONE/AGGIORNAMENTO DEL  
MODELLO

GIUDIZIO SULL' ATTIVITA' FORMATIVA DA  
INTRAPRENDERE

FOLLOW UP



PROPOSTE DI  
ADEGUAMENTO  
DEL MODELLO





## **FASE PRELIMINARE**

### **ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA SOCIETA'**

- ☐ Visura camerale
- ☐ Deleghe
- ☐ Statuto/Atto costitutivo
- ☐ Ultimi verbali CDA
- ☐ Ultimi 2 Bilanci con relativa documentazione
- ☐ Organigramma
- ☐ Informazioni riguardo sistemi di certificazione

### **ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL MODELLO**

- ☐ Modello 231
- ☐ Risk Analysis
- ☐ Procedure specifiche
- ☐ Codice etico
- ☐ Sistema disciplinare
- ☐ Dvr/Organigramma della sicurezza
- ☐ Eventuali deleghe 231
- ☐ Deleghe sicurezza/ambiente



## **FASE PRELIMINARE**

### **ACCETTAZIONE INCARICO**

- ☐ Formalizzare l'accettazione dell'incarico da inviare alla società.

### **INCONTRO CON CDA/REFERENTI 231**

- ☐ Confronto sulla documentazione acquisita.
- ☐ Analisi del verbale di nomina dell'ODV e verifica sulla delibera del budget di spesa ad esso attribuito.
- ☐ Verifica dell'esistenza del Libro dell'ODV.
- ☐ Acquisizione ed analisi degli ultimi verbali dell'ODV.
- ☐ Richiesta di attivazione (se non già esistente) della casella di posta elettronica dell'ODV e divulgazione della stessa.





## **FASE DI INSEDIAMENTO**

### **ATTIVITA' BUROCRATICHE DELL'ODV**

- Redazione o ridefinizione del Regolamento dell'Odv.
- Approvazione dello stesso con contestuale nomina del Presidente (se non nominato dal CDA) e del Segretario.
- **Nel caso di gruppo societario la Capogruppo solitamente redige un regolamento di coordinamento al fine di regolare l'attività e la condivisione delle informazioni tra gli Odv del gruppo.**

### **PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ODV**

- Sulla base della Risk Analysis programmazione dell'attività dell'Odv (su base annuale/triennale)
- La programmazione dovrà essere fatta tenendo presente l'organizzazione del controllo interno della società (Internal Audit?).
- Valutare, in questa sede o successivamente, se avvalersi di auditors esterni utilizzando il budget a disposizione.
- Invio del programma (per conoscenza) al Cda e al referente 231.

### **ANALISI ED IMPOSTAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI**

- Sulla base delle indicazioni contenute nel Modello e nelle procedure specifiche redigere una tabella dei flussi informativi mettendo in evidenza: soggetti coinvolti, flusso, periodicità.
- Integrare la tabella con flussi informativi integrativi.
- **Nel caso di gruppo societario condividere la tabella dei flussi con le controllate.**



## **FASE DI INSEDIAMENTO**

### **STATUTO ODV**

#### **SI TROVA ALL'INTERNO DEL MODELLO**

- ☐ Requisiti dell'ODV
- ☐ Nomina
- ☐ Durata
- ☐ Composizione
- ☐ Cause di incompatibilità
- ☐ Revoca
- ☐ Funzioni, attività e poteri dell'ODV
- ☐ Flussi informativi
- ☐ Tipologie di segnalazione
- ☐ Obbligo di riservatezza
- ☐ Ecc...

### **REGOLAMENTO DELL'ODV**

- ☐ Scopo ed ambito di applicazione del regolamento
- ☐ Modalità di svolgimento dei compiti indicati nel Modello
- ☐ Ruolo del presidente e del Segretario
- ☐ Convocazione dell'ODV
- ☐ Modalità di voto/ delibere/astensione
- ☐ Eventuali deleghe interne
- ☐ Autonomia finanziaria
- ☐ Previsione di consulenze esterne
- ☐ Predisposizione delle modalità con cui redigere il piano annuale di Vigilanza
- ☐ Verbalizzazione ed archiviazione dei documenti
- ☐ Canali informativi
- ☐ Modalità di gestione delle segnalazioni anche in forma anonima
- ☐ Aggiornamento del Modello
- ☐ Autonomia ed indipendenza
- ☐ Modifiche al regolamento.....



## **FASE OPERATIVA/DI VIGILANZA**

### **ATTIVITA' DI VERIFICA E DI VIGILANZA DELL'ODV**

- ❑ Programmazione delle interviste: ai soggetti apicali, all'Internal Auditor, ai responsabili di funzione e ad ogni altro soggetto che si ritenga opportuno per il raggiungimento dell'obiettivo.
- ❑ Programmazione incontri con gli altri organi della società.
- ❑ Audit specifico sulle aree prestabilite da programmazione con richiesta di documentazione a supporto.
- ❑ Analisi delle risultanze dell'Audit effettuato dall'Internal Auditor o da soggetti esterni con analisi della documentazione a supporto.
- ❑ Analisi e gestione dei flussi informativi.
- ❑ **Riunione di coordinamento con gli ODV del gruppo per la condivisione delle informazioni.**

### **ATTIVITA' DI REPORTISTICA**

- ❑ Redazione del verbale di audit e/o di incontro dell'ODV da riportare a libro nelle modalità stabilite da regolamento.
- ❑ Flusso informativo da ODV a CDA (CS?): periodico/continuativo (report trimestrali/semestrali) e/o di emergenza e/o a richiesta.
- ❑ Relazione annuale dell'ODV all'Organo Amministrativo/CS.



## **FASE OPERATIVA/DI VIGILANZA**

### **CONSIDERAZIONI**

- ❑ Sul mantenimento dell'efficacia del Modello.
- ❑ Sulla necessità di aggiornare il Modello: per modiche societarie, per scelte aziendali/commerciali, per modifiche normative sul D.lgs 231, per inidoneità del Modello/procedure.
- ❑ Sull'attività di formazione: sulla base degli audit, dei flussi informativi e delle interviste verificare il grado di conoscenza del modello e delle sue procedure.



Riferire all'Organo amministrativo gli interventi necessari da porre in essere.

### **ATTIVITA' DI FOLLOW UP**

- ❑ Verifica dell'attuazione e della effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.



# GRAZIE PER L'ATTENZIONE

STUDIO QUAGLIA & ASSOCIATI

Galleria Brancaleon, 2

35137 Padova

049.661009

[silviaquaglia@sqassociati.it](mailto:silviaquaglia@sqassociati.it)

[www.sqassociati.it](http://www.sqassociati.it)