

ODCEC Roma- Commissione Responsabilità degli Enti ex dlgs 231/01

Convegno

L'applicazione del dlgs 231/01 nelle società finanziarie e assicurative

L'ODV nelle banche e i flussi informativi

24 settembre 2025

Domenico Posca

1.OBIETTIVI

Procedura

- ❑ La procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare principi di comportamento e controllo, in relazione ai rapporti degli esponenti apicali e subordinati dell'Ente con l'ODV.
- ❑ I rapporti con l'ODV sono improntati nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico e dell'intero MOG 231.
- ❑ Al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività di costante vigilanza sull'adozione, sull'efficace attuazione e sull'aggiornamento del MOG 231, tutti i destinatari sono tenuti ad un obbligo di informativa verso l'ODV secondo le modalità esposte nella presente procedura e nelle singole specifiche procedure operative.

1.DESTINATARI

Procedura

- ❑ La procedura si applica a tutti i dipendenti, agli organi societari, al vertice aziendale e ai collaboratori della banca che abbiano con esso un rapporto di tipo contrattuale.
- ❑ In caso di soggetti terzi che intervengono nel processo di gestione dei flussi informativi verso l'OdV, in nome e per conto della banca, essi dovranno garantire il recepimento dei principi contenuti nella presente procedura tramite conferma scritta.
- ❑ L'ODV ha il potere di richiedere ed assumere informazioni utili per l'adempimento dei propri compiti da amministratori, sindaci, nonché da ciascuna funzione aziendale e da ciascun destinatario, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza.
- ❑ La procedura, pertanto, trova applicazione nei confronti di tutti i destinatari del MOG 231 che, nell'espletamento della propria attività nell'interesse dell'ente, vengono a conoscenza di informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza dell'ODV ovvero relative ad eventi che abbiano generato o possano generare violazioni del MOG 231

3.OBBLIGHI DI INFORMATIVA DELL'ODV NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI E DEL VERTICE AZIENDALE

- ❑ L'Organismo di Vigilanza è chiamato a riferire in merito allo svolgimento delle proprie mansioni e di quanto controllato, verificato ed accertato al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale.
- ❑ Nel caso lo ritenga opportuno, inoltre, potrà riferire al Collegio Sindacale, quanto di spettanza ai fini dell'esplicazione delle specifiche funzioni di tale ultimo organo.

3.1.Informativa nei confronti del C.d.A.

L'Organismo di Vigilanza è chiamato a predisporre e inviare annualmente al C.d.A. una relazione informativa, avente ad oggetto:

- **l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo**, con particolare riferimento a quella di verifica;
- **le criticità emerse**, sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- **una review di tutte le segnalazioni ricevute** nel corso del semestre e delle azioni intraprese dall'OdV stesso e dagli altri soggetti interessati;
- **le attività che non è stato possibile effettuare** per giustificate ragioni di tempo e/o eventuali carenze di risorse;
- **i necessari e/o opportuni interventi correttivi** e migliorativi del Modello ed il loro stato di attuazione.

3.OBBLIGHI DI INFORMATIVA DELL'ODV NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI E DEL VERTICE AZIENDALE

3.1.Informativa nei confronti del C.d.A. (segue)

L'Organismo di Vigilanza è chiamato a predisporre e inviare annualmente al C.d.A. e un **report riepilogativo**, avente ad oggetto:

- l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento a quella di verifica;
- l'individuazione del Piano delle Attività per l'anno successivo.

In aggiunta, l'Organismo di Vigilanza deve riferire senza indugio al C.d.A., in caso di verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza.

3.OBBLIGHI DI INFORMATIVA DELL'ODV NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI E DEL VERTICE AZIENDALE

3.2.Informativa in particolari casi segnalazioni fondate

In caso di Segnalazione che si riveli fondata, concernente:

- uno dei membri del Consiglio di Amministrazione ovvero l'intero Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Collegio Sindacale;
- uno o più membri del Collegio Sindacale ovvero l'intero Collegio Sindacale della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione.

3.OBBLIGHI DI INFORMATIVA DELL'ODV NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI E DEL VERTICE AZIENDALE

3.3. Informativa nei confronti del Direttore Generale

L'Organismo di Vigilanza **deve riferire tempestivamente al Direttore Generale** della Società in merito a:

- **qualsiasi violazione del Modello** ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che sia stata accertata dall'Organismo di Vigilanza stesso;
- **rilevate carenze organizzative o procedurali**, idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del d.lgs. 231/01;
- **modifiche normative rilevanti** ai fini dell'attuazione ed efficacia del Modello;
- **mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali** (in termini, ad esempio, di rifiuto di fornire all'OdV documentazione o dati richiesti, ovvero di ostacolo alla relativa attività, determinato anche dalla negazione di comportamenti dovuti in base al Modello);
- **esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti** che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico della Società in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- **esito degli accertamenti disposti da parte dell'Autorità Giudiziaria** in merito a indagini aventi ad oggetto reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- **ogni altra informazione ritenuta utile** ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del C.d.A.;
- **necessità di procedere all'aggiornamento** del Modello.

Nell'ipotesi che Direttore Generale dovesse essere annoverato tra i soggetti responsabili di violazioni del MOG 231, le informazioni di cui sopra dovranno essere veicolate direttamente al CDA.

4.FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV

I flussi informativi nei confronti dell'OdV si sostanziano nelle segnalazioni stesse.

Di seguito si riportano le tipologie di segnalazione e le modalità operative di gestione dei flussi informativi nei confronti dell'OdV.

In particolare, le modalità di gestione delle segnalazioni si estrinsecano nelle seguenti fasi operative:

- Invio della segnalazione.
- Trattamento della segnalazione.
- Esiti della segnalazione.

I dipendenti e/o collaboratori della Banca sono tenuti ad aderire ai principi di onestà, integrità e lealtà, a comportarsi in modo etico ed a svolgere il proprio lavoro in modo conforme alle leggi ed ai regolamenti.

4.FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV

Le richieste e segnalazioni prese in considerazione sono riconducibili alle seguenti categorie:

- **richieste di informazioni e chiarimenti** su tematiche collegate al rispetto delle leggi;
- **richieste di informazioni specifiche** da parte dell'OdV relative a "fatti e condotte";
- **segnalazioni relative a violazioni** della legge o dei principi contenuti nel Codice Disciplinare;
- **segnalazioni collegate ad attività operative contabili;**
- **segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati** richiamati dal d.lgs. 231/01;
- **segnalazioni collegate a violazioni del "Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001"** o a pratiche non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società.

In particolare, chiunque venga in possesso di notizie relative a violazioni potenziali o attuali del rispetto della legge, a comportamenti non in linea con i principi contenuti nel Codice Disciplinare, nel Modello o nelle procedure aziendali, è tenuto a darne comunicazione secondo le modalità specificate.

4.FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV

- Gli obblighi di informazione rientrano nel più ampio **dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà** del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.
- Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro **non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari**.
- Con ciò si intende realizzare quel **sistema di reporting di fatti e/o comportamenti reali che non segue la linea gerarchica** e che consente al personale di riferire casi di violazione di norme da parte di altri all'interno dell'organizzazione di cui siano venuti a conoscenza, evitando che si generi un fenomeno non controllato di relazionamento.
- Tutte le segnalazioni possono essere inviate **sia in forma confidenziale sia in forma anonima**.
- Le segnalazioni devono essere trattate con la **massima riservatezza**.
- I **segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione**, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede, come esplicitato dall'art. 6 del D. lgs.231, nonché dalla procedura in tema di whistleblowing.

4.FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV

4.1.Oggetto della segnalazione

Le richieste e segnalazioni possono essere classificate come segue:

1.Richieste di chiarimento di dubbi o domande relative alla conduzione del business ed a comportamenti etici o legali. Tematiche di tipo legale o etico sono ad esempio i conflitti di interesse, la diffusione di informazioni di tipo confidenziale, l'utilizzo non autorizzato di beni e/o servizi di proprietà della Società e altre questioni di questo genere.

2.Richieste di chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello.

3.Lamentele relative a comportamenti, reali o percepiti come tali, in violazione ai principi contenuti nel Codice Disciplinare, nel Modello o nelle procedure aziendali di cui si sia venuti a conoscenza o nei quali si è coinvolti.

4.Segnalazioni relative a comportamenti non conformi alle regole aziendali collegate ad attività operative contabili inviate da dipendenti, azionisti oppure altre persone. Per attività operative contabili si intendono le attività di controllo amministrativo, il reporting contabile e finanziario, gli audit indipendenti delle dichiarazioni finanziarie annuali, i controlli sulla contabilità interna e l'audit finanziario interno, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- carenza nella produzione e conservazione ordinata della documentazione richiesta per una appropriata contabilità finanziaria;
- carenza nella valutazione di fatti o transazioni rilevanti per le attività operative contabili;
- carenza nella produzione o nell'audit di report finanziari della società;
- discrepanza da una presentazione completa e obiettiva della situazione finanziaria della Società;
- carenza nel rispetto dei controlli contabili interni o del sistema di controllo interno;
- falsa presentazione o dichiarazione alla direzione, a rappresentanti di auditor indipendenti su questioni rilevanti per la contabilità, le dichiarazioni finanziarie e i report, oppure i report degli auditor indipendenti o degli auditor interni.

4.FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV

4.1.Oggetto della segnalazione (segue)

Le richieste e segnalazioni possono essere classificate come segue:

5. Segnalazioni di comportamenti attuali o potenziali di non rispetto della legge, in particolare di quelle normative per combattere la corruzione.

6. Segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal d.lgs. 231/01.

7. Informazioni relative a “fatti e condotte che, in ogni caso, devono essere riferite” all’Organismo di Vigilanza ove espressamente esplicitati come tali nelle singole procedure operative di parte speciale.

8. Altre segnalazioni non riconducibili alle casistiche precedenti.

4.FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV

4.1.1.Obblighi di segnalazione

I soggetti tenuti a segnalare le violazioni sono i dipendenti della Società ed i collaboratori della stessa che abbiano un rapporto di tipo contrattuale.

Per quanto riguarda le violazioni relative ad attività operative contabili, sono tenuti a segnalarle l'Amministratore Delegato, il Responsabile Amministrazione, Pianificazione e Controllo e tutti i dipendenti che esercitano funzioni di questo tipo.

Infine, per quanto riguarda le altre informazioni, esse sono di due tipologie:

- a. informazioni relative a specifiche attività sensibili, che i dipendenti della Società sono tenuti a fornire all'OdV nelle modalità e con le tempistiche previste dalle procedure aziendali
- b. informazioni relative alle cd. operazioni "fuori standard", ovvero ad operazioni sensibili gestite secondo iter procedurali diversi da quelli dettagliati nel modello organizzativo e/o nell'assetto normativo interno ma delle quali deve essere informato l'OdV affinché possa attivare i dovuti riscontri con sistematicità e tempestività (es. approvvigionamenti o assunzioni effettuate in deroga alle procedure vigenti).

I dipendenti tenuti a segnalarle sono tutti i soggetti apicali che si trovano a doverle gestire a causa di situazioni di eccezionalità, dovute ad esigenze di straordinaria urgenza o di particolare riservatezza o anche di una specifica peculiarità dell'operazione sensibile.

4.FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV

4.2. Invio della segnalazione

Le segnalazioni possono essere inviate attraverso i seguenti canali:

- comunicazione scritta a mezzo mail dedicata o cartacea, tramite consegna a mano del Responsabile (primario o alternativo) o spedizione in busta chiusa e sigillata allo stesso;
- comunicazione telefonica o colloquio diretto; in tal caso, la segnalazione viene verbalizzata e sottoscritta dal Segnalante;
- piattaforma informatica di segnalazione (messa a disposizione da un fornitore esterno) accessibile dalla sezione Whistleblowing del sito istituzionale, mediante la quale i segnalanti possono effettuare segnalazioni sia in forma scritta sia in forma orale, tramite una nota vocale.

4.FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV

4.3 Trattamento della segnalazione

Queste le modalità di trattamento delle segnalazioni.

4.3.1. Richieste di chiarimento di dubbi o domande

Le richieste di chiarimento e dubbi vengono registrate e, nei casi possibili, fornita una tempestiva risposta. In caso contrario il mittente verrà informato che la richiesta è in esame e che sarà contattato non appena saranno disponibili le informazioni richieste, oppure per un approfondimento della richiesta stessa.

4.3.2. Lamentele e segnalazioni di violazione

Le lamentele e le segnalazioni di violazione vengono gestite dall'Organismo di Vigilanza come segue:

a. esecuzione di una verifica preliminare di attendibilità della segnalazione ricevuta;

b. analisi e classificazione della segnalazione in base a:

origine;

➤ dati di riferimento;

➤ caratteristiche della segnalazione;

c. acquisizione di ulteriori informazioni presso le funzioni aziendali competenti/coinvolte;

d. avvio delle azioni verso gli organi competenti che dovranno decidere in merito alle azioni successive in accordo con le procedure aziendali;

e. chiusura della segnalazione al completamento delle azioni collegate ad essa.

4.FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV

4.3 Trattamento della segnalazione

Queste le modalità di trattamento delle segnalazioni.

4.3.1. Richieste di chiarimento di dubbi o domande

Le richieste di chiarimento e dubbi vengono registrate e, nei casi possibili, fornita una tempestiva risposta. In caso contrario il mittente verrà informato che la richiesta è in esame e che sarà contattato non appena saranno disponibili le informazioni richieste, oppure per un approfondimento della richiesta stessa.

4.3.2. Lamentele e segnalazioni di violazione

Le lamentele e le segnalazioni di violazione vengono gestite dall'Organismo di Vigilanza come segue:

a. esecuzione di una verifica preliminare di attendibilità della segnalazione ricevuta;

b. analisi e classificazione della segnalazione in base a:

origine;

➤ dati di riferimento;

➤ caratteristiche della segnalazione;

c. acquisizione di ulteriori informazioni presso le funzioni aziendali competenti/coinvolve;

d. avvio delle azioni verso gli organi competenti che dovranno decidere in merito alle azioni successive in accordo con le procedure aziendali;

e. chiusura della segnalazione al completamento delle azioni collegate ad essa.

4.3.3. Informazioni specifiche richieste dall'OdV

Per quanto riguarda invece le informazioni specifiche riconducibili a "fatti e condotte che, in ogni caso, devono essere riferite all'OdV", queste sono analizzate dall'OdV con l'eventuale supporto dei responsabili aziendali interessati.

4.FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV

4.4.Esiti della segnalazione e archiviazione

- Gli esiti delle lamentele e delle segnalazioni di violazioni sono determinati dall'organo competente sulla base delle informazioni ricevute e successivamente acquisite presso le funzioni coinvolte nella segnalazione.
- A fronte di violazioni accertate devono essere adottate le sanzioni previste ed attuate le azioni correttive individuate, nonché fornita adeguata informativa di ritorno all'Organismo di Vigilanza.
- Nel caso in cui sia accertata una violazione della legge, del codice disciplinare, del Modello 231 o delle procedure aziendali, l'Organismo di Vigilanza provvederà a darne informazione al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione nei casi e nelle modalità previste dal Modello 231.
- Gli esiti relativi alle lamentele ed alle segnalazioni di violazioni saranno successivamente comunicati anche alla persona che ha originato la segnalazione a cura dell'OdV stesso.
- In aderenza al principio di tracciabilità dei processi aziendali, le informazioni, segnalazioni, report, relazioni previste nel Modello e nella presente procedura sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico e cartaceo).

Grazie per l'attenzione

Domenico Posca

[Cell. 3356862627](tel:3356862627) [Mail domenicoposca@studioposca.it](mailto:domenicoposca@studioposca.it)

