

Le 5 W del 231

Micro-checklist di autovalutazione per PMI

Sezione - Anticorruzione, rapporti con la PA e flussi sensibili

Avv. Valentina Sandroni

Via Alba - Barolo, 131 - Castiglione Falletto (CN)
Cell. 329.6746148 | e-mail: info@avvocatosandroni.it

Consulenti, omaggi, PA: chi controlla?

Nelle PMI il rischio corruttivo non si presenta solo nei rapporti diretti con un pubblico funzionario.

Può emergere anche in operazioni ordinarie: un consulente incaricato per seguire una pratica, una sponsorizzazione locale, un omaggio a un cliente, una provvigione commerciale, un pagamento urgente, una richiesta di contributo pubblico, una pratica autorizzativa.

Questa micro-checklist non vuole esaurire il tema. Serve a mostrare, in modo pratico, come il metodo delle 5 W possa aiutare l'impresa a farsi le domande giuste.

L'obiettivo è capire se alcune operazioni sensibili sono gestite con ruoli chiari, controlli minimi e documenti tracciabili.

Come compilare la checklist

Per ogni domanda assegna un punteggio da 1 a 5.

Punteggio	Significato
1	No / non esiste / non è chiaro
2	Esiste solo in modo informale
3	Esiste, ma è parziale o non sempre applicato
4	Esiste ed è applicato con discreta regolarità
5	Esiste, è chiaro, tracciato e verificato

Micro-checklist anticorruzione

5 W	Domanda pratica	Punteggio
Who - Chi?	È chiaro chi può parlare con la pubblica amministrazione per conto dell'azienda? (es. Comune, ASL, INAIL, Ispettorato, Agenzia Entrate)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Who - Chi?	È chiaro chi può scegliere un consulente o un intermediario? (es. consulente per autorizzazioni, gare, contributi, pratiche amministrative)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
What - Cosa?	Prima di pagare un consulente, l'azienda verifica che cosa ha fatto concretamente? (es. relazione, pratica depositata, documenti prodotti, attività svolta)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
What - Cosa?	Esiste una regola sugli omaggi o sulle spese di rappresentanza? (es. importo massimo, autorizzazione, divieto di regali non giustificati)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
When - Quando?	Prima di presentare una domanda alla PA, qualcuno controlla i dati inseriti? (es. bando, contributo, autorizzazione, rendicontazione, dichiarazione)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
When - Quando?	Sopra una certa soglia serve una seconda autorizzazione? (es. consulenza costosa, sponsorizzazione, provvigione, pagamento urgente)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Where - Dove?	Gli incarichi ai consulenti sono conservati in modo ordinato? (es. contratto, preventivo, email, oggetto dell'incarico, compenso)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Where - Dove?	Per omaggi, sponsorizzazioni o liberalità resta una traccia scritta? (es. richiesta, approvazione, fattura, causale, finalità dell'operazione)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Why - Perché?	L'azienda sa spiegare perché ha scelto proprio quel consulente? (es. competenza, esperienza, preventivo, conoscenza della pratica)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Why - Perché?	L'azienda sa spiegare perché ha fatto quel pagamento o concesso quella utilità? (es. omaggio, sponsorizzazione, liberalità, provvigione, rimborso spese)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Punteggio totale sezione anticorruzione: _____ / 50

Tabella di valutazione

Punteggio	Valutazione	Cosa significa in pratica
10-20	Presidio fragile	Le operazioni sensibili sono gestite soprattutto in modo informale. Potrebbe essere difficile ricostruire chi ha deciso, perché e sulla base di quali documenti.
21-35	Presidio parziale	Alcuni controlli esistono, ma non sono applicati sempre. Consulenze, omaggi, sponsorizzazioni o rapporti con la PA possono restare poco tracciati.
36-44	Presidio discreto	Il sistema è presente, ma può essere rafforzato su autorizzazioni, documentazione e controlli preventivi.
45-50	Presidio solido	Le operazioni sensibili sono gestite con ruoli chiari, controlli essenziali e documentazione ricostruibile.

Come leggere il risultato

Un punteggio basso non significa che vi siano condotte illecite.

Significa però che alcune aree sensibili potrebbero essere gestite con presidi troppo deboli o troppo informali.

In una PMI, lavorare sull'anticorruzione in ottica 231 può voler dire cose molto concrete:

- stabilire chi può gestire i rapporti con la PA;
- documentare meglio gli incarichi ai consulenti;
- verificare che una prestazione sia stata davvero svolta prima di pagarla;
- mettere una soglia per le autorizzazioni;
- scrivere una regola semplice su omaggi, sponsorizzazioni e liberalità;
- conservare i documenti che spiegano il perché di un'operazione.

Se molte risposte si collocano tra 1 e 3, il tema merita attenzione.

Il punto non è creare burocrazia. Il punto è fare in modo che, davanti a un controllo o a una contestazione, l'azienda sappia rispondere a domande semplici:

- **chi ha deciso?**
- **perché lo ha fatto?**
- **chi ha controllato?**
- **dove sono i documenti?**

Disclaimer

Questa micro-checklist ha finalità esclusivamente informative e di autovalutazione preliminare.

Non costituisce parere legale, audit 231, verifica di conformità né attestazione dell'adeguatezza del sistema organizzativo aziendale.

Il punteggio ottenuto non certifica la conformità dell'impresa al D.Lgs. 231/2001 e non consente, da solo, di valutare l'idoneità di un Modello di organizzazione, gestione e controllo.

La checklist serve a individuare possibili aree di attenzione e a favorire una prima riflessione interna su ruoli, controlli e tracciabilità delle operazioni sensibili.

Per una valutazione completa occorre analizzare concretamente la struttura dell'impresa, i rapporti con soggetti pubblici e privati, i flussi finanziari, le deleghe, le procure, le procedure esistenti e i rischi specifici del settore di attività.