Allegato 4

REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

STORICO DELLE MODIFICHE		
Rev.	Natura della modifica	
0	Prima adozione	
1	Aggiornamento	
APPROVAZIONE		
Rev.		Data
0	Approvato dal Consiglio di Amministrazione del	01.06.2023
2	Approvato dal Consiglio di Amministrazione del	1210/2026

RIUNIONI

a) Convocazione

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno 6 volte l'anno, ma può essere convocato su richiesta di ciascuno dei suoi membri, ovvero ogni qual volta il Presidente lo ritenga necessario. L'Organismo si riunisce anche su richiesta del Consiglio di Amministrazione della Società.

L'Organismo di Vigilanza viene convocato dal Presidente, o in caso di sua assenza o di suo impedimento da un altro membro dell'Organismo, con un preavviso di almeno 5 giorni, fatti salvi i casi di urgenza in cui tale termine viene ridotto a 3 giorni.

La convocazione avviene mediante lettera raccomandata, telefax con avviso di ricevimento ovvero anche attraverso l'utilizzo di mezzi di comunicazione aziendali, come e-mail, e deve contenere l'indicazione del luogo, della data e dell'ora della riunione con il relativo ordine del giorno che verrà discusso.

Per ogni argomento da trattare deve essere messa a disposizione dei membri la relativa documentazione.

Anche se la convocazione difetta di uno dei requisiti sopra indicati, la riunione si considera validamente costituita purché sia presente la maggioranza dei membri dell'Organismo di Vigilanza e nessuno si opponga alla trattazione degli argomenti.

L'Organismo di Vigilanza si può riunire anche tramite call o video conference. Le riunioni si intendono validamente costituite in call o video conference tramite il collegamento a distanza di ciascun partecipante senza che sia richiesta la compresenza fisica di due soggetti presso il medesimo luogo.

b) Modalità di funzionamento.

L'Organismo di Vigilanza può invitare alle riunioni persone esterne, quali membri del CdA, membri del collegio sindacale, revisori, consulenti esterni o responsabili delle funzioni centrali o periferiche della Società chiamati a riferire su argomenti di stretta competenza.

È opportuno che almeno una volta l'anno, l'Organismo di Vigilanza incontri il Collegio Sindacale.

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza presente alla riunione ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del suo dissenso.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza che, nello svolgimento di una determinata attività, si trovi in una situazione di conflitto di interesse tale da determinare in concreto una divergenza tra l'interesse della Società e quello personale, deve darne comunicazione agli altri componenti, astenendosi dal partecipare alle riunioni e alle deliberazioni relative, pena l'invalidità della delibera adottata.

Eventuali membri interni con funzioni che possano determinare conflitti di interessi o situazioni di inopportunità sono tenuti ad astenersi rispetto alle riunioni e alle votazioni che abbiano ad oggetto situazioni gestionali che li vedono coinvolti. In ogni caso il controllore non può essere il controllato.

c) Verbalizzazione.

Il contenuto delle riunioni e le decisioni assunte devono essere riportate in apposito verbale sottoscritto dai membri dell'Organismo di Vigilanza e viene redatto da un segretario nominato dal Presidente e/o dall'OdV stesso.

La segreteria dell'Organismo di Vigilanza ha il compito di provvedere alla redazione dei verbali ed alla tenuta del libro delle riunioni e delle deliberazioni dell'Organismo di Vigilanza.

Su disposizione del Presidente il verbale potrà essere oggetto di specifica approvazione nella successiva riunione dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza dà esecuzione alle delibere approvate, direttamente o tramite le competenti funzioni della Società, e ne verifica l'attuazione sulla quale riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione, secondo le modalità di seguito indicate.

d) Archiviazione.

Il verbale redatto in occasione delle riunioni d'Organismo di Vigilanza dovrà essere annotato nell'apposito libro delle riunioni e delle delibere dell'Organismo di Vigilanza.

I verbali, le comunicazioni di convocazione, eventuali segnalazioni ed in generale tutta la documentazione relativa all'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza viene archiviata presso la segreteria dell'OdV, in un armadio chiuso a chiave, non accessibile a terzi.

MONITORAGGIO FLUSSI INFORMATIVI

a) Definizione

L'art. 6, II comma, lett. d) del D. Lgs. 231/01 dispone che il Modello Organizzativo debba prevedere *"obblighi di informazione nei confronti dell'OdV"*, in modo che quest'ultimo possa espletare al meglio la propria attività di verifica. Il monitoraggio dei flussi informativi consiste, quindi, in adempimento a tale articolo, nel monitorare costantemente i flussi di informazione generati dalle singole funzioni aziendali, anche su impulso dell'Organismo di Vigilanza.

Come sarà meglio specificato nel punto c), il monitoraggio costante riguarda principalmente l'effettività e l'adeguatezza del Modello, l'evoluzione dell'organizzazione aziendale, il sistema delle deleghe e delle procure, l'evoluzione normativa che possa avere riflessi sull'applicazione del D. Lgs. 231/2001, le informazioni fornite dalle singole funzioni e dal personale della Società.

b) Destinatari.

L'obbligo di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza è posto a carico degli amministratori, sindaci, soggetti che operano per la società incaricata della revisione della Società, nonché tutti i suoi responsabili di funzione ed è esteso anche a tutti i dipendenti, senza eccezione alcuna.

Tale obbligo si estende anche a tutti coloro che, pur esterni alla Società operino, direttamente o indirettamente, per questa, quali procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori o partner commerciali.

I destinatari di tale obbligo, in particolare, devono segnalare all'Organismo di Vigilanza tutte le notizie relative alla commissione o alla potenziale commissione di reati o di deviazioni comportamentali rispetto ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo. I dirigenti devono, inoltre, segnalare le violazioni commesse dai dipendenti che rispondono a loro gerarchicamente.

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza saranno utilizzate al fine di migliorare la pianificazione dei controlli senza costituire a carico dello stesso un obbligo di verifica puntuale e sistematica dei fatti rappresentati.

c) Oggetto.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i flussi informativi dovranno avere ad oggetto:

- eventuali ordini ricevuti dal superiore o direttive impartite dalla controllante e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello Organizzativo;
- eventuali comportamenti difformi dai principi e dai protocolli previsti nel Modello Organizzativo;
- eventuali disposizioni e comunicazioni organizzative che comportano modifiche nell'Organizzazione aziendale vigente;
- aggiornamento del sistema delle deleghe, dei poteri e delle procure conferite;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi della 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;
- notizie relative alla effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle sanzioni eventualmente irrogate ovvero dei procedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

d) Modalità del monitoraggio.

L'attività di impulso e di controllo del sistema di reporting appena descritto verrà svolta direttamente dall'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni possono avvenire per iscritto attraverso appositi canali di informazioni riservati, con le seguenti modalità:

- tramite apposita casella di posta elettronica accessibile ai soli membri dell'OdV: odvepco@gmail.com

- tramite lettera da inviare alla c.a. del Presidente dell'OdV, Dott. Giuseppe Mario Ruscio c/o LRP Srl, Residenza Portici, 20090 Milano Due – Segrate (MI).

Al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l'Organismo di Vigilanza provvede a comunicare ai soggetti destinatari i modi, le forme e le tempistiche di effettuazione degli stessi. In caso di mancata risposta da parte dei responsabili di funzioni entro 7 giorni dall'invio della richiesta di informazione sarà inoltrato un secondo sollecito. In caso di ulteriore mancato riscontro sarà dato avvio al procedimento disciplinare secondo le modalità previste dal Sistema disciplinare vigente.

Tutte le attività di monitoraggio dei flussi informativi sopra elencate saranno debitamente documentate ed archiviate secondo le modalità previste.

L'OdV, dopo aver avuto le segnalazioni, ove ritenuto utile e/o necessario, pianifica l'attività ispettiva da compiere, utilizzando, all'uopo, le risorse interne o, se del caso, ricorrendo all'apporto di professionisti esterni, qualora le attività ispettive necessarie richiedano particolari competenze.

L'OdV, nel corso delle attività di indagine deve garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, assicurando, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione, salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente.

PIANO DELLE ATTIVITA' OPERATIVE

a) Verifiche e controlli sul Modello.

L'Organismo di Vigilanza redige con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il quale, pianifica, in linea di massima, la propria attività operativa di verifica e controllo.

Il piano contiene un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno prevedendo, altresì, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

b) Parametri e priorità.

L'individuazione delle singole procedure da sottoporre a controllo e la priorità degli interventi è rimessa alla valutazione dell'Organismo di Vigilanza, il quale potrà tenere conto di una serie di parametri tra cui, a titolo esemplificativo:

- risultanze del *Risk Assessment*;
- livello dei controlli presenti nelle procedure che regolamentano le attività sensibili;
- cambiamenti organizzativi/normativi.

Il Piano annuale potrà comunque essere oggetto di modifiche nel corso dell'anno di riferimento in seguito a:

- risultanze di eventuali verifiche effettuate anche su singole operazioni;
- esiti degli incontri periodici tenuti con i responsabili delle varie funzioni;
- eventuali criticità emerse in seguito a segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza.

c) Strumenti e poteri dell'OdV.

Nel corso delle verifiche e delle ispezioni, all'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti i più ampi poteri, affinché possa svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Gli strumenti a disposizione consistono nelle attività di:

- risk assesment, intendendosi con ciò adeguate e sistematiche procedure di ricerca, identificazione e rivalutazione periodica dei rischi;
- controlli mirati, ossia l'esistenza di un tempestivo approfondimento dei segnali premonitori di irregolarità o la segnalazione di un caso sospetto;
- controlli di routine o a sorpresa al fine di accertare la conformità delle attività alle procedure stabilite e lo sviluppo di adeguate procedure operative;
- controllo del Modello Organizzativo nel suo complesso, cioè un programma di controllo e di rivisitazione periodico dei risultati del modello da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'OdV potrà utilizzare i fondi a propria disposizione per effettuare corsi di aggiornamento, per consulenze esterne, per l'acquisto o l'utilizzo di strumenti di formazione e per tutto ciò che può accrescere la competenza dei membri dell'Organismo.

d) Reporting dell'OdV verso il verso gli organi sociali.

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del modello, all'emersione di eventuali criticità ed alle eventuali azioni correttive da apportare, secondo le seguenti modalità:

- con cadenza annuale, una relazione riepilogativa sull'attività svolta nell'anno in corso ed un piano delle attività previste per l'anno successivo, da presentare al consiglio di amministrazione ed al collegio sindacale se nominato;
- immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie, per esempio, violazioni di principi contenuti nel modello, innovazioni in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestano carattere d'urgenza, da presentare al consiglio di amministrazione.