MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS 231/2001

SOLIDARIETÀ PROVAGLIESE

Presentazione della Società

Fondata nel 1985 per iniziativa di Don Danilo Vezzoli e di un gruppo di volontari, Solidarietà Provagliese Cooperativa Sociale ONLUS nasce con il fine di dare risposta ai bisogni lavorativi di alcuni ragazzi svantaggiati, prevalentemente provenienti dall'ambiente della tossicodipendenza.

Grazie ad un primo nucleo di volontari, le attività della Cooperativa si sono inizialmente indirizzate nella gestione di una mensa per gli anziani, nel trasporto dei disabili e nella pulizia delle strutture scolastiche.

Nel corso degli anni l'utenza si ampliava a persone con disabilità fisiche, problemi psichiatrici o mentali, nonché persone disoccupate da lungo periodo o in età avanzata.

Al contempo, Solidarietà Provagliese ha ampliato le proprie attività aprendo una piccola officina meccanica, ha attivato servizi legati al settore dell’ecologia (raccolta di differenziata integrata) nonché servizi amministrativi.

Tra le attività in seno alla Cooperativa si annoverano anche l'apertura di una sub agenzia di assicurazione, l’attività di assemblaggio conto terzi ed, in procinto di attivazione, l’attività di produzione di stampelle per conto di terzo soggetto titolare di brevetto in esclusiva.

Presentazione della Società

Sempre centrale, nelle attività della Cooperativa, è il fine mutualistico e di utilità sociale che caratterizza fin dall'origine Solidarietà Provagliese, da sempre impegnata nella promozione umana e nell'integrazione di persone svantaggiate e fragili attraverso lo svolgimento di attività volte all'inserimento ed all'integrazione sociale e lavorativa dei propri soci.

Pur svolgendo attività d'impresa, Solidarietà Provagliese non persegue alcun scopo di lucro, rivolgendo tutte le proprie risorse ed energie al solo benessere ed allo sviluppo sociale, lavorativo ed economico dei propri consociati.

Logo e Dati anagrafici

SOLIDARIETÀ PROVAGLIESE

Sede legale:
SOLIDARIETA' PROVAGLIESE
COOPERATIVA SOCIALE ONLUS
Via Sebina n° 97
25050 Provaglio d'Iseo (Bs)
Telefono: 030 9839044

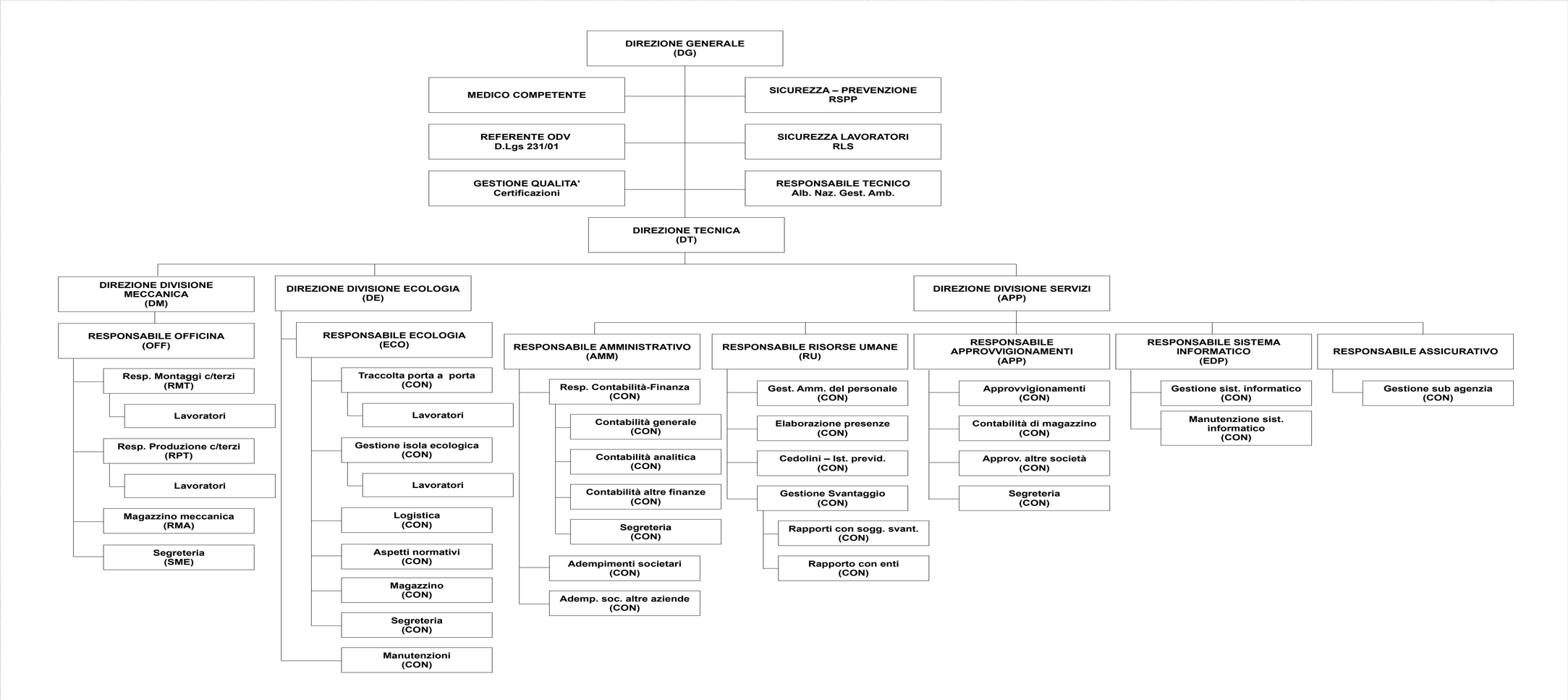
Sito internet: www.solidarieta-provagliese.it
E-mail: info@solidarieta-provagliese.it
Codice fiscale e Partita IVA: 01434270177
REA n° 288130 BS - Reg. Imprese BS n° 01434270177

Leadership e impegno della direzione

Solidarietà Provagliese è amministrata e diretta da un Consiglio di Amministrazione eletto dall'assemblea dei soci nel numero variabile di membri da tre a sette, tra i cui componenti viene eletto - dal medesimo CdA - un presidente ed un vicepresidente.

La Direzione Generale dipende - per le proprie attività di coordinamento e gestione delle singole divisioni della Cooperativa - integralmente dalle decisioni del CdA e del suo presidente, avanti i quali risponde del proprio operato. La DG, nello svolgere i propri doveri, si impegna a perseguire gli scopi mutualistici ed assistenziali che da sempre caratterizzano Solidarietà Provagliese Cooperativa Sociale ONLUS - ben evidenziati nel proprio Statuto - senza rincorrere alcun fine lucrativo e/o speculativo, nel pieno rispetto dei soci e con il solo ed unico fine del loro reinserimento sociale e lavorativo.

Organigramma



Responsabilità ed autorità

L'attività della Cooperativa è suddivisa in due rami principali, la produzione ed i servizi, ognuno dei quali è retto e coordinato da una Direzione di divisione, responsabile delle specifiche attività alla stessa affidate dalla Direzione generale.

In particolare, la Direzione produzione si occupa di coordinare e gestire l'attività del settore officina (con le attività di trapaneria, assemblaggio, magazzino e produzione conto terzi).

La Direzione servizi si occupa di coordinare e gestire l'attività del settore ecologia (con le attività di raccolta rifiuti, gestione di isole ecologiche, pulizia strade, logistica, magazzino, manutenzione) nonché di coordinare e gestire l'attività del settore amministrativo e delle risorse umane, del settore approvvigionamenti (al fine di garantire e provvedere all'approvvigionamento dei materiali ed alla contabilità del magazzino) nonché dei rapporti con il gestore - esterno alla Cooperativa - del sistema informatico.

Ognuna delle singole attività in cui si suddivide l'operato della Cooperativa è coordinata e gestita da un Responsabile di area.

Azioni per affrontare rischi ed opportunità

Solidarietà Provagliese, al fine di garantire la conformità ai requisiti del D.Lgs 231/2001, ha stabilito di implementare, documentare e mantenere aggiornato il Documento di analisi dei rischi del Sistema di gestione della responsabilità amministrativa, identificando in modo puntuale e continuo i pericoli, valutando i rischi ed individuando le opportune misure di controllo.

Per ogni rischio applicabile all'organizzazione, sono stati infatti identificati i soggetti ed i processi interessati, i protocolli da applicare per la prevenzione dei reati, le comunicazioni previste per l'OdV e le misure disciplinari applicabili.

Per ogni successivo cambiamento introdotto vengono effettuate le opportune verifiche volte ad aggiornare il Documento di analisi dei rischi del Sistema di gestione della responsabilità amministrativa.

Detta procedura deve applicarsi ogni qualvolta:

- intervengano modifiche tecnologiche o prassi di lavoro nuove che possano influenzare la commissione di reati;

Azioni per affrontare rischi ed opportunità

- intervengano modifiche significative nei processi e nelle strutture interne;
- intervengano nuove disposizioni normative;
- intervengano gravi violazioni del sistema di gestione tali da comportare segnalazioni all'OdV.

Nel caso sorgesse la necessità di adeguamento del Documento di analisi dei rischi del Sistema di gestione della responsabilità amministrativa, dei controlli applicati o della definizione di nuovi controlli da applicare, si dovrà procedere nel seguente ordine:

1. Eliminazione;
2. Sostituzione;
3. Misure tecnologiche;
4. Controlli procedurali.

Le valutazioni effettuate dovranno essere evidenziate mediante un riesame da parte della Direzione.

Risorse

Solidarietà Provagliese si impegna a destinare adeguate risorse al fine di raggiungere i propri obiettivi come previsti nel proprio statuto.
In particolare:

- con riferimento alle risorse umane, dato il carattere spiccatamente mutualistico che caratterizza la Cooperativa, ai soci lavoratori - pur essendo richieste delle competenze basilari - non sono richieste competenze specialistiche iniziali, in quanto le stesse potranno essere acquisite nel corso del percorso di inserimento lavorativo e sociale. In ogni caso, i soci lavoratori saranno resi consapevoli del loro ruolo nel raggiungimento degli obiettivi della Cooperativa;
- con riferimento ai macchinari, mezzi, attrezzature e strumenti, questi devono essere conformi alle normative vigenti, adeguati alle esigenze, verificati e manutenuti;
- con riferimento agli ambienti di lavori, questi devono essere salubri e sicuri, conformi alle normative vigenti e regolarmente verificati e manutenuti;
- con riferimento alle risorse esterne, queste devono essere qualificate secondo appositi parametri e certificazioni sia in termini di soggetti fornitori, sia in termini di prodotti forniti.

L'OdV deve a sua volta disporre di risorse sufficienti allo svolgimento dei propri compiti.

Risorse finanziarie

Con specifico riferimento alle risorse finanziare, Solidarietà Provagliese - in particolar modo essendo una cooperativa senza scopo di lucro - ha stabilito modalità di gestione tali da evitare la commissione di reati legati alle risorse ed alle attività finanziarie formalizzando deleghe, procure, responsabilità e compiti individuali.

In particolare, secondo i principi di:

- tracciabilità dei flussi finanziari, al fine di verificare il percorso decisionale e formale di tutti i flussi finanziari;
- imputazione di pagamento, al fine di giustificare ed individuare ogni singolo pagamento;
- documentazione dei flussi finanziari, al fine di registrare le forme ed i contenuti dei pagamenti effettuati, con specifico obbligo di archiviare ogni documento relativo.

Risorse umane

Con riferimento alle risorse umane, Solidarietà Provagliese si impegna a curare la formazione dei propri soci lavoratori, così come dei lavoratori non soci, al fine di renderli sufficientemente competenti a svolgere i propri incarichi in modo autonomo.

La Direzione garantisce che l'organizzazione disponga delle conoscenze e competenze necessarie a perseguire la conformità dei propri prodotti e servizi offerti. L'esperienza della Cooperativa viene utilizzata per migliorare e rafforzare le conoscenze dei soci lavoratori, così come dei lavoratori non soci, al fine di essere in grado di rispondere con adeguata competenza alle richieste dei clienti, alle richieste dei fruitori dei servizi, alle esigenze delle parti interessate e ad affrontare con competenza i cambiamenti - anche tecnici - dell'ambiente in cui opera.

A tal proposito la Direzione, in collaborazione con le funzioni competenti, cura l'inserimento e l'addestramento dei nuovi soci lavoratori, così come dei lavoratori non soci, l'assegnazione delle mansioni, il recupero del personale assente per un periodo superiore a tre mesi, lo sviluppo di una cultura di base sulla qualità e sulle tematiche ed istanze che caratterizzano la Cooperativa.

Risorse umane

Altresì Solidarietà Provagliese mette in campo tutti gli strumenti idonei a garantire la condivisione della propria *mission* in particolare:

- curando la diffusione e la conoscenza del Codice Etico;
- organizzando periodiche riunioni volte a presentare i risultati raggiunti e gli obiettivi perseguiti per il futuro;
- organizzando periodici momenti di formazione ed addestramento finalizzati a risolvere problematiche emerse e rilevate nello svolgimento delle attività;
- condividendo e diffondendo i documenti facenti parte del Modello di organizzazione gestione e controllo, curandone la conoscenza tra il personale di funzioni ruoli e protocolli al fine di prevenire la commissione di reati.

Infrastrutture, macchinari e luoghi di lavoro

La Direzione garantisce la disponibilità di luoghi di lavoro, macchinari, mezzi ed infrastrutture adeguate allo svolgimento dei compiti.

I responsabili di area - almeno una volta all'anno - devono valutare l'adeguatezza delle infrastrutture a loro disposizione a livello:

- di posti di lavoro ed attrezzature associate;
- di apparecchiature hardware e software e di strumenti di supporto;
- di manutenzione;

richiedendo la fornitura di quanto necessario per lo svolgimento delle proprie attività.

I responsabili delle singole funzioni garantiscono il corretto uso ed il buon stato di manutenzione delle apparecchiature, macchinari e mezzi in dotazione alla loro funzione. In caso di necessità, la richiesta di manutenzione dovrà essere inviata ai relativi responsabili d'area che inoltreranno alla Direzione ed al responsabile di approvvigionamento.

La Direzione valuta, almeno una volta all'anno, la riduzione dei rischi ai fini del D.Lgs 81/2008 e la disponibilità di tutte le autorizzazioni previste dalla legge (agibilità, autorizzazioni, licenze…)

Ambienti di lavoro

Solidarietà Provagliese si impegna a monitorare:

- le condizioni di salute e sicurezza;
- i metodi di lavoro;
- l'etica del lavoro.

CONDIZIONI DI SALUTE E SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Il Responsabile della salute, sicurezza ed ambiente (RSSA), assieme al medico preposto, valuta i rischi ai fini della sicurezza degli ambienti di lavoro, sulla base dei quali sono redatti piani di intervento, sul cui avanzamento è informata la Direzione.

Il RSSA provvede al rispetto dei fabbisogni degli strumenti e dei DPI secondo necessità e norme vigenti, richiedendo l'approntamento e la reintegrazione dei materiali e presidi necessari, curandone altresì la distribuzione.

Ambienti di lavoro

METODI DI LAVORO
La Direzione favorisce ogni occasione per il coinvolgimento di tutte le maestranze nel miglioramento dell'ambiente di lavoro.

ETICA DEL LAVORO
Ogni lavoratore e collaboratore, anche non socio, di Solidarietà Provagliese si impegna ad accettare e a rispettare il Codice etico, il Regolamento interno ed il Codice disciplinare dell'organizzazione, pena la impossibilità di mantenere proseguire il proprio rapporto di lavoro e/o l'attività di collaborazione in essere con la Cooperativa.

L'organizzazione vieta ogni comportamento incompatibile con il Codice etico.

Comunicazioni

Solidarietà Provagliese ha formalizzato e definito i processi necessari per le comunicazioni interne ed esterne relative al Sistema di gestione della responsabilità amministrativa. Tutte le comunicazioni rilevanti devono essere conservate e registrate così da dimostrare il rispetto degli obblighi imposti dalla norma.

COMUNICAZIONI INTERNE

Le comunicazioni tra le funzioni aziendali possono riguardare la convocazione di riunioni, istruzioni temporanee, trasferimenti di documenti, pianificazione di *audit*, ...

Il flusso di comunicazione può essere:

- verticale, tra livelli gerarchicamente sovrapposti;
- orizzontale, tra colleghi.

Comunicazioni

COMUNICAZIONI ESTERNE

Le comunicazioni da e verso l'esterno possono essere:

- comunicazioni telefoniche, relativamente a questioni di poca rilevanza non necessitando di essere formalizzate a mezzo mail;
- comunicazioni scritte, principalmente a mezzo mail e la cui conservazione deve essere valutata in relazione al loro grado di importanza da parte del referente;
- comunicazioni formali, in particolare previste dalla norma o dagli accordi contrattuali in essere (certificati di collaudo o di misurazione, dichiarazione di conformità, atti di messa in mora e diffida, ...);
- comunicazioni operative, riportate nella cartellonistica e nella segnaletica presente nella struttura, e relative alle regole di comportamento e di fruizione di ambienti e servizi.

In occasione di accessi alle strutture aziendali da parte di visitatori, gli stessi devono essere informati circa le procedure e le norme di sicurezza vigenti. Altresì agli appaltatori, ai subappaltatori ed ai clienti e fornitori che utilizzano o movimentano attrezzature interne e/o di proprietà di Solidarietà Provagliese deve essere consegnato e controfirmato il DUVRI.

Comunicazioni

Le comunicazioni rivolte e ricevute da enti, fornitori, clienti ed altre parti interessate devono essere gestite dai responsabili competenti.

Le comunicazioni da e verso l'esterno sono conservate in appositi faldoni o cartelle, anche digitali, a cura dei referenti.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE ALL'ODV

All'OdV devono essere obbligatoriamente trasmesse:

- le registrazioni delle attività svolte (monitoraggi, *audit*, ...)
- le anomalie e atipicità riscontrate nello svolgimento delle funzioni;
- ogni e qualsiasi altra informazione ritenuta rilevante ai fini del corretto svolgimento delle attività dell'OdV.

L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, previsto ai sensi dell'art. 6 I comma lett. b) del D.Lgs 231/2001, è "*un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*" con "*il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento*".

Pertanto l'OdV deve essere un'organismo interno all'ente e deve far parte dell'organigramma della stessa. Deve inoltre verificare periodicamente ed eventualmente modificare il Modello organizzativo adottato dall'ente qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente.

Iter di nomina e di revoca dell'OdV

L'OdV viene nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'ente con provvedimento motivato rispetto alla strutturazione, alla tipologia dell'organo, ai criteri adottati per la scelta dei componenti ed alle ragioni che hanno indotto alla scelta degli stessi componenti.

Sono incompatibili con il ruolo di membri dell'OdV i soggetti:

- che intrattengano - direttamente o indirettamente - relazioni professionali ed economiche, ad eccezione del rapporto di lavoro dipendente e fatte salve le relazioni professionali accessorie alla attività propria dell'OdV e di supporto all'organismo stesso, con l'ente o con i suoi amministratori esecutivi tali da condizionare l'autonomia del giudizio anche alla luce di una accorta valutazione sulla condizione patrimoniale del soggetto medesimo;
- siano stretti familiari di amministratori esecutivi dell'ente o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti;
- vengano interdetti, inabilitati o siano dichiarati falliti;

Iter di nomina e di revoca dell'OdV

- vengano condannati con sentenza irrevocabili ai sensi dell'art. 648 cpp:
  - per fatti connessi allo svolgimento del proprio incarico;
  - per fatti che incidano significativamente sulla propria moralità professionale, o per fatti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché l'incapacità di contrattare con la P.A;
  - in ogni caso, per aver commesso uno dei reati di cui al D.Lgs 231/2001
- siano sottoposti a procedimenti penali per i reati di cui al D.Lgs 231/2001, in particolare dal momento in cui ricevano la comunicazione di iscrizione nel registro delle notizie di reato ai sensi dell'art. 335 cpp e fino alla emissione di sentenza di non luogo a procedere ai sensi dell'art. 425 cpp, o fino alla emissione di sentenza di proscioglimento ai sensi degli artt. 529 e 530 cpp.

L'incarico deve essere a tempo determinato e, normalmente, ha durata triennale.

La nomina prevede altresì un compenso per l'incarico, salvo il caso in cui i membri non siano già dipendenti o responsabili di funzioni di controllo interno all'ente.

Iter di nomina e di revoca dell'OdV

I componenti dell'OdV cessano il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca.

La revoca dell'OdV e dei suoi membri spetta all'organo amministrativo nei casi:

- di inadempienze reiterate dei compiti o di ingiustificata inattività;
- di violazione dell'obbligo di riservatezza relativamente ai dati ed alle informazioni conosciute a causa del ruolo esercitato;
- di intervenuta irrogazione di sanzioni interdittive nei confronti dell'ente a causa dell'inattività dei componenti;
- di riscontrate violazione del Modello da parte dei soggetti obbligati e di inadempimento nel riferire tali violazioni e nella verifica dell'idoneità ed efficace attuazione del Modello al fine di proporre eventuali modifiche;
- in cui, dopo la nomina, sorga una delle qualsiasi cause di incompatibilità.

Iter di nomina e di revoca dell'OdV

Ogni componente dell'OdV può rinunciare all'incarico in ogni momento presentando dimissioni volontarie. La rinuncia deve essere fatta in forma scritta e risultare negli atti sociali, deve essere motivata ed avvenire con congruo preavviso.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca del componente dell'OdV il presidente del CdA deve darne comunicazione tempestiva al CdA per provvedere alle decisioni del caso.

Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV - al fine di svolgere in modo adeguato i propri compiti - deve essere dotato dei seguenti requisiti:

- **Autonomia;**
- **Indipendenza ed Onorabilità;**
- **Professionalità;**
- **Continuità di azione**.

Requisiti dell'Organismo di Vigilanza: Autonomia

Al fine di garantire l'autonomia di poteri di iniziativa e controllo - corrispondenti a libertà di azione e di autodeterminazione dell'Odv - deve essere garantito all'OdV:

- l'inserimento quale unità specifica nell'ambito della struttura societaria;
- l'esonero dalle mansioni operative che ne comprometterebbero l'obiettività di giudizio;
- lo svolgimento della propria funzione in assenza di qualsiasi forma di interferenza da parte dell'ente ed, in particolare, dal management aziendale;
- la possibilità di determinare autonomamente le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito delle funzioni determinate dal CdA.

Requisiti dell'Organismo di Vigilanza: Indipendenza ed onorabilità

Il requisito dell'indipendenza dell'OdV deve essere garantito mediante la previsione dell'incompatibilità con il ruolo di membri:

- di soggetti legati da rapporti di parentela con gli amministratori dell'ente;
- di soggetti legati mediante rapporti di lavoro, economici e/o patrimoniali - estranei al ruolo assunto con la partecipazione all'OdV stesso - con l'ente tali da comprometterne l'indipendenza;
- Al contempo i membri dell'OdV devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità richiesti dal proprio ruolo. Nel caso di inabilitazione, interdizione, fallimento o la condanna del membro dell'OdV per reati che comportino l'interdizione - anche temporanea - dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitate uffici direttivi, questi non può essere eletto all'interno dell'organismo medesimo e, se eletto, decade.

Requisiti dell'Organismo di Vigilanza: Professionalità

I membri dell'OdV devono rispettare il requisito della professionalità dovuta in forza del loro incarico.

Devono pertanto garantire il possesso delle necessarie competenze tecniche e professionali adeguate al loro ruolo in particolare nell'ambito economico e giuridico, nonché capacità di analisi e conoscenza dei rischi e delle metodologie per l'individuazione delle frodi.

Requisiti dell'Organismo di Vigilanza: Continuità di azione

Al fine di svolgere in modo efficace la propria attività, l'OdV deve svolgere il proprio incarico in modo continuato nel tempo e costante.

La vigilanza deve essere cadenzata in modo da monitorare il cambiamento delle necessità e dei rischi in cui potrebbe incorrere l'ente così da adeguare il modello organizzativo della stessa.

Composizione dell'OdV

L'ente, vista la propria organizzazione ed i compiti assegnati all'OdV opta per la composizione dello stesso organismo in composizione **monocratica** con l'assegnazione dell'incarico a componenti esterni all'ente medesimo.

Compiti e funzioni dell'OdV

Sulla base del D.Lgs 231/2001, l'OdV deve svolgere specifiche attività, in particolare:

- **attività di vigilanza e controllo** sull'osservanza del Modello organizzativo da parte dei destinatari e sulla effettiva efficacia dello stesso a prevedere la commissione dei reati di cui al medesimo D.Lgs 231/2001. Tali attività si sostanziano:
  - nella verifica dell'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli previsti dal Modello;
  - nella periodica verifica delle operazioni e degli atti posti in essere nell'ambito delle attività sensibili;
  - nella raccolta e conservazione delle informazioni rilevanti in relazione al rispetto del Modello;
  - nella verifica delle attività di diffusione, conoscenza e comprensione del Modello;

Compiti e funzioni dell'OdV

- **attività di monitoraggio dell'attuazione del Codice Etico, sulla sua conoscenza e diffusione all'interno della Società nonché all'aggiornamento dello stesso;**

- **attività di adattamento ed aggiornamento del Modello**, anche a seguito di violazioni del Modello o modifiche dell'assetto societario, da svolgere in modo periodico mediante:
  - la ricognizione delle attività svolte dalla Società per una mappatura aggiornata dei rischi;
  - la verifica dei programmi di formazione per il personale e per i collaboratori dell'ente;
  - l'interpretazione della normativa in materia di reati presupposti e delle linee guida eventualmente predisposte;
  - la verifica dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;
  - la verifica delle esigenze di aggiornamento del Modello;

Compiti e funzioni dell'OdV

- **<u>attività di relazione costante e periodica all'Organo amministrativo ed al Collegio sindacale, se esistente:</u>**
  - della necessità di aggiornare e adeguare il Modello adottato;
  - delle violazioni accertate del Modello qualora queste possano far sorgere responsabilità in capo all'ente medesimo affinché siano presi i provvedimenti del caso, anche nei confronti degli stessi amministratori;
  - delle attività di controllo e verifica svolta dall'OdV e del risultato delle stesse, nonché circa le criticità emerse sull'applicazione del Modello, sulla sua adeguatezza e diffusione;
  - sull'utilizzo del budget assegnato allo stesso OdV e della eventuale necessità di risorse aggiuntive;

Compiti e funzioni dell'OdV

- **<u>attività di gestione del flusso informativo</u>** che deve essere attivato e garantito all'OdV. L'Organismo deve essere costantemente informato di quanto avviene nella Società, garantendo così lo svolgimento regolare delle attività di vigilanza e controllo sull'applicazione del Modello organizzativo. Il flusso informativo diretto all'OdV deve in particolar modo riguardare:
  - notizie relative all'attuazione del Modello organizzativo, con particolare riguardo alle eventuali sanzioni erogate;
  - l'insorgenza di nuovi rischi all'interno della Società;
  - i rapporti e le relazioni predisposte dai responsabili nell'ambito delle proprie attività di controllo, anche relativi alle anomalie, atipicità o risultanze di controlli posti in essere nell'ambito di applicazione del Modello o nelle aree di rischio;
  - eventuali provvedimenti delle Autorità di PG o altra P.A relativi ad attività di indagine e/o ispettive relativamente ai reati di cui al D.Lgs 231/2001;

Compiti e funzioni dell'OdV

- le relazioni interne dalla quale emergano responsabilità per ipotesi di reato;
- le segnalazione o le richieste di assistenza legale interne all'ente a seguito dell'avvio, nei confronti dei soggetti interni alla stessa, di procedimenti giudiziari in relazione ai reati di cui al D.Lgs 231/2001;
- le segnalazioni di eventuali violazioni ed inadempimenti di specifici precetti o di qualsiasi altro atteggiamento sospetto che possa configurare uno dei reati di cui al D.Lgs 231/2001;

Le informazioni raccolte dall'OdV, cartacee o informatiche o anonime, devono essere conservate dall'Organismo in apposite banche dati. Tali informazioni devono essere mantenute riservate e ristrette ai soli membri dell'OdV, salvo la facoltà di richiedere all'Organo amministrativo l'autorizzazione alla diffusione e salvi i casi di accesso obbligatorio per Legge.

Compiti e funzioni dell'OdV

L'OdV è in ogni caso tenuto a presentare all'Organo amministrativo:

- all'inizio di ogni esercizio il piano delle attività che intende svolgere per l'adempimento dei propri compiti;
- semestralmente, lo stato di avanzamento delle attività pianificate, con eventuali modifiche, criticità emerse sia relative ai comportamenti sia relative all'efficacia del Modello organizzativo;
- immediatamente o in un tempo congruo, le eventuali problematiche emerse relative alle attività svolte;
- almeno annualmente, una relazione sullo stato di attuazione del Modello organizzativo e del Codice Etico

Poteri dell'OdV

L'OdV, per lo svolgimento dei propri compiti, è dotato di specifici poteri.

Potere di autoregolamentazione e definizione delle procedure interne, in particolare ha competenza esclusiva:

- sulle modalità di documentazione delle proprie attività, valutazioni e decisioni;
- sulle modalità di comunicazione e di rapporto con le altre strutture interne dell'ente;
- sulle modalità di acquisizione delle informazioni e della documentazione;
- sulle modalità di coordinamento con l'Organo amministrativo e del collegio sindacale, se esistente, nonché sulla partecipazione alle riunioni degli stessi;
- sulle modalità di svolgimento dell'attività ispettiva, vigilanza e controllo.

Poteri dell'OdV

Potere di vigilanza e controllo, in particolare:

- il libero accesso a tutte le funzioni della società, senza alcuna necessità di autorizzazione o preavviso;
- libera disposizione del budget assegnato allo stesso Organismo per lo svolgimento delle proprie attività;
- libertà di avvalersi dell'ausilio delle strutture interne all'ente;
- libertà di avvalersi, qualora sia necessario, dell'ausilio di professionisti esterni all'ente;
- previo lo svolgimento di indagini ed accertamenti, sentiti gli autori di violazioni del Modello e del Codice etico, segnalare l'evento secondo le modalità previste nel Sistema disciplinare e sanzionatorio.

Il meccanismo di *Whistleblowing*

Il whistleblowing è quel fenomeno per cui un dipendente od un soggetto apicale, venuto a conoscenza di condotte illecite, rilevanti e fondate di violazione del Modello organizzativo in ragione delle proprie funzioni, possa comunicare - attraverso canali sicuri e protetti - tali informazioni nell'interesse della tutela dell'ente all'OdV.

Il Modello organizzativo - ai sensi dell'art. 6 comma 2 bis lett. c) D.Lgs 231/2001 - deve prevedere tali canali protetti, atti a garantire il Whistleblower da eventuali condotte sanzionatorie da parte del prestatore di lavoro di carattere ritorsivo o discriminatori legati alla segnalazione effettuata. Inoltre il licenziamento del whistleblower, il cambio di mansioni ai sensi dell'art. 2103 cod.civ o qualsiasi altra misura ritorsiva sono nulli.

Dall'altra parte, sono previste sanzione a carico dei soggetti che - con dolo o colpa grave - effettuino segnalazioni infondate o che si rivelino tali.

Il meccanismo di *Whistleblowing*

Ciò premesso, le segnalazioni dei Whistleblowers:

- devono essere effettuate per iscritto;
- devono essere inviate dall'interessato direttamente all'OdV a mezzo mail o posta ordinaria. La casella di posta elettronica deve essere protetta da password e l'accesso riservato ai soli membri dell'OdV. Le comunicazioni postali devono essere consegnate solo ai membri dell'OdV medesimo;
- devono essere archiviate a cura dell'OdV in modo da tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.
- Dal canto suo l'Odv deve valutare le segnalazioni ricevute ed adottare tutti gli opportuni strumenti volti a tutelare il soggetto che ha effettuato la segnalazione.
- Tutti i soggetti dell'ente devono collaborare con l'OdV nella propria attività di raccolta delle informazioni al fine di valutare la fondatezza della segnalazione.