

Determinazione n. 6 del 17.04.2023

Oggetto COSTITUZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) AI SENSI DEL D. LGS. 231/01 E DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D. LGS. 150/2009

L'Amministratore Unico

Premesso che:

- in data 07.12.2022 con decreto sindacale n. 98 era nominato quale Amministratore Unico della società partecipata Spoltore Servizi S.r.l., il sottoscritto Avv. Gaetano Mimola nato ad Agnone (IS) il giorno 25/05/1970 C.F. MMLGNTN70E25A0800;
- in data 31.12.2022 decadeva l'organismo di vigilanza precedentemente nominato e durato in carica per diversi anni;

VISTO Il d.lgs. n. 231/2001 il quale disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, introducendo la responsabilità di società ed enti per attività illecita derivante da reati commessi da persone fisiche;

VISTO Il d. Lgs. n. 150/2009 e delibere ANAC N. 50/2013, N. 77/2013, N. 1310/2016 e N. 236/2017, secondo cui le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione possono essere svolti dall'ODV ex D. Lgs. 231/0221;

RICHIAMATA La Determina dell'Amministratore Unico della Spoltore Servizi S.p.a. n. 5 del 01/06/2021 con la quale si dava atto, da parte dell'Ente, di dotarsi di un Organismo di Vigilanza monocratico;

Dato atto che l'art. 6, comma 1, lett. b) del d.lgs. 231/01 stabilisce che i compiti di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento siano affidati ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

rilevato, altresì, che la Parte Generale del suddetto Modello all'art. 7, stabilisce che l'Organismo di Vigilanza della Spoltore Servizi S.p.a. possa essere un organismo monocratico costituito da un componente esterno dotato delle opportune competenze in materia;



DETERMINA Di nominare, quale componente monocratico dell'Organismo di Vigilanza (ODV) della Spoltore Servizi S.p.a., facente funzione anche di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), il Dott. Andrea MARRONE, nato a Penne il 09/12/1978, C.F. MRRNDR78T09G438V.

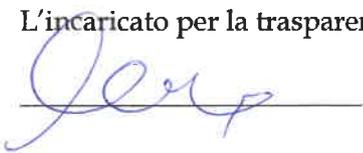
L'AMMINISTRATORE UNICO

Avv. Gaetano Mimola

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente determinazione, è stata pubblicata in copia sul sito istituzionale dell'Azienda SpoltoreServizi S.r.l. all'indirizzo www.spoltoreservizi.it, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs.33/2013 e s.m.i.

L'incaricato per la trasparenza



SPOLTORE SERVIZI s.p.a.

MOGC 231 – REGOLAMENTO OdV

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001 e s.m.i

Indice generale della sezione

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Premessa alla sezione “Regolamento OdV”

1.0 Premessa

1.0 - Premessa

L’Art. 6 del D.Lgs 231/01 dice che il compito di vigilare sul funzionamento e la osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo (OdV) dell’ente **dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo**.

Mediante il proprio “**Regolamento**” l’Organismo di Vigilanza **definisce le linee guida** concernenti i criteri di nomina, le cause di decadenza ed ineleggibilità, le eventuali sostituzioni, le mansioni, i poteri, i doveri, le responsabilità, la composizione, la revoca e la cessazione, nonché la modalità di flusso di informazioni tra esso e gli altri organi societari.

Il **Regolamento** è espressione e strumento dei principi di autonomia e indipendenza che caratterizzano il regime dell’OdV e non deve contenere nessuna disposizione che possa avere valenza sostitutiva di alcuna prescrizione del **Modello**.

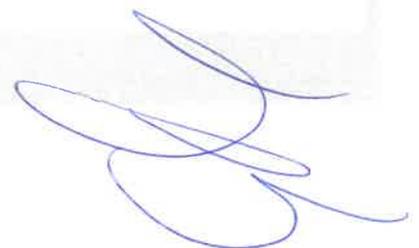
Non è opportuno che tale Regolamento sia redatto ed approvato da organi societari diversi dall’Organismo poiché si potrebbe ritenere violata l’indipendenza dello stesso.

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell’azione dell’Organismo, quali la calendarizzazione dell’attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all’Organismo, potrà essere rimessa allo stesso Organismo, il quale in questi casi dovrà disciplinare il proprio funzionamento interno.

Nelle seguenti sezioni vengono affrontate i rispettivi argomenti:

Sezione 2 **Reportistica da Parte Generale del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo 231**

Sezione 3 **Regolamento OdV**



Indice generale della sezione

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Report da Modello 231 – Parte Generale

| | |
|------|---|
| 2.0 | Report dalla Sezione Parte Generale del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo 231 |
| 2.1 | Composizione |
| 2.2 | Autonomia e indipendenza |
| 2.3 | Continuità d'azione |
| 2.4 | Onorabilità |
| 2.5 | Nomina |
| 2.6 | Revoca |
| 2.7 | Decadenza-Rinuncia |
| 2.8 | Compiti |
| 2.9 | Poteri |
| 2.10 | Budget |
| 2.11 | Flussi informativi |
| 2.12 | Flussi informativi verso OdV |
| 2.13 | Flussi informativi da OdV |
| 2.14 | Gestione delle segnalazioni-Wistleblowing |
| 2.15 | Informazioni documentate |
| 2.16 | Decisione |
| 2.17 | Verbale |
| 2.18 | Gestione delle Informazioni |

2.0 - Report dalla Sezione Parte Generale del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo 231

La struttura ed i ruoli dell'OdV sono estrapolati dalla Sezione Parte Generale del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo 231 e nei punti seguenti si rammenta quanto scritto nello stesso.

2.1 – Composizione

- La scelta del tipo di composizione dell'organismo va fatta in relazione alle dimensioni aziendali (**monocratica**, piccole dimensioni e **plurisoggettiva** medio-grandi dimensioni).
- Per tale ragione, data la ridotta dimensione dell'Ente, si è proceduto alla nomina di un solo componente esterno quale Organismo di Vigilanza monocratico.



2.2 – Autonomia e indipendenza

Il comma 1 b dell'art.6 del D.Lgs 231 recita" *il compito di vigilare sul funzionamento e la osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo*" per cui ai componenti dell'OdV in azienda:

- Non devono essere assegnati compiti operativi o gestionali.
- Deve essere garantita l'autonomia dell'iniziativa di controllo.
- Deve essere evitata ogni forma d'interferenza e/o di condizionamento da parte dell'azienda.
- Deve essere riconosciuta una funzione apicale che deve rendere conto solo al consiglio di amministrazione aziendale.

2.3 – Continuità d'azione

L'azienda non può limitare l'OdV nell'esercizio delle proprie funzioni nel tempo, ma permettere che la vigilanza sul modello organizzativo venga svolta con una periodicità tale da consentire di ravvisare in tempo reale eventuali situazioni anomale.

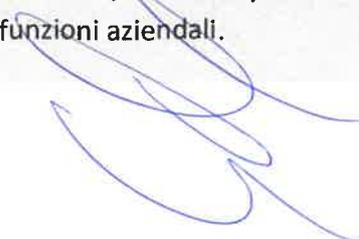
2.4 – Onorabilità

Anche se il requisito formale di onorabilità dei componenti dell'OdV non è esplicitamente previsto dal legislatore, si presuppone almeno che essi:

- Non si trovano in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenze previste dall'art. 2382 c.c. (cause di ineleggibilità e di decadenza).
- Non sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della l. 1423/1956 o della l. 575/1965 (codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione) e successive modifiche o integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione.
- Non sono stati condannati con sentenza irrevocabile, salvo gli effetti della riabilitazione.

2.5 – Nomina

L'Amministratore Unico, con determina provvede alla nomina dei componenti OdV, della loro permanenza in carica, delle attività di vigilanza e controllo e dei rapporti con le diverse funzioni aziendali.



2.6 – Revoca

La revoca dei componenti dell'organismo OdV viene fatta dall'Amministratore Unico e deve essere adeguatamente motivata.

2.7 – Decadenza - Rinuncia

La decadenza dell'organismo OdV può avvenire per decorso del termine, per casi di morte, di malattia invalidante, di dimissioni volontarie o per il venir meno dei requisiti di onorabilità e indipendenza

In caso di rinuncia all'incarico, l'OdV deve comunicarla all'Amministratore Unico dell'Ente.

2.8 – Compiti

L'OdV redige annualmente il proprio piano delle attività di monitoraggio sul Modello finalizzate a:

- Adeguatezza del Modello: disamina sulla capacità di prevenire i reati ed i comportamenti non voluti
- Definizione delle aree sensibili
- Attività di ricognizione delle aree sensibili e, quindi, i relativi "reati presupposto"
- Verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello Istituito
- Verifica flussi informativi
- Aggiornamento in senso dinamico del Modello causa mutamenti dell'azienda oppure modifiche normative oppure per il verificarsi di particolari eventi, tali da rendere necessarie correzioni e/o adeguamenti
- Mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello
- Verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni
- Verifica dell'applicazione e del rispetto del Codice Etico e del MOG nel suo complesso
- Monitoraggio delle iniziative per la diffusione della conoscenza del Codice Etico e del MOG
- Promozione ed emanazione di linee guida e procedure operative atte a ridurre il rischio reato
- Diffusione dei principi e dei doveri contenuti nel Codice Etico e nel modello nel suo complesso
- Valutazione dei piani di comunicazione e formazione etica
- Attivazione di procedure di controllo
- Attivazione e mantenimento di un adeguato flusso di reporting con le analoghe strutture della società
- Ricezione e analisi di segnalazioni di violazione del Codice Etico e del MOG, promuovendo le verifiche ritenute opportune
- Comunicazione all'AU dei risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori o comunque di misure di contrasto alla violazione del codice di comportamento e del modello
- Fissaggio di criteri e procedure per la riduzione del rischio di violazione del Codice Etico e del MOG
- Proposte all'AU di modifiche e di integrazioni da apportare al Codice Etico e al MOG
- Proposte all'AU di iniziative utili per la maggiore diffusione e per l'aggiornamento del codice e del modello

- Attività di informazione e formazione del personale dipendente e dei collaboratori (soggetti apicali e subordinati)
- Analisi sulla coerenza fra i comportamenti aziendali tenuti e quelli indicati nel Modello
- Valutazione e gestione delle segnalazioni di violazione del Modello.

L'azione di monitoraggio oltre ad essere pianificata può anche essere casuale.

Il piano di monitoraggio può essere modificato a causa di sopraggiunte priorità.

L'OdV ha l'obbligo della rendicontazione all'AU delle attività svolte e delle azioni intraprese con la relativa documentazione dell'attività di verifica concretamente svolta.

2.9 – Poteri

Per poter esercitare i compiti ad esso assegnati l'organismo OdV deve:

- Avere libero accesso presso tutte le funzioni della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.lgs. N. 231/2001
- Potere avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni

2.10 – Budget

L'OdV deve avere una adeguata dotazione di risorse finanziarie (budget), di cui disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, cancelleria, etc.)

Nell'esercizio dei propri compiti e nei limiti delle risorse finanziarie attribuite l'Organismo di Vigilanza può avvalersi dell'operato di consulenti esterni.

In casi eccezionali si possono superare i limiti di budget dopo discussione e approvazione in sede di riunione.

2.11 – Flussi informativi

L'art.6 comma 2-d del D.Lgs 231 prevede obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, per cui assume un ruolo centrale la cura e la gestione del sistema informativo quale presupposto per l'efficace funzionamento del modello organizzativo.

2.12 - Flussi informativi verso l'OdV

L'organo amministrativo dell'ente deve prevedere idonei strumenti, procedure e canali d'informazione che consentano all'OdV di ricevere periodicamente report dalle aree sensibili ai "reati presupposto" al fine di verificare l'adeguatezza e l'efficace adozione del MOG.

L'OdV deve venire tempestivamente a conoscenza di quegli eventi dai quali dipendono, obblighi specifici di attivazione e la percezione circa l'inosservanza di controlli o anomalie o insufficienze del MOG.

Deve prevedere Report periodici da parte dell'organo dirigente e della direzione aziendale, inclusi i referenti delle diverse aree aziendali sensibili come individuate nel MOG), informative, (comunicazioni ed informazioni motivate verso l'OdV da parte di chiunque vi abbia interesse) al verificarsi di particolari eventi.

I Flussi informativi periodici rappresentano strumenti attraverso i quali i referenti delle Aree Sensibili/Apicali riferiscono periodicamente all'OdV. I report assumono quindi valenza di adeguato controllo da parte dell'ODV, non tanto sulla criticità del sistema ma sulla adeguatezza del MOG ed in particolare dei protocolli e delle procedure assunte per inibire la realizzazione dei reati.

Da attivare un processo di feed-back su report e richieste d'informative dell'OdV verso gli stessi organi sociali ed i referenti delle diverse aree sensibili ai fini del MOG.

2.13 - Flussi informativi da OdV

- L'OdV, nel corso dello svolgimento delle proprie attività istituzionali comunicherà con la Direzione aziendale e con Responsabili delle Aree Sensibili identificate nel MOG, richiedendo informazioni, anche attraverso la compilazione di apposite check-list, notizie su fatti, eventi, adempimenti, ecc. nonché per ricevere la documentazione di supporto alle richieste di delucidazione formulate
- All'inizio di ogni esercizio fornirà il piano delle attività che si intendono svolgere nel corso dell'anno, con specificazione della cadenza temporale e dell'oggetto della verifica che si intende attuare
- Annualmente/semestralmente fornirà una relazione informativa circa lo stato dell'attuazione del modello da parte della società

2.14 – Gestione delle segnalazioni- *Whistleblowing*

La gestione delle segnalazioni è contemplata nella procedura di controllo interno "*Segnalazione di sospetti-Whistleblowing*".



2.15 – Informazioni documentate

Sarà cura dello stesso Organismo di Vigilanza selezionare e conservare le informazioni fornite e ricevute in apposito archivio informatico e/o cartaceo. L'OdV dovrà provvedere a indicare nel proprio Regolamento le modalità di trasmissione dei flussi informativi in armonia con quanto previsto dal MOG

Il sistema documentale deve avere la capacità di dimostrare lo svolgimento dell'attività di vigilanza svolta con riferimento al processo nel cui contesto è stato commesso il reato [principio dell'evidenza]. L'attività dell'OdV ha prioritariamente lo scopo di concorrere al corretto funzionamento del MOG e di verificare l'adeguatezza dello stesso a rendere residuo il rischio reato dirimente la capacità del sistema informativo - da e per l'OdV- quale strumento atto a provare la "sufficiente vigilanza".

- Copia della documentazione, delle carte di lavoro ed il suddetto Libro dovranno essere custoditi dall'Organismo in apposito archivio delle attività svolte.
- È opportuno prevedere che le riunioni dell'OdV, gli incontri con gli organi societari cui lo stesso riferisce e le audizioni dei diversi referenti delle aree aziendali "sensibili" siano documentati da appositi verbali datati, sottoscritti e conservati in apposito Libro delle adunanze dell'Organismo di Vigilanza.

2.16 – Decisioni

L'Organismo di vigilanza assume decisioni sugli argomenti all'ordine del giorno.

Il verbale riepilogativo della riunione dell'Organismo di Vigilanza deve essere sottoscritto.

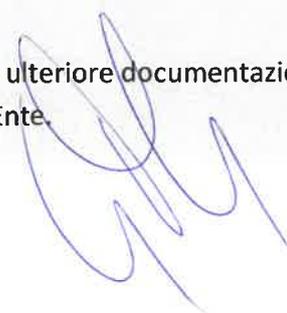
2.17 – Verbale

È compito dell'OdV in apposito verbale riportare:

- L'orario di apertura e chiusura della riunione
- I nominativi dei partecipanti
- L'ordine del giorno originale e le eventuali integrazioni
- Le decisioni assunte

Il verbale deve essere sottoscritto dall'OdV.

È cura dell'OdV ordinare, raccogliere e conservare tutti i verbali ed eventuale ulteriore documentazione di supporto presentata nel corso della riunione, in apposito libro vidimato dell'Ente.



L'accesso all'archivio dove sono custoditi i verbali è riservato ai soli componenti dell'OdV.

2.18 – Gestione delle informazioni

È compito dei Responsabili di area, protocollare e trasmettere all' OdV le informazioni pervenute in tempo utile.

L'Organismo di vigilanza le esamina, valuta, classifica e definisce le azioni che ritiene più opportune in funzione della natura e della criticità delle stesse.

Eventuali disfunzioni nei flussi previsti dal Modello devono essere segnalate all'AU.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long, sweeping tail that extends downwards and to the right.