

Gestione dei flussi informativi dell'OdV.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SO.RI con Verbale del 24/09/2014

Versione 2 del 24/09/2014

Sommario

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ODV | 3 |
| 2. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni all’Organismo di Vigilanza | 6 |
| 3. REPORTING DELL’ODV VERSO GLI ORGANI SOCIETARI..... | 6 |
| 4. Rapporti tra l’OdV e il Collegio Sindacale..... | 6 |
| 5. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI..... | 7 |

1. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ODV

L’OdV, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, **deve essere informato**, dai soggetti tenuti all’osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero determinare la responsabilità di SO.RI SpA ai sensi del Decreto.

Al riguardo, valgono le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- l’obbligo di informazione grava, in genere, su tutto il personale che venga in possesso di qualsiasi notizia relativa alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 all’interno di SO.RI SpA, o comunque a comportamenti non in linea con i principi e le prescrizioni del Modello, del Codice Etico e con eventuali altre regole di condotta adottate dalla Società;
- le segnalazioni dovranno pervenire in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello;
- l’O.d.V. valuterà le segnalazioni ricevute attraverso i canali informativi dedicati e adotterà i provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l’autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. A conclusione di tale attività potrà procedere all’archiviazione della segnalazione verbalizzando i motivi che hanno determinato tale decisione ovvero dare corso al procedimento disciplinare in presenza di ipotesi accertate di violazioni al Modello.

Nella tabella che segue sono indicate le tipologie di flussi informativi che devono pervenire all’OdV da parte dei destinatari rispettivamente indicati e secondo la tempistica indicata nella tabella.

I flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza possono essere suddivisi in tre categorie:

- le **Segnalazioni** che dovranno essere in forma scritta e avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello;
- i **Flussi Informativi Specifici**, di cui alla tabella sottostante;
- le **Informazioni Rilevanti e “altre informazioni”**, da trasmettersi all’OdV con informativa/report, secondo la tempistica indicata nella tabella sottostante.

| Tipologia dell’informativa | Documento di evidenza | Responsabile | Tempistica |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ✓ rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell’ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto; ✓ violazioni del Codice Etico. | Segnalazione | Tutti i destinatari all’occorrenza. | In ogni momento, ove se ne verifichino le condizioni. |
| ✓ eventuali segnalazioni, trasmesse da ciascun responsabile di Funzione, relative alla commissione o al ragionevole pericolo di commissione dei reati contemplati dal Decreto o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento | Schede di Evidenza | Tutti i responsabili di Funzioni aziendali, su richiesta | Annualmente |

SO.RI – Società Risorse SpA

Gestione dei flussi informativi dell'OdV

| Tipologia dell'informativa | Documento di evidenza | Responsabile | Tempistica |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| di cui al Modello. | | dell'OdV | |
| Informazioni rilevanti: <ul style="list-style-type: none"> ✓ copia di tutti gli atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti ai componenti del CdA, al Presidente del CdA, al Responsabile Operativo, Dipendenti, Consulenti della Società o che comunque coinvolgono e possono coinvolgere in dette materie la Società; ✓ provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti; ✓ segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto; ✓ prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare o affidamenti; ✓ notizie relative a cambiamenti organizzativi; ✓ aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri; ✓ eventuali comunicazioni del Collegio Sindacale riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società; ✓ dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali. ✓ operazioni di incasso al di sotto dei termini standard di pagamento (ad esempio, fatture pagate a vista); ✓ operazioni di acquisto eseguite a valori non di mercato, che non rispecchiano gli standard adottati dalla società; ✓ operazioni di incasso al di sotto/di sopra dei termini ordinari di pagamento (ad esempio, fatture pagate a vista). | <p>Informativa trasmessa all'OdV o in formato cartaceo o elettronico.</p> | <p>Presidente CdA (Segreteria di Direzione), Collegio Sindacale, Responsabile Operativo e Responsabili di Area/servizio.</p> | <p>In ogni momento, ove se ne verifichino le condizioni.</p> |
| Altre Informazioni: | | | |
| Elenco dei contratti/convenzioni stipulati con Ditte Aggiudicatrici di appalti e/o lavori in Economia | Report trasmesso all'OdV o in formato cartaceo o elettronico. | Resp. Ufficio Acquisti Area AMM/FIN | semestralmente |
| Contributi e finanziamenti richiesti e/o erogati da parte di enti pubblici | Report trasmesso all'OdV o in formato cartaceo o elettronico. | Area AMM/FIN | semestralmente |
| Incarichi di consulenze professionali | Report trasmesso all'OdV o in formato cartaceo o elettronico. | Presidente CdA, Resp. Resp. Ufficio Acquisti Area AMM/FIN | semestralmente |
| Atti/delibere del Consiglio di Amministrazione | Report trasmesso all'OdV o in formato cartaceo o elettronico. | Presidente CdA; Resp. Area AMM/FIN/CTR | semestralmente |
| Richieste di informazioni da parte dell'Azionista | Report trasmesso | Presidente CdA; | annualmente |

SO.RI – Società Risorse SpA

Gestione dei flussi informativi dell'OdV

| Tipologia dell'informativa | Documento di evidenza | Responsabile | Tempistica |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| | all'OdV o in formato cartaceo o elettronico. | Resp. Area AMM/FIN/CTR | |
| Flussi informativi Specifici | | | |
| Flusso 1: Elenco degli acquisti sopra Euro 20.000 | Report trasmesso all'OdV o in formato cartaceo o elettronico. | Presidente CdA, Resp. Ufficio Acquisti | semestralmente |
| Flusso 2: Notizie e documenti relativi all'instaurazione e all'esito di procedimenti disciplinari | Report trasmesso all'OdV o in formato cartaceo o elettronico. | Presidente CdA | semestralmente |
| Flusso 3: Elenco delle donazioni, sponsorizzazioni e omaggi effettuati | Report trasmesso all'OdV o in formato cartaceo o elettronico. | Presidente CdA, Resp. Area AMM/FIN | semestralmente |
| Flusso 4: Elenco dei flussi monetari relativo alle consulenze | Report trasmesso all'OdV o in formato cartaceo o elettronico. | Resp. Area AMM/FIN | semestralmente |
| Flusso 5: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Report periodico su eventuali incidenti o eventi di security IT. ✓ Comunicazione di avvenuta adozione ed aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza (ex art. 19 del Disciplinare Tecnico, Allegato B al D. Lgs. 196/2003) ✓ Attestazione dell'avvenuta adozione delle misure minime di sicurezza di cui al D. Lgs. 196/2003 ✓ Invio della Relazione accompagnatoria al bilancio, nella quale si dichiara l'avvenuta predisposizione, aggiornamento ed adozione del Documento Programmatico sulla Sicurezza (ex art. 19 del Disciplinare Tecnico, Allegato B al D. Lgs. 196/2003) | Report trasmesso all'OdV o in formato cartaceo o elettronico. | Responsabile Sistemi Informativi | Annualmente e comunque entro il 31/03 di ogni anno. |
| Flusso 6: Poste di bilancio soggette a stima | Report trasmesso all'OdV o in formato cartaceo o elettronico. | Resp. Area AMM/FIN | semestralmente |
| Flusso 7 : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicazioni delle situazione di conflitto di interesse rilevate; ✓ Azioni di responsabilità promosse o deliberate nei confronti di membri degli Organi Sociali; ✓ Azioni o notizia di procedimenti, di qualsiasi tipo, a carico dei membri degli Organi Sociali e/o dei soggetti incaricati del controllo contabile. | Report trasmesso all'OdV o in formato cartaceo o elettronico. | Segreteria di Direzione; Resp. Area AMM/FIN/CTR | semestralmente |
| Flusso 8: Operazione straordinaria in fase di realizzazione | Report trasmesso all'OdV o in formato cartaceo o elettronico. | Presidente CdA | semestralmente |
| Flusso 9 <ul style="list-style-type: none"> a. Report informativo ogni qual volta si verificano: <ul style="list-style-type: none"> ✓ infortunati; ✓ ispezioni da parte degli organismi competenti. b. Relazione con cadenza trimestrale: | Report/relazione trasmesso all'OdV o in formato cartaceo o elettronico. | Datore di lavoro; RSPP | a) In ogni momento, ove se ne verificano le condizioni. |

| Tipologia dell'informativa | Documento di evidenza | Responsabile | Tempistica |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|----------------------------------------------------------|
| ✓ sulle attività di controllo effettuate e sullo stato di attuazione delle previsioni del Modello | | | b) trimestralmente |
| c. Relazione ogni qual volta: ✓ vengano apportate modifiche al sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. | | | c) In ogni momento, ove se ne verifichino le condizioni. |

2. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che segnala all'Organismo di Vigilanza, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite, anche in violazione del MOG 231, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia/segnalazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata all'OdV, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

3. REPORTING DELL'ODV VERSO GLI ORGANI SOCIETARI

L'OdV riferisce al CdA in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità. La linea di reporting avviene su base semestrale oppure in ogni momento ove se ne verifichino le condizioni, direttamente verso i componenti del CdA di SO.RI SpA e per conoscenza verso il Collegio Sindacale.

In particolare, l'OdV presenta una relazione semestrale sulle attività di monitoraggio e verifica di efficacia e applicazione del Modello, svolta sia con verifiche operative c/o la sede, sia con analisi dei flussi informativi che pervengono dalle varie Funzioni aziendali (V. tabella Flussi informativi verso l'OdV), corredata dalle segnalazioni di eventuali criticità emerse nelle attività di monitoraggio e nelle verifiche.

4. Rapporti tra l'OdV e il Collegio Sindacale.

Il Collegio Sindacale risulta, per i compiti ad esso attribuiti dall'art. 2403 del cc., ben attrezzato per adempiere efficacemente al ruolo di vigilanza sul Modello. Per contro, appare più arduo riscontrare la necessaria continuità di azione che il legislatore ha inteso attribuire all'Organismo di Vigilanza di cui al

D.Lgs. 231/2001. È evidente, peraltro, che il Collegio sindacale, per la notevole affinità professionale e per i compiti che gli sono attribuiti dalla Legge, sarà uno degli interlocutori «istituzionali» dell'Organismo di Vigilanza.

I sindaci, infatti, essendo investiti della responsabilità di valutare l'adeguatezza dei sistemi di controllo interno (in base al dovere di vigilare sulla correttezza dell'amministrazione), dovranno essere sempre informati dell'eventuale commissione dei reati considerati, così come di eventuali carenze del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

L'O.d.V. può, su richiesta del Collegio Sindacale, scambiare con lo stesso tutte le informazioni relative alle attività svolte e alle problematiche emerse a seguito delle verifiche effettuate.

Gli argomenti dell'incontro e l'eventuale documentazione fornita al Collegio Sindacale devono formare oggetto di verbalizzazione e essere riportate in apposita relazione da trasmettere al Consiglio di Amministrazione.

5. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni flusso informativo, verbale, corrispondenza, report previsto nel Modello sarà conservato dall'Organismo di Vigilanza in un apposito Archivio informatico/cartaceo, ordinato per date, nel rispetto della normativa sulla privacy.