

**ANTINCENDIO SERVICE SRL**  
**- Socio unico -**

**REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il presente Regolamento è stato approvato in data 1.4.2022

## INDICE

1. Scopo del documento.....	2
2. Indicazioni introduttive .....	2
3. Funzione dell'OdV .....	2
4. I principi del Modello di prevenzione e controllo.....	3
5. Le tipologie di Controllo.....	3
6. I protocolli .....	4
7. Composizione e durata in carica dell' Organismo di Vigilanza .....	4
8. Cause di rinuncia.....	4
9. Revoca dell'Organismo di Vigilanza .....	4
10. Riunioni .....	4
11. Validità delle riunioni e delle delibere .....	5
12. Modalità di gestione operativa dei controlli .....	5
13. Raccolta e conservazione delle informazioni.....	5
14. Reporting verso gli organi societari.....	6
14.1. Reporting continuativo.....	6
14.2. Reporting periodico .....	6
15. Applicazione del sistema sanzionatorio .....	6
16. Compenso e Autonomia di spesa .....	6
17. Obblighi di riservatezza .....	6
18. Modifiche del regolamento .....	7

## **1. Scopo del documento**

Il presente documento funge da linea guida per l'Organismo di Vigilanza, indicando nello specifico le principali attività cui è chiamato per esercitare il proprio compito di controllo e mantenimento del Modello ex D.Lgs. 231/2001.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo deve improntarsi a principi di autonomia e indipendenza ed essere privo di compiti operativi.

A garanzia di tali principi, l'Organismo è collocato in posizione gerarchica di vertice nella Società, e risponde direttamente ed esclusivamente al socio.

## **2. Indicazioni introduttive**

Il Modello di prevenzione dei rischi si concretizza, in estrema sintesi, nei seguenti elementi:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- la definizione di specifiche regole dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire nel rispetto dei principi del Decreto;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi, dotato di indipendenza, piena autonomia di azione e di controllo (incluso un budget), e la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed imparzialità;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

## **3. Funzione dell'OdV**

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a verificare l'adeguatezza del Modello nel tempo:

- riscontrando l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto, gli standard di comportamento e le procedure formalmente previste dal Codice di Comportamento e dal sistema di gestione aziendale;
- facendo emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- evidenziando lo scostamento tra quanto previsto dal Modello (procedure e regolamenti) e le prassi effettive;
- assicurando che i flussi informativi previsti vengano effettivamente rispettati;
- promuovendo l'aggiornamento ed il miglioramento del Modello stesso, sia in occasione di cambiamenti esogeni (es: cambiamenti della normativa di riferimento), sia a valle di cambiamenti organizzativi (es: variazione delle deleghe), sia per il raggiungimento di una maggiore efficacia nella prevenzione e controllo dei rischi da reato, sulla base dell'esperienza maturata nel tempo;
- segnalando tempestivamente all'organo dirigente le violazioni del Modello;
- promuovendo iniziative volte a fare conoscere il Modello, sensibilizzando le risorse, apicali e non, al suo rispetto ed alla conoscenza dei contenuti specifici di interesse;
- segnalando prontamente qualora mancasse la totale collaborazione e trasparenza della struttura nei suoi confronti.

#### **4. I principi del Modello di prevenzione e controllo**

I principi del Modello di prevenzione dei rischi sono:

- La segregazione delle attività di autorizzazione, esecuzione e controllo: all'interno di un processo aziendale, funzioni separate devono decidere ed autorizzare un'operazione, effettuarla, registrarla, controllarla, pagarne o incassarne il prezzo. Idealmente sarebbe opportuno creare tra queste responsabilità una contrapposizione, affinché avvengano controlli incrociati da parte delle varie funzioni coinvolte nel processo, con un forte effetto disincentivante sulla possibilità di commettere errori ed irregolarità. Inoltre i poteri devono essere chiari, definiti e conosciuti. Anche i poteri del top management aziendale dovrebbero essere bilanciati da altri poteri, generalmente di controllo, ed inquadarsi all'interno di procedure definite.
- La presenza di procedure e regolamenti che codifichino le modalità operative ed i comportamenti necessari alla prevenzione e controllo dei rischi di commissione dei reati.
- La tracciabilità del processo e dei controlli: ogni operazione o fatto gestionale deve essere documentato, così che in ogni momento si possa identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione). In particolare i controlli che vengono effettuati all'interno di un processo devono lasciare traccia documentale (anche informatizzata), affinché si possa, anche in un momento successivo, identificare chi ha eseguito un controllo ed il suo corretto operare.
- Il rispetto del sistema di deleghe e dei poteri di firma e di autorizzazione statuiti dall'azienda, che devono essere riflessi fedelmente nelle procedure operative e verificati dal sistema dei controlli.

#### **5. Le tipologie di Controllo**

All'interno del Modello vengono definite tre tipologie di controllo, che si distinguono a seconda del soggetto che opera i controlli stessi:

- Controlli di 1° livello: si tratta delle operazioni di controllo svolte all'interno della funzione responsabile della corretta esecuzione dell'attività in oggetto. Fermo restando la linea guida della segregazione tra chi controlla e chi opera, in questa categoria ricadono tipicamente le verifiche effettuate dal responsabile della funzione sull'operato dei propri collaboratori.
- Controlli di 2° livello: sono i controlli svolti, all'interno dei normali processi aziendali, da funzioni distinte da quella responsabile dell'attività oggetto di controllo. Nel flusso dei processi i controlli di secondo livello sono tipicamente gestiti dai dipendenti per verificare che i propri colleghi abbiano operato correttamente. Su questi controlli si applica il principio sopra menzionato della "contrapposizione di funzioni".
- Controlli di 3° livello: sono controlli effettuati da funzioni, interne o esterne all'azienda, che non partecipano al processo produttivo. In questa tipologia ricadono, per esempio, le verifiche ispettive interne sul sistema di controllo, quelle dell'Organismo di Vigilanza, gli audit, ecc.

## **6. I protocolli**

L'azienda è tenuta, in particolare in tutte le situazioni in cui le attività di Risk Assessment hanno evidenziato elementi sensibili, a codificare i comportamenti e le modalità operative all'interno di opportuni protocolli, termine con il quale si indicano regole certe per lo svolgimento di specifici processi ed operazioni aziendali. Questi protocolli devono garantire l'identificazione delle funzioni coinvolte e dei soggetti responsabili delle diverse azioni, la definizione della sequenza delle azioni, della documentazione che deve essere prodotta, processata e archiviata e delle informazioni che devono essere generate o gestite dal sistema informativo aziendale.

Nell'ambito 231, i protocolli sono focalizzati soprattutto sull'esigenza di:

- rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, in modo che sia possibile risalire alla motivazione che ha guidato la decisione;
- stabilire specifiche regole di controllo interno.

Questi possono prendere la forma di:

- Procedure vere e proprie, che delincono per l'intero processo il succedersi di attività e controlli, codificano tutti i flussi informativi.
- Istruzioni operative, che forniscono il dettaglio di specifiche tematiche/attività all'interno delle procedure esistenti.
- Regolamenti, ovvero comunicazioni ufficiali emesse dal datore di lavoro che abbiano valore esecutivo e possano essere oggetto di verifica, atti a fornire indicazioni generali sui criteri da applicare, senza necessariamente entrare a fare parte dei Sistemi certificabili.

## **7. Composizione e durata in carica dell'Organismo di Vigilanza**

L'organismo si compone di 2 componenti scelti e nominati dal socio e amministratore unico della ANTINCENDIO SERVICE SRL individuati tra persone dotate delle caratteristiche richieste dal d. lgs. 231/2001.

I componenti dell'OdV restano in carica per un periodo di 5 anni e sono rieleggibile.

## **8. Cause di rinuncia**

Nel caso in cui il componente intenda rinunciare all'incarico deve darne motivata comunicazione al socio della ANTINCENDIO SERVICE SRL

La nuova nomina, in caso di rinuncia o di decadenza del membro dell'OdV deve avvenire entro un mese.

## **9. Revoca dell'Organismo di Vigilanza**

La revoca dell'OdV è atto del socio della ANTINCENDIO SERVICE SRL.

La revoca avviene per giusta causa. In tal caso il socio provvede tempestivamente alla sostituzione del membro revocato.

La mancata convocazione, ingiustificata, per più di sei mesi della riunione comporta la decadenza dalla carica.

## **10. Riunioni**

La frequenza minima delle riunioni dell'OdV è stabilita in 4 incontri annuali con cadenza trimestrale.

Le riunioni dell'OdV avranno luogo normalmente presso gli uffici della ANTINCENDIO SERVICE SRL.

I componenti dell'OdV redigono e sottoscrivono i verbali delle riunioni che vengono conservati in ordine cronologico.

### **11. Validità delle riunioni e delle delibere**

I componenti dell'OdV possono invitare alle riunioni chiunque possa avere rilevanza con l'ordine del giorno della riunione stessa.

La riunione può svolgersi anche con gli intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, collegati in audioconferenza o videoconferenza, con modalità di cui dovrà essere dato atto nel verbale.

### **12. Modalità di gestione operativa dei controlli**

Deve essere verificato il corretto funzionamento dei punti di controllo in essere, secondo un meccanismo di "controllo dei controlli".

Le frequenze (quadrimestrale, semestrale, annuale) e la modalità (a campione o verifica completa) dovranno essere determinate in base alla ripetitività dell'attività (attività più ripetitive dovrebbero essere controllate più frequentemente) e al numero di operazioni da controllare (operazioni di elevato numero dovrebbero essere controllate a campione).

Deve essere tenuta traccia di tutti controlli, sia ad hoc che periodici.

Generalmente per i controlli ad hoc può essere ridondante la compilazione di un verbale di verifica, e si consiglia di gestire i controlli attraverso un semplice Data Base (anche su Excel) su cui vengano tracciate alcune informazioni di base:

- Data
- Funzione controllata
- Collaboratore presente al controllo
- Processo/i Controllati
- Tipo di controllo/Azioni svolte
- Esito del controllo (evidenziazione di criticità)
- Riferimenti del documento/i che conserva traccia del controllo (che può essere il verbale di visita ispettiva).

Il documento aziendale che conserva traccia del controllo deve essere siglato.

Per controlli che implicino una vera e propria visita ispettiva, o qualora esista un rischio o sospetto che la traccia del controllo dell'OdV possa essere sottratto, è necessario compilare un verbale di visita ispettiva.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza hanno facoltà di procedere ad interventi conoscitivi e di controllo attinenti alla propria competenza specifica e a ogni attività pertinente anche individualmente dandone avviso e rendicontazione agli altri membri. Dovranno relazionare le visite individuali tramite mail.

### **13. Raccolta e conservazione delle informazioni**

Tutti i dati/informazioni/comunicazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza devono essere archiviate per almeno cinque (5) anni, secondo modalità (cartacee ed elettroniche) che ne garantiscano una facile rintracciabilità.

#### **14. Reporting verso gli organi societari**

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a obblighi di reporting nei confronti del socio e amministratore unico della ANTINCENDIO SERVICE SRL che avviene secondo due modalità, una continuativa e una periodica.

##### **14.1. Reporting continuativo**

Il socio e amministratore unico deve essere informato quando:

- venga evidenziato un rischio tangibile di commissione di reato o qualche altra criticità,
- qualora emerga la necessità di interventi modificativi del Modello.

e quando

- si verificano fatti di particolare gravità,
- venga riscontrato un illecito riguardante reati ricompresi dal Decreto (e anche altri illeciti), per i quali venga fatta richiesta della applicazione di sanzioni,
- in occasione di innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa,
- in occasione di cambiamenti del sistema di deleghe,
- in occasione di significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società.

Tutte le comunicazioni/segnalazioni vanno tracciate attraverso comunicazioni scritte, mentre gli incontri vanno verbalizzati e archiviati dall'OdV.

##### **14.2. Reporting periodico**

Con cadenza annuale l'Organismo di Vigilanza riporta al socio della ANTINCENDIO SERVICE SRL per riferire delle attività svolte, (controlli, miglioramenti al Modello, comunicazione, etc.).

#### **15. Applicazione del sistema sanzionatorio**

Ogni qualvolta l'Organismo di Vigilanza rilevi comportamenti o azioni illecite, esso è tenuto a riportarli all'attenzione dei soci congiuntamente alla proposta di sanzione secondo quanto indicato nel Modello Organizzativo e di Gestione.

L'Organismo di Vigilanza non è tenuto ad elevare sanzioni in autonomia.

#### **16. Compenso e Autonomia di spesa**

Il compenso dei membri dell'OdV è determinato dal socio e amministratore unico della ANTINCENDIO SERVICE SRL al momento della nomina e rimane invariato per l'intero periodo di durata dell'incarico.

L'OdV, per ogni esercizio solare, richiede un budget di spesa per l'esecuzione della propria attività. L'OdV delibera in autonomia e indipendenza le spese da effettuarsi nei limiti del budget approvato e rimanda a chi dotato dei poteri di firma in ANTINCENDIO SERVICE SRL la sottoscrizione dei relativi impegni.

#### **17. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

Il componente dell'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso, in particolare se relative alle segnalazioni che gli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello 231/2001.

In ogni caso ogni informazione in possesso del componente dell'Organismo viene gestita in conformità con la legislazione vigente in materia.

L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza dalla carica di membro dell'Organismo di Vigilanza.

#### **18. MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Le modifiche al presente Regolamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dal socio della ANTINCENDIO SERVICE SRL.