

Flussi informativi e segnalazioni all'Organismo di Vigilanza



Approvato il 19 gennaio 2018

Indice

1 - Scopo.....	3
2 - Definizioni.....	3
3 - Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	4
3.1 Flussi informativi trasversali a tutti i processi	4
3.2 Flussi informativi specifici per processi	5
4 - Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.....	6
5 - Istruttoria	7
5.1 Verifica preliminare	7
5.2 Accertamento della segnalazione.....	7
5.3 Mala fede.....	8
5.4 Follow-up	8
6 - Riferimenti	8
7 - Registrazione ed archiviazione	8

1 - Scopo

Lo scopo del presente documento è di definire i flussi di informazione da parte dei soggetti indicati nelle pagine successive come "Area responsabile" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (OdV) di UniAcque S.p.A.

La necessità del presente documento deriva dall'art. 13 del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza che prevede obblighi informativi nei confronti dell'OdV stesso, in quanto deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231.

L'esistenza di un flusso informativo strutturato risponde all'esigenza di:

- garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello 231, di UniAcque S.p.A.;
- verificare a posteriori le cause che dovessero aver reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- consentire la richiesta di ulteriore documentazione che dovesse rendersi necessaria all'Organismo di Vigilanza nel corso delle sue verifiche.

Il Modello 231 adottato prevede al par. 4.3 della Parte Generale l'obbligo per i destinatari del Modello 231 di informare l'Organismo di Vigilanza in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello stesso o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001. Oltre a tali segnalazioni relative a violazioni di carattere generale devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza, da parte delle funzioni aziendali che operano nell'ambito delle attività sensibili indicate nel Modello 231, le informazioni concernenti: i) le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse poste in essere per dare attuazione al Modello 231 (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.); ii) le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (un fatto non rilevante se singolarmente considerato, potrebbe assumere diversa valutazione in presenza di ripetitività o estensione dell'area di accadimento).

2 - Definizioni

Codice Etico

Il Codice Etico contiene i principi di comportamento cui la Società ritiene indispensabile attenersi nello svolgimento delle attività richieste per il perseguimento dei fini istituzionali ad essa propri. Esso si compone di un complesso di valori e regole il cui rispetto e la cui osservanza costituiscono essenziali ed imprescindibili elementi di orientamento dell'attività aziendale. Ha la funzione di improntare a trasparenza, correttezza, lealtà, integrità e credibilità i rapporti che UniAcque S.p.A. intrattiene, sia in via permanente, sia in via occasionale, con gli stakeholder e con qualunque altro soggetto terzo, pubblico o privato, al fine di favorire l'etica nei processi aziendali.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231, recante «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300», ha introdotto un regime di responsabilità amministrativa a carico delle società per alcune tipologie di reati, documento adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di UniAcque S.p.A. in data 24/02/2016.

Segnalazione

Per "Segnalazione" s'intende, ai fini del presente documento, qualsiasi notizia riguardante possibili violazioni, comportamenti, pratiche non conformi a quanto stabilito nel Modello, nelle procedure aziendali che ne garantiscono l'attuazione, e nel Codice Etico di UniAcque S.p.A. e/o che possano arrecare danno o pregiudizio, anche solo d'immagine, alla Società o ad una sua società controllata, riferibili a dipendenti, membri degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale), società di revisione e delle relative società controllate e a terzi (es. clienti, fornitori, consulenti, collaboratori) in relazioni d'affari con tali società.

Fatte salve le situazioni di frode, sono escluse dalla presente normativa le anomalie operative che dovessero essere individuate dalle strutture aziendali nell'ambito dei controlli interni previsti e segnalate al responsabile di funzione.

Non sono ammesse segnalazioni non circostanziate con dettagli sufficienti a verificarne l'oggetto.

Segnalazione in "mala fede"

Per "Segnalazione in mala fede" s'intende la segnalazione priva di fondamento, fatta allo scopo di danneggiare, o altrimenti recare pregiudizio, a dipendenti, a membri di organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale), alla società di revisione ed a terzi (es. clienti, fornitori, consulenti, collaboratori) in relazione d'affari con la Società.

3 - Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le informazioni di seguito elencate dovranno essere trasmesse dai responsabili dell'informazione all'Organismo di Vigilanza di UniAcque S.p.A. secondo frequenza e modalità di comunicazione indicate.

Qualora, alla data di scadenza prevista non vi sono informazioni da comunicare, il Responsabile di Area dovrà comunicare all'Organismo di Vigilanza di UniAcque S.p.A. l'assenza di transazioni oggetto del flusso.

3.1 Flussi informativi trasversali a tutti i processi

La tabella seguente illustra le informazioni che devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza e che sono comuni a tutti i processi sensibili analizzati.

#	Contenuto	Area Responsabile	Frequenza	Modalità di comunicazione
1	Nuove procure/deleghe ed eventuali modifiche apportate a quelle esistenti	Affari Generali e Segreteria Societaria	Ad hoc	Copia delega/procura
2	Modifiche dell'assetto organizzativo	Affari Generali e Segreteria Societaria	Ad hoc	Copie dei documenti organizzativi revisionati e/o di nuova emissione e sintesi delle principali modifiche intervenute
3	Modifiche dell'assetto procedurale della Società (con riferimento alle attività sensibili 231)	Sistemi di Gestione	Ad hoc	Copie dei documenti procedurali revisionati e/o di nuova emissione e sintesi delle principali modifiche intervenute
4	Richieste inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti e in relazione ai reati di cui al d.lgs. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria	Personale	Ad hoc	Copia della richiesta
5	Notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali sanzioni irrogate nell'ambito delle attività sensibili 231	Personale	Ad hoc	Copia del procedimento disciplinare
6	Ispezioni ricevute e/o in corso di svolgimento da parte di funzionari pubblici nel caso in cui contengano prescrizioni o segnalazioni	Funzione /Area interessata	Ad Hoc	Copia del Verbale
7	Operazioni in deroga alle procedure in vigore	Tutti	Ad hoc	Descrizione operazione eseguita in deroga con relativa motivazione
8	Rapporti periodici del Sistemi di Gestione integrato	Sistemi di Gestione	Annuale	Copia dei rapporti

3.2 Flussi informativi specifici per processi

La tabella seguente illustra le informazioni che devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza e che sono specifiche per ciascun processo sensibile analizzato.

#	Contenuto	Processo sensibile	Area Responsabile	Frequenza	Modalità di comunicazione
1	Indicazione di non conformità (situazioni pericolose/mancati incidenti /incidenti /infortuni /situazioni d'emergenza), con relativa analisi delle cause	Gestione degli adempimenti ambientali Gestione degli adempimenti di salute e sicurezza sul lavoro	RSPP Monitoraggio Ambientale / Autorizzazioni	Trimestrale e	Report riepilogativo
2	Verifiche ispettive interne qualora abbiano dato esito a rilievi	Gestione degli adempimenti ambientali Gestione degli adempimenti di salute e sicurezza sul lavoro	RSPP Monitoraggio Ambientale / Autorizzazioni Sistemi di Gestione	Semestrale	Rapporto di verifica

#	Contenuto	Processo sensibile	Area Responsabile	Frequenza	Modalità di comunicazione
3	Riunione periodica annuale con eventuali proposte/osservazioni	Gestione degli adempimenti ambientali Gestione degli adempimenti di salute e sicurezza sul lavoro	Sistemi di Gestione	Annuale	Verbale di riesame della Direzione
4	Bilancio con la relativa relazione sulla gestione, nota integrativa a seguito della sua approvazione da parte del CdA, Relazione rilasciata dalla Società di Revisione ed eventuale Management Letter, Relazione annuale rilasciata dal Collegio Sindacale	Gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e il CISC	Area Amministrazione Controllo e Clienti	Annuale	Bilancio di esercizio approvato, delle Relazioni e della eventuale Management Letter
5	Certificazione in merito al governo societario di cui all'art. 6, co. 4, D.Lgs. n. 175/2016 e rischio di crisi aziendale connesso	Gestione della contabilità e predisposizione dei bilanci Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e il CISC	Area Amministrazione Controllo e Clienti – Consiglio di Amministrazione	Semestrale	Certificazione
6	Indicazione delle donazioni e sponsorizzazioni effettuate nonché degli omaggi di valore superiore a 999 € ricevuti/erogati	Gestione degli omaggi, partecipazioni ad eventi e sponsorizzazioni	Affari Generali	Semestrale	Report riepilogativo
7	Acquisti con indicazione della tipologia di affidamento (gara aperta, ristretta, affidamento diretto, ecc.) e relativo importo	Gestione della negoziazione, stipula ed esecuzione dei contratti per lavori, servizi e forniture mediante acquisti in economia o indizione di gare ad evidenza pubblica	Appalti e Acquisti e Logistica	Trimestrale e	Reporto riepilogativo

4 - Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Tutti i dipendenti e tutti coloro che cooperano con UniAcque S.p.A. sono tenuti ad informare, segnalare, trasmettere all'OdV, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che più in generale sono rilevanti ai fini del D.lgs 231/01.

In particolare, si segnala che:

- È fatto obbligo a dipendenti e collaboratori esterni di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del Modello Organizzativo (ivi incluso il Codice

Etico). Non sono ammesse segnalazioni non circostanziate con dettagli sufficienti a verificarne l'oggetto.

- La Società e l'Organismo di Vigilanza tutelano dipendenti e collaboratori esterni da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione. L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.
- I responsabili di funzione provvedono a segnalare all'Organismo di Vigilanza i comportamenti a rischio di reato ex D. lgs. 231/01, inerenti ai processi operativi di competenza, di cui siano venuti a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dai propri collaboratori;
- I responsabili delle funzioni che vengano ufficialmente a conoscenza di notizie, anche provenienti da organi di polizia giudiziaria, riguardanti illeciti e/o reati con rischi di impatto aziendale, devono segnalarle all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni devono essere comunicate all'OdV in forma scritta a: odv@UniAcque.bg.it

Il Presidente OdV archivia tutte le segnalazioni ricevute.

5 - Istruttoria

5.1 Verifica preliminare

Una volta ricevute le segnalazioni aventi ad oggetto tematiche riguardanti la responsabilità amministrativa della Società ex D.lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza di UniAcque S.p.A. effettua le opportune verifiche preliminari e decide se procedere ad ulteriori verifiche e se attivare o meno la successiva fase di accertamento.

A conclusione della fase di verifica preliminare, l'Organismo di Vigilanza in caso di decisione a non procedere, archivia la segnalazione, mantenendo traccia delle relative motivazioni.

5.2 Accertamento della segnalazione

Le attività di accertamento sono eseguite dall'Organismo di Vigilanza, con priorità rispetto alle attività ordinarie pianificate durante l'anno.

Al fine della buona riuscita dell'accertamento, il personale della Società ed in particolare i Responsabili di Funzione si impegnano a prestare la massima collaborazione all'OdV, che può richiedere documenti e/o effettuare verifiche a propria discrezione.

Una volta accertati o individuati i possibili rischi in ambito 231, i Responsabili della Funzione a cui la segnalazione fa riferimento definiscono, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, i contenuti del "Piano di azione" necessario per la rimozione delle criticità rilevate. Per ogni rilievo deve essere definita anche la rispettiva scadenza delle azioni correttive e l'indicazione del nominativo del Responsabile per l'attuazione dell'azione correttiva stessa.

5.3 Mala fede

Se dalla verifica preliminare o dall'accertamento emergono elementi oggettivi comprovanti la "mala fede" da parte del soggetto che ha effettuato la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza di UniAcque S.p.A. ne informa il Rappresentante Legale della Società.

5.4 Follow-up

L'Organismo di Vigilanza garantisce il monitoraggio dello stato di avanzamento del piano d'azione per ogni rilievo di audit.

I responsabili dell'attuazione del piano d'azione dei singoli rilievi possono concordare con l'Organismo di Vigilanza, eventuali proroghe della scadenza, motivandole in modo dettagliato.

L'Organismo di Vigilanza può prevedere l'esecuzione di interventi di follow-up per verificare l'effettiva risoluzione delle criticità o lo stato di avanzamento del relativo piano di azione, richiedendo informazioni ai Responsabili individuati.

6 - Riferimenti

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.lgs. 231/2001
- Codice Etico
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza di UniAcque S.p.A.

7 - Registrazione ed archiviazione

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione trasmessi come flusso informativo sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.