

ORGANISMO DI VIGILANZA

Comunicazione Informativa per l'Organismo di Vigilanza

A. INTRODUZIONE

A.1. Scopo del documento

Scopo della procedura è indicare modalità, processi da seguire e responsabilità per l'inoltro da parte dei Responsabili delle singole Funzioni di segnalazioni su fatti o eventi non conformi allo standard aziendale o devianti da principi di comportamento etico o professionale.

Con tale approccio non solo si vuole essere garanti del corretto comportamento aziendale, ma fornire, tramite la presenza dell'Organismo di Vigilanza, un supporto consulenziale ai singoli Responsabili al fine di renderli più sereni nel loro operato a copertura di possibili rischi.

A.2. Definizioni

Dall'analisi dei rischi condotta ai fini del D.Lgs. 231/2001 i processi sensibili, allo stato, riguardano principalmente:

- a) le relazioni con la P.A.;
- b) i reati societari;
- c) i reati sulla sicurezza del lavoro.

Gli altri reati contemplati dal D.lgs. n. 231/2001 appaiono solo astrattamente e non concretamente configurabili.

A.3. Responsabilità

Il Responsabile di Funzione è obbligato a segnalare ogni informazione o comportamento che possa far sorgere il dubbio della violazione alle disposizioni previste dal Modello o alle condizioni di reati previsti dal D.lgs. n. 231/01.

Resta pertanto inteso che il Responsabile non solo è titolare della comunicazione inoltrata ma è anche eticamente coinvolto nella qualità dell'informazione.

A.4. Documentazione di riferimento

D.lgs. n. 231/2001 e s.m.i.
Codice Disciplinare
Codice Etico

Procedure aziendali

B. MODO DI OPERARE

B.1 Rilevazione del fatto

B.1.a- Il Dipendente che venisse a conoscenza di eventuali o possibili violazioni agli indirizzi proposti dal Modello e al crearsi delle condizioni di rischio reati contemplate dal D.lgs. n. 231/01 deve fare l'immediata segnalazione, verbale o scritta, per le informazioni in suo possesso al proprio Responsabile di Area.

B.1.b- Il Responsabile di Funzione a seguito dell'informazione ricevuta, o per propria percezione del fatto anomalo, deve procedere a raccogliere, nel più breve tempo possibile, tutte le informazioni che possano meglio rappresentare quanto oggetto di segnalazione.

B.1.c- Il Responsabile di Funzione, dopo aver raccolto le informazioni necessarie, predispone un rapporto scritto per l'Organismo di Vigilanza da inoltrare con la dicitura "RISERVATO alla PERSONA", impegnandosi nel contempo a tenere in custodia tutta la documentazione al momento disponibile.

B.1.d- La segnalazione deve esser inoltrata *anche all'indirizzo di posta elettronica:* organismodivigilanza@biomasseitalia.it, chiedendo la ricevuta di ritorno e mantenendo l'impegno a tenere, in custodia, tutta la documentazione al momento disponibile.

B.2 Ricezione della comunicazione

B.2.a- L'OdV appena riceve la comunicazione scritta e producendo la stampa della collegata e-mail provvede a riportare la data di ricezione e a protocollarla con specifica numerazione riportando anche i riferimenti sul registro "Ricezione Segnalazioni" (campi: Numero progressivo, data e ora, funzione mittente, oggetto, data fine controllo, esito).

B.2.b- L'Organismo di Vigilanza decide le azioni da intraprendere.

B.2.c- L'OdV o un suo membro, nella stessa giornata di ricezione o di presa visione, deve contattare il Responsabile di Funzione sia per conferma di avvenuta ricezione sia per programmare la visita di controllo.

B.2.d- Il Responsabile di Funzione in caso di mancata conferma dovrà contattare direttamente l'OdV per accertarne le motivazioni.

B.2.e- L'OdV, o un suo membro delegato, informa il Direttore Generale (chiedendo di dare immediata informativa al primo Consiglio di Amministrazione utile) sul fatto che sono stati avviati "controlli particolari" su specifica segnalazione.

B.2.f- L'OdV o un suo membro, attua immediatamente tutti i controlli del caso prendendo possesso anche della documentazione tenuta a disposizione dal Responsabile.

B.3 Chiusura dell'analisi.

B.3.a- L'OdV completa tutti i controlli e raccoglie la documentazione di supporto.

B.3.b- Se, da quanto accertato, non vengono evidenziati fatti o eventi anomali e conseguentemente non si ravvisano condizioni di richiami o sanzioni, illustra le proprie conclusioni al Responsabile di Funzione informandolo in merito al contenuto della relazione finale.

B.3.c- Se, invece, da quanto accertato dovessero emergere fatti e comportamenti imputabili a personale della Società, qualora l'incaricato al controllo sia un singolo membro, lo stesso provvede a comunicare nel dettaglio gli esiti agli altri componenti.

B.3.d- A questo punto l'OdV, in forma collegiale, provvede a relazionare nel dettaglio al Responsabile della Funzione interessata e contestualmente comunica, fornendo i necessari particolari, gli esiti del controllo al Responsabile delle Risorse Umane ed inoltra una comunicazione informativa al Direttore Generale.

B.3.e- Qualora dall'esito degli accertamenti dovesse emergere uno specifico coinvolgimento del Responsabile della Funzione, l'OdV, in forma preventiva, provvede a comunicare direttamente, fornendo i necessari particolari di dettaglio, gli esiti del controllo al Direttore Generale, predisponendo apposito memo informativo (in anticipazione delle relazione ufficiale) per il Consiglio di Amministrazione.

B.3.f- Qualora gli accertamenti dovessero coinvolgere soggetti "apicali" o collegati per attività varie alla Società, il flusso di reporting seguirà le procedure riportate sulla procedura N. OdV/01/2008.

B.3.g- A conclusione dei lavori l'Organismo di Vigilanza sottoscrive la relazione finale classificandola con numerazione progressiva e riportandone il numero, la data e l'oggetto su apposito "Registro dei Controlli".

B.3.h- Dopo la spedizione ai vari destinatari della relazione finale, aggiorna il registro "Ricezione Segnalazioni".

BIOMASSE ITALIA S.p.A.

Strongoli 9 giugno 2008