



CADF

La Fabbrica dell'Acqua

**Regolamento
dell'Organismo di Vigilanza
del Modello di
Organizzazione e Gestione
ex decreto legislativo
8 giugno 2001 n. 231**

CADF S.P.A.

**Regolamento dell'Organismo di Vigilanza
del Modello di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231**

Natura del documento: Edizione definitiva

Approvazione: Organismo di Vigilanza

Data Approvazione: 20/11/2020

Tabella Edizioni e revisioni

0	0	10/07/2020	Prima emissione	20/11/2020
Edizione	Revisione	Data Revisione	Motivazione	Data approvazione Organismo di Vigilanza

INDICE

1	OBIETTIVO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
2	LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA' DI VERIFICA E DI VIGILANZA.....	3
2.1	Programmazione dell'attività.....	3
2.2	Conoscenza e valutazione.....	4
2.3	Verifiche.....	4
2.4	Reporting.....	4
2.5	Follow-up.....	5
3	LE TIPOLOGIE DELLE ATTIVITA' CONNESSE ALL'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	5
4	IL FUNZIONAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELL'ODV.....	5
5	MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....	6
6	RINVIO E CLAUSOLA INTEPRETATIVA.....	6

1 OBIETTIVO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento intende disciplinare, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001 (d'ora in poi anche "Decreto"), dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (successivamente "Modello") e dallo Statuto dell'Organismo di Vigilanza adottati da CADF S.P.A. (di seguito "CADF" o la "Società"), tutti gli aspetti connessi al concreto svolgimento dell'attività dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "ODV") e in particolare:

- 1) la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'ODV;
- 2) la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- 3) il funzionamento e l'organizzazione interna dell'ODV.

2 LA TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA' DI VERIFICA E DI VIGILANZA

Lo scopo primario delle attività di verifica e di vigilanza è di accertare se il Modello adottato dalla Società sia idoneo a prevenire i rischi di reato previsti dal D.Lgs. 231/01 ed operi effettivamente.

Le attività di verifica e vigilanza si articolano a livello:

- 1) globale aziendale;
- 2) di processo.

La prima attività riguarda tutti gli elementi del Modello che hanno un impatto sull'affidabilità dei processi, considerati nel loro insieme, ai fini del D.Lgs. 231/01.

La seconda attività mira a valutare l'efficacia (idoneità a prevenire i rischi di reati del D.Lgs. 231/01) e ad accertare l'effettivo funzionamento dei singoli processi relativi alle aree di rischio individuate.

Le due tipologie di attività sono strettamente correlate fra loro e determinano nel loro insieme l'efficacia o meno del Modello.

La metodologia di lavoro che sarà seguita dall'ODV per le attività di verifica e di vigilanza è articolata in cinque fasi, di seguito sintetizzate.

2.1 Programmazione dell'attività

È elaborato annualmente dall'ODV un piano annuale che individua, in termini generali, le procedure e i protocolli da verificare, la definizione dei tempi e delle eventuali risorse da impiegare.

Il piano ha carattere di flessibilità, in quanto può essere modificato al verificarsi di eventi che richiedono interventi immediati o per cambiamenti organizzativi o legislativi che potrebbero generare nuove aree di rischio.

2.2 Conoscenza e valutazione

In questa fase l'ODV ottiene dalla Società tutte le informazioni necessarie per acquisire una buona conoscenza del processo o del protocollo che si vuole verificare. Queste informazioni sono ottenute sia tramite colloqui con i responsabili pertinenti della Società e sia acquisendo copia della documentazione disponibile.

Ottenute le informazioni, inizia una fase di studio del processo o del protocollo al fine di valutare la sua idoneità a prevenire i rischi previsti dal D.Lgs. 231/01. In particolare, vengono individuati i punti deboli o carenti del processo o protocollo e vengono, di conseguenza, definite le eventuali azioni correttive da proporre al CDA ed ai responsabili interessati.

2.3 Verifiche

Lo scopo di questa fase è di verificare l'effettività degli elementi del Modello selezionati.

Le verifiche si focalizzeranno sulle prassi attivate dalla Società che determinano l'efficacia della procedura o del protocollo.

Prima dell'inizio della verifica, è compito dell'ODV elaborare un programma di lavoro dove sono descritte le verifiche da effettuare. Inoltre, l'ODV dovrà determinare la dimensione del campione di operazioni da assoggettare a verifica.

Tutte le eccezioni rilevate nella fase di verifica dovranno essere documentate e discusse con i responsabili.

2.4 Reporting

Il Reporting indicherà, in linea generale:

- a) le carenze rilevate nel corso della fase di valutazione delle procedure o protocolli selezionati;
- b) le eccezioni rilevate nel corso delle verifiche dell'effettivo funzionamento delle procedure o dei protocolli, indicando se l'eccezione costituisce un mancato rispetto del Modello e, pertanto, la possibile irrogazione, nei confronti del soggetto responsabile, delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare;
- c) le raccomandazioni per porre rimedio alle carenze e alle eccezioni accertate;

- d) l'eventuale risposta del management della Società alle raccomandazioni formulate dall'ODV e, se del caso, i tempi di attuazione di quanto raccomandato.

Fatti gravi o significativi saranno segnalati senza indugio al CDA e al Collegio Sindacale.

2.5 Follow-up

La fase di follow-up consiste nell'accertare se quanto raccomandato o quanto segnalato sia stato attuato o meno dai settori responsabili.

Lo stato dell'arte del follow-up deve essere segnalato al CDA e al Collegio Sindacale nel reporting.

3 LE TIPOLOGIE DELLE ATTIVITA' CONNESSE ALL'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Modello deve essere oggetto di apposito adattamento, qualora emerga l'opportunità o la necessità di un suo aggiornamento:

- 1) in forza di modifiche della struttura organizzativa e/o dell'attività della Società;
- 2) in conseguenza dell'accertamento di disfunzioni e/o significative violazioni del Modello e/o carenze organizzative che hanno favorito la commissione di reati;
- 3) in relazione a mutamenti legislativi.

Qualora l'ODV accerti la necessità di aggiornare il Modello, lo dovrà segnalare ai responsabili interessati e al CDA, formulando nel contempo una proposta dei cambiamenti migliorativi da apportare.

Il CDA è responsabile, unitamente alle funzioni interessate, dell'aggiornamento del Modello secondo le modalità esaminate con l'ODV.

4 IL FUNZIONAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELL'ODV

I punti salienti riguardanti il funzionamento e l'organizzazione dell'ODV sono:

- 1) l'ODV si riunisce nella sede della Società o, in presenza di straordinarie esigenze espressamente indicate nel verbale della riunione, altrove;
 - 2) tutte le riunioni devono essere verbalizzate;
 - 3) Le riunioni dell'Organismo sono valide con la presenza della maggioranza dei membri. Si intende comunque validamente costituita la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione, partecipino tutti i membri dell'Organismo.
-

- 4) Le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Coordinatore.
- 5) Ciascun membro dell'ODV ha l'obbligo di comunicare tempestivamente agli altri membri, (mediante comunicazione scritta da riportare poi nel verbale della prima riunione utile, oppure – laddove la circostanza in conflitto emerga durante una riunione – facendolo risultare direttamente nel verbale di tale riunione) le situazioni che ritiene costituiscano un caso di conflitto di interessi potenziale o attuale; ha altresì l'obbligo di astenersi da partecipare alla discussione e alla deliberazione relative alla questione in ordine alla quale sussiste il conflitto potenziale o attuale. Del conflitto di interesse e delle misure eventualmente adottate l'ODV riferisce nell'ambito della prima relazione periodica al Consiglio di Amministrazione.
- 6) la Società deve predisporre tutta la documentazione richiesta dall'ODV e renderla disponibile alla data dell'intervento previsto;
- 7) la Società dovrà assicurare un supporto segretariale per quanto concerne l'elaborazione dei verbali e del reporting e la disponibilità di un archivio per la conservazione della documentazione prodotta o ottenuta.

5 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Eventuali modifiche o integrazioni del presente Regolamento devono essere motivate e approvate dall'ODV.

6 RINVIO E CLAUSOLA INTEPRETATIVA

Per tutto quanto non specificamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nel Modello, nello Statuto e nel Decreto.

Si precisa che alcuna delle disposizioni contenute nel presente Regolamento prevarrà sulle disposizioni e/o prescrizioni contenute nel Modello e/o nello Statuto in caso di contrasto anche solo potenziale tra le stesse, né avrà valenza sostitutiva di queste ultime.