

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex D.Lgs. 231/2001



**Trasimeno Servizi Ambientali S.p.A.**

**Sede legale:** Case Sparse, 107, Loc. Soccorso, Magione, Perugia (PG)

## ***PROTOCOLLO 11***

***Segnalazioni e Flussi informativi periodici all'OdV***

***Codice documento: PR 11***

<b>VERSIONE</b>	<b>DATA EMISSIONE</b>	<b>COMMENTO</b>	<b>APPROVAZIONE</b>
00	25-03-2014	Prima Emissione	Consiglio di Amministrazione
01	28-08-2018	Seconda Emissione	Consiglio di Amministrazione
02	07-01-2021	Terza Emissione	Consiglio di Amministrazione

## INDICE

Premessa	p. 3
Segnalazioni e Flussi Informativi Periodici	p. 3
Modalità di comunicazione all'OdV	p. 5
Garanzia di anonimato e protezione dei dati personali	p. 6
Gestione e implementazione dei flussi informativi	p. 6
Archiviazione della documentazione	p. 8
<b>ALLEGATO N. 1</b>	p. 10

---

## **Premessa**

Il presente protocollo ha lo scopo di istituire chiari ed identificati canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento da parte dell'Organismo di Vigilanza di TRASIMENO SERVIZI AMBIENTALI S.P.A. delle informazioni relative alle attività a rischio e delle segnalazioni, anche in forma anonima, relative alle violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

Il protocollo definisce, inoltre, le attività necessarie alla corretta gestione da parte dell'Organismo di Vigilanza delle informazioni e delle segnalazioni ricevute.

L'articolo 6 comma 2° lettera d) del D.Lgs. 231/2001 impone infatti la previsione nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso.

## **Segnalazioni e Flussi Informativi Periodici**

Nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da TRASIMENO SERVIZI AMBIENTALI S.P.A. sono individuate due principali tipologie di comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza:

- 1) SEGNALAZIONI, relative ad ogni informazione, anche proveniente da terzi, circa presunte violazioni del Modello stesso;
- 2) FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI, provenienti delle singole Funzioni aziendali coinvolte nelle attività a rischio, relativi alle notizie rilevanti ed alle eventuali criticità individuate nell'ambito dell'area aziendale di appartenenza, per consentire all'Organismo stesso di monitorare il funzionamento e l'osservanza del Modello.

### 1) SEGNALAZIONI relative a violazioni, anche potenziali, del Modello

In tal caso, l'oggetto della comunicazione è la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, nonché la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione e/o dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice Etico di TRASIMENO SERVIZI AMBIENTALI S.P.A.

L'invio della segnalazione consente l'avvio dell'attività di accertamento (a posteriori) delle cause che hanno reso possibile il verificarsi della violazione, analizzando le anomalie o atipicità segnalate.

A titolo esemplificativo le SEGNALAZIONI possono avere ad oggetto:

- eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo, dal Codice Etico e dalle procedure interne;
- eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata;
- eventuali non conformità relative all'applicazione dei flussi informativi periodici;
- eventuali ordini ricevuti dal superiore gerarchico e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna e/o con il Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- eventuali richieste ed offerte di omaggi, regalie o di altra utilità eccedente il valore modico provenienti da Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- ogni irregolarità o negligenza nella tenuta della contabilità, nella conservazione della relativa documentazione, nell'adempimento degli obblighi di reportistica contabile o gestionale interna;
- richieste di chiarimenti sulla valutazione della correttezza di comportamenti propri o altrui, nonché possibili carenze del Codice Etico o proposte di modifica e/o integrazione del Codice stesso.

2) FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI relativi alle attività aziendali che possono rilevare per quanto riguarda l'espletamento da parte dell'OdV dei compiti di vigilanza e controllo ad esso assegnati

L'obbligo di fornire flussi informativi periodici è rivolto in primo luogo alle strutture ritenute a rischio in termini di potenziale rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Allo scopo di creare un sistema di gestione completo e costante dei flussi informativi verso l'OdV, per ciascuna area a rischio di reato e per ciascuna area strumentale la Società ha provveduto ad attribuire al Responsabile di Funzione l'obbligo di trasmettere all'OdV report standardizzati e il cui oggetto è determinato nelle singole sezioni della Parte Speciale del Modello.

Il Responsabile di Funzione garantisce la raccolta delle informazioni, la loro prima disamina, la loro sistematizzazione in espliciti report informativi e infine la loro trasmissione all'OdV.

I REPORT INFORMATIVI PERIODICI, possono ad esempio riguardare:

- eventi maggiormente significativi in termini di potenziale rischio di commissione di reati e gli eventuali indici di anomalia rilevati dai Responsabili di Funzione nell'area aziendale di propria competenza;
- piani di azione e controlli effettuati dai Responsabili di Funzione nell'area aziendale di cui sono responsabili;
- possibili problematiche sorte con riferimento all'applicazione dei protocolli di prevenzione previsti dal Modello;
- notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- delibere del CdA che possono portare a modifiche nella funzionalità e articolazione del Modello;
- decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di eventuali finanziamenti pubblici;
- criticità emerse nel corso di visite ispettive condotte da parte di Enti pubblici;
- partecipazioni a gare pubbliche;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari (anche se non hanno dato adito a sanzioni), qualora essi siano potenzialmente legati a commissione di Reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- sponsorizzazioni e donazioni erogate dalla Società.

#### **Modalità di comunicazione all'OdV**

Per l'invio delle comunicazioni dirette all'Organismo di Vigilanza la Società ha istituito un'apposita casella di posta elettronica **odvtsa@legalmail.it**

Le segnalazioni di violazioni possono pervenire all'Organismo di Vigilanza in qualunque forma. Tuttavia, per agevolare il Soggetto Segnalante la Società ha predisposto un fac-simile di *Modulo di segnalazione* (Allegato 1).

L'OdV richiede che le informazioni fornite nelle segnalazioni siano pertinenti con le finalità previste dal D.Lgs. 231/2001. Al fine di garantire il rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, inoltre, è richiesto che nella descrizione del comportamento che origina la segnalazione non siano fornite informazioni non strettamente attinenti all'oggetto della segnalazione.

Il Soggetto Segnalante è infatti personalmente responsabile dell'eventuale contenuto diffamatorio delle proprie comunicazioni e la Società, mediante il proprio OdV, si riserva il diritto di non prendere in considerazione le segnalazioni prodotte in evidente mala fede.

I report informativi periodici possono essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza via mail, tramite posta ordinaria ovvero mediante consegna cartacea degli stessi.

Stante la natura dei report informativi periodici, non è consentito l'anonimato della comunicazione.

### **Garanzia di anonimato e protezione dei dati personali**

L'OdV, nel corso dell'attività d'indagine che segue la segnalazione di eventuali violazioni, deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, assicurando la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge.

Sebbene l'OdV, in conformità con quanto previsto dal Codice Etico, prediliga segnalazioni trasmesse in forma non anonima, sono tuttavia ammesse anche segnalazioni senza indicazione delle generalità del Soggetto Segnalante.

L'Organismo di Vigilanza garantisce che i dati personali acquisiti mediante le comunicazioni ricevute saranno trattati esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal D.Lgs. 231/2001.

I dati personali forniti dal Segnalante non avranno alcun ambito di comunicazione e diffusione, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **Gestione e implementazione dei flussi informativi**

➤ È compito dell'Organismo di Vigilanza:

1. vigilare sull'effettività del Modello, mediante l'analisi delle informazioni inviate dai Responsabili di Funzione relative alle aree a rischio;
2. gestire i flussi informativi strutturati ed un efficace sistema di comunicazione interna per il monitoraggio puntuale delle aree a rischio e per consentire la trasmissione e raccolta di notizie rilevanti relative alle varie aree a rischio;
3. raccogliere le segnalazioni di violazioni, anche potenziali;

4. a seguito della ricezione di segnalazioni di violazioni nella propria casella e-mail identificata o nella casella postale, avviare il processo di gestione delle segnalazioni;
  5. valutare le segnalazioni ricevute avvalendosi, a seconda della loro natura, delle strutture interne per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione;
  6. avviare un'attività istruttoria finalizzata a verificare l'esistenza della violazione rilevata dal Soggetto Segnalante;
  7. interrogare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima;
  8. assumere le decisioni conseguenti all'esito degli accertamenti condotti, disponendo l'archiviazione della segnalazione, ovvero, ove del caso, richiedendo alle Funzioni aziendali competenti di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato e/o agli opportuni interventi sul Modello di organizzazione, gestione e controllo;
  9. ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di gravi violazioni del Modello e/o del Codice Etico ovvero l'OdV abbia maturato il fondato sospetto di commissione di un reato, procedere senza indugio alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale;
  10. analizzare l'adeguatezza del Modello, ossia la sua reale capacità di prevenire, in relazione alla struttura aziendale, la commissione di comportamenti non voluti e, specificamente, quelli che possono integrare gli estremi dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
  11. formulare propri suggerimenti al Consiglio di Amministrazione, al Consigliere Delegato e al Direttore Generale in merito alla necessità di aggiornare il Modello di organizzazione, gestione e controllo.
- È compito del Consiglio di Amministrazione:
1. svolgere il ruolo di referente diretto dell'Organismo di Vigilanza per ogni attività di informativa e di controllo;
  2. per ciascuna operazione a rischio, come definita nei paragrafi del Modello di organizzazione, gestione e controllo relativi alle aree sensibili e come di seguito esemplificato, assicurare l'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione rilevante per conto dell'Organismo di Vigilanza.
- È compito dei Responsabili di Funzione:
-

1. vigilare, nell'area di competenza, sul regolare svolgimento delle operazioni ed, in generale, sulla conformità delle attività svolte al Modello di organizzazione, gestione e controllo ed alle altre direttive aziendali eventualmente esistenti (procedure operative, procedure qualità, Manuali, etc.);
2. predisporre adeguati report informativi periodici da inviare all'Organismo di Vigilanza al fine di garantire allo stesso un'adeguata comprensione dei processi aziendali a rischio;
3. comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate, nonché la commissione di fatti rilevanti o valutazioni di rischio reato ai sensi del D. Lgs. 231/01.

➤ È compito di tutti i Destinatari del Modello:

1. comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate, nonché la commissione di fatti rilevanti o valutazioni di rischio reato ai sensi del D. Lgs. 231/01;
2. sottoscrivere apposita dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Modello di organizzazione, gestione e controllo e di assenza di conflitti di interesse.

#### **Archiviazione della documentazione**

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentarne, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione in originale della documentazione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti.

L'OdV garantisce la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali mediante la conservazione dei report informativi e delle segnalazioni ricevute, nonché di tutti i documenti informatici e/o cartacei raccolti nell'ambito delle attività di controllo e monitoraggio.

L'OdV gestisce l'archiviazione delle segnalazioni prodotte in evidente malafede in modo da garantire la protezione delle informazioni che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.



Ogni informazione, segnalazione o report previsto dal Modello nonché tutta la documentazione esaminata è conservata, a cura dell'Organismo di Vigilanza, in un apposito archivio istituito presso la Sede aziendale di TRASIMENO SERVIZI AMBIENTALI S.P.A. L'accesso a tale archivio è consentito ai componenti dell'OdV ovvero ai soggetti espressamente autorizzati dall'OdV.

---

**ALLEGATO N. 1**

**MODULO DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE O SOSPETTO DI VIOLAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001 E/O DEL CODICE ETICO**

La segnalazione ha ad oggetto la violazione o il sospetto di violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e/o del Codice Etico.

Gli autori delle segnalazioni sono preservati da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione in ambito professionale e ne viene garantita la riservatezza dell'identità nei limiti previsti dalla legge ovvero determinati dalla necessità della tutela della Società.

Le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti sono valutate ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

**E' sanzionato l'utilizzo della segnalazione effettuata a mero scopo di ritorsione o emulativa.**

AUTORE DEL COMPORTAMENTO OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE:

DESCRIZIONE DI DETTAGLIO DEL COMPORTAMENTO CHE ORIGINA LA SEGNALAZIONE:

DATI DEL SEGNALANTE (IN CASO DI SEGNALAZIONE NON ANONIMA):
Nome:
Cognome:
Unità Organizzativa:
Telefono:
E-Mail:

Data

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**Informativa ex art 13 del D. Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196 (Codice della privacy).**

Il trattamento dei dati personali raccolti mediante il presente modulo avverrà, in modalità sia manuale che con l'ausilio di strumenti elettronici, per le finalità di adempiere agli obblighi previsti dal decreto legislativo 8 Giugno 2001, n. 231. Titolare del trattamento è TRASIMENO SERVIZI AMBIENTALI S.P.A. anche tramite l'Organismo di Vigilanza interno preposto alla procedura di segnalazione. Il conferimento dei dati non è obbligatorio, ma senza di essi il Titolare si riserva di non trattare le informazioni ricevute. Il suo consenso al trattamento non è necessario ai sensi ed effetti dell'art. 24, lett. a) ed f) del Codice della Privacy. I suoi dati personali non saranno comunicati o diffusi, e potranno venire a conoscenza dei membri dell'Organismo di Vigilanza e, ove necessario per adottare le opportune misure di attuazione del Modello, degli incaricati della Ufficio Risorse Umane. Potrà, mediante richiesta scritta da inviare all'Organismo di Vigilanza, esercitare i riconosciuti dall'art. 7 del medesimo Codice tra cui, 1) ottenere, senza ritardo, la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che la riguardano; 2) ottenere: a) l'indicazione dell'origine dei dati personali, delle finalità e modalità del trattamento, della logica del trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare o dei responsabili, dei soggetti o delle categorie di soggetti a cui i dati possono venire comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati; l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;

Firma

\_\_\_\_\_