



ROSALIBRI srl

Gestione RSA e Centro Diurno Rosa Libri
Centro A.M. Ponticelli e Comunità Alloggio Pescille
RSA e Centro Diurno Naldini Torrigiani

Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231
e successive modificazioni

REGOLAMENTO ORGANISMO DI VIGILANZA

Indice

1.	Composizione dell'Organismo di Vigilanza.....	3
2.	Funzione e compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	3
3.	Pianificazione delle attività.....	4
4.	Compito di informazione degli Organi Sociali	5
5.	Coordinamento.....	5
6.	Riunioni.....	5
7.	Validità delle riunioni e delle delibere.....	6
8.	Autonomia di spesa	6
9.	Raccolta e conservazione delle informazioni	6
10.	Consulenti esterni.....	6
11.	Audizioni	7
12.	Cause di rinuncia	7
13.	Revoca dell'Organismo di Vigilanza	7
14.	Obblighi di riservatezza	7

1. Composizione dell'Organismo di Vigilanza

In conformità a quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 è costituito l'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") della Società Rosalibri come funzione interna, dotata di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

L'Organismo si compone di 3 componenti, scelti e nominati collegialmente dal Consiglio di Amministrazione della Società individuati tra persone dotate di autonomia, indipendenza e professionalità.

I componenti dell'OdV restano in carica per un periodo di tre esercizi, e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica e sono rieleggibili. Le funzioni di componente dell'OdV non sono in alcuna misura delegabili.

2. Funzione e compiti dell'Organismo di Vigilanza

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- 1) sull'effettività e sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, dei Consulenti, dei Soci e degli altri Organi Sociali nella misura in cui è richiesta a ciascuno di loro
- 2) sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 (i Reati)
- 3) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative. A tal fine, all'OdV sono, altresì, affidati i compiti di:

VERIFICHE E CONTROLLI:

- supervisionare le procedure di controllo previste dal Modello
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio reato (Processi e Attività Sensibili), i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione
- coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure/protocolli stabilite nel Modello e per valutare le esigenze di aggiornamento dello stesso. A tal fine, l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dalla direzione:
 - i. sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la Società al rischio di commissione di uno dei Reati
 - ii. sui rapporti con i Consulenti e con i Partner che operano per conto della Società nell'ambito di Operazioni Sensibili
 - iii. sulle operazioni straordinarie della Società
- attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine (es. per l'esame dei contratti che si

discostano nella forma e nel contenuto rispetto alle clausole standard dirette a garantire Rosalibri dal rischio di coinvolgimento nella commissione dei reati, per l'applicazione di sanzioni disciplinari, ecc.)

FORMAZIONE:

- coordinarsi con il responsabile incaricato per la definizione dei programmi di formazione affinché siano pertinenti ai ruoli ed alle responsabilità del personale da formare e per la definizione del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001
- monitorare le iniziative per la diffusione, la conoscenza e la comprensione del Modello ed ove necessario contribuire a predisporre la documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente istruzioni d'uso, booklet, opuscoli, chiarimenti o aggiornamenti degli stessi

SANZIONI:

- coordinarsi con il vertice aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare

AGGIORNAMENTI:

- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative
- proporre al vertice aziendale le opportune integrazioni ai sistemi già presenti di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) per introdurre alcuni accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

3. Pianificazione delle attività

Nel rispetto delle funzioni indicati all'art. 2 nella pianificazione delle proprie attività l'OdV definisce di volta in volta in totale autonomia i criteri di selezione ed i programmi di verifica relativamente alle operazioni e/o ai processi da analizzare, per quelle attività e/o aree cosiddette "a rischio reato". Tale pianificazione dovrà essere documentata da apposito verbale. In presenza di figure professionali esterne a cui l'OdV può ricorrere, sarà cura dell'Organismo comunicare la natura, gli obiettivi e le metodologie di verifica da utilizzare per svolgere il mandato loro attribuito dal Consiglio di Amministrazione.

Qualora uno qualsiasi dei membri dell'OdV venga in possesso di informazioni pertinenti le proprie funzioni che possa richiedere lo svolgimento di verifiche suppletive rispetto a quelle previste nella normale attività, o comunque ritenga utile l'effettuazione di una determinata indagine, i criteri e le procedure di esame di quel determinato evento devono essere concordati collegialmente e devono essere documentati in apposito verbale.

L'OdV, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- disporre di mezzi finanziari (art. 8) adeguati per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello
- essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore della Società
- essere dotato di poteri di indagine, ispezione e accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza e anonimato), nonché di

proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello.

4. Compito di informazione degli Organi Sociali

L'OdV riferisce, in merito all'attuazione del Modello ed al suo sviluppo:

- su base continuativa alla Direzione Rosalibri
- al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale almeno semestralmente, sullo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di queste attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

L'OdV potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione e dagli altri Organi Sociali per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

5. Coordinamento

Per garantire un più efficace funzionamento dei propri lavori, l'OdV procede, fra i suoi componenti, alla nomina di un membro con funzioni di Presidente e di un membro con funzioni di Vicepresidente che acquisisce anche la funzione di Segretario.

Il Presidente assente o impossibilitato è sostituito in tutte le sue attribuzioni dal Vicepresidente.

Il Presidente svolge funzioni di supervisione e cura gli aspetti di coordinamento e di organizzazione dell'attività da svolgere.

6. Riunioni

La frequenza minima delle riunioni dell'OdV è stabilita dai suoi membri. L'OdV si riunisce su convocazione del suo Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, da un altro componente dell'Organismo.

Le riunioni dell'OdV avranno luogo normalmente presso gli uffici della sede di Greve o presso altre sedi concordate tra i suoi componenti.

È inoltre convocato dal Presidente o dal Vicepresidente ognqualvolta i citati membri ne ravvisino la necessità, nel luogo fissato, a mezzo di apposito avviso trasmesso a tutti i componenti, nonché in caso di richiesta anche di uno solo dei suoi componenti ovvero di uno degli altri Organi Sociali quali il Collegio Sindacale o il Consiglio di Amministrazione.

L'avviso di convocazione può essere inviato utilizzando qualsiasi mezzo di comunicazione, anche informatico, (che permetta il ricevimento della notizia), almeno otto giorni prima della data di riunione.

Preferibilmente l'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno della riunione. In caso di urgenza l'avviso di convocazione può tuttavia essere inviato dal Presidente o da un membro dell'OdV con un preavviso minimo di ventiquattro ore.

Il Presidente ed il Vicepresidente-Segretario redigono e sottoscrivono i verbali delle riunioni che vengono conservati a cura del Vicepresidente-Segretario in ordine cronologico.

Per la validità delle deliberazioni occorre la presenza della maggioranza dei membri in carica.

7. Validità delle riunioni e delle delibere

La riunione dell'OdV è validamente costituita quando è presente la maggioranza dei suoi componenti. Ciascun componente dell'Organismo ha diritto ad un voto. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti. A parità dei voti prevale quello di chi presiede la riunione.

L'assenza ingiustificata per più di due riunioni consecutive comporta la decadenza dalla carica. Alle riunioni dell'OdV possono partecipare, con funzione informativa e consultiva, altri soggetti (membri del Collegio Sindacale, consulenti esterni, ecc.) che possano avere rilevanza con l'ordine del giorno della riunione stessa qualora espressamente invitati dall'OdV.

È fatto obbligo a ciascun componente dell'Organismo di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera. In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera si ritiene invalidamente adottata qualora, senza il voto del membro dell'Organismo che avrebbe dovuto astenersi dalla votazione, non si sarebbe raggiunta la necessaria maggioranza.

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

8. Autonomia di spesa

L'OdV, per ogni esercizio solare, richiede un budget di spesa per l'esecuzione della propria attività che deve essere deliberato, insieme al consuntivo delle spese dell'anno precedente, dal Consiglio di Amministrazione. 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 della Società per sottoscrivere i relativi impegni.

In caso di richiesta di spese eccedenti il budget approvato, l'OdV dovrà essere autorizzato dal Presidente nei limiti delle sue deleghe o direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

9. Raccolta e conservazione delle informazioni

Tutta la documentazione concernente l'attività svolta dall'OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni, verbali ecc.) è conservata per un periodo di almeno 10 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico) il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV.

10. Consulenti esterni

L'Organismo, nei limiti delle risorse finanziarie ad esso garantite, può farsi assistere da consulenti esterni in relazione ad argomenti o attività per le quali sono necessarie particolari competenze. A titolo meramente esemplificativo:

- novità normative e giurisprudenziali di rilievo per l'attività e il funzionamento dell'OdV nonché per l'adeguatezza/aggiornamento del Modello
- discussione sui report di Audit dai quali siano emersi aspetti/criticità rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001
- analisi degli aspetti e dei problemi attuativi del Modello

- revisione periodica del Modello con particolare attenzione al confronto tra quanto riportato nello stesso e quanto riscontrato nello svolgimento delle attività di monitoraggio
- aggiornamento circa l’emanazione delle eventuali procedure legate a principi specifici contenuti nel Modello in relazione alle aree individuate dallo stesso come sensibili.

I consulenti esterni partecipano alle riunioni dell’Organismo su convocazione del Presidente.

11. Audizioni

Ogniqualvolta lo ritenga opportuno, l’Organismo può richiedere l’audizione dei destinatari del Modello e/o di ogni altro soggetto, al fine di avere chiarimenti o approfondimenti in merito a determinate questioni pervenute all’Organismo medesimo, ovvero su segnalazioni riguardanti il Modello o i rischi vigilati.

12. Cause di rinuncia

Nel caso in cui un componente intenda rinunciare all’incarico deve darne motivata comunicazione al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione. L’eventuale integrazione dell’Organo, in caso di rinuncia o di decadenza di uno dei membri, può avvenire già nel primo Consiglio di Amministrazione successivo alla comunicazione.

13. Revoca dell’Organismo di Vigilanza

La revoca dell’OdV è atto del Consiglio di Amministrazione

14. Obblighi di riservatezza

I componenti dell’Organismo sono tenuti alla riservatezza in ordine alle notizie e alle informazioni acquisite nell’esercizio delle loro funzioni, salvo che la comunicazione di tali notizie e informazioni sia necessaria per l’espletamento dell’incarico.

Le informazioni in possesso dei membri dell’Organismo sono trattate in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, con il Regolamento Generale Sulla Protezione Dei Dati (GDPR 679/2016). L’inosservanza dei suddetti obblighi di riservatezza comporta la decadenza dalla carica di membro dell’Organismo.