

Regolamento dell'Organismo di Vigilanza e di Controllo di

FASANO S.R.L.

1) NORME GENERALI

- a) L'Organismo di Vigilanza e Controllo (di seguito OdV), istituito presso **FASANO S.R.L.** con delibera dell'Amministratore Unico in data 06.03.2021, svolge le funzioni di vigilanza e controllo in ordine al funzionamento, all'efficacia e all'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello") adottato da **FASANO S.R.L.** allo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa a mente del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i., curandone l'aggiornamento.
- b) Con il presente regolamento, l'OdV disciplina il proprio funzionamento individuando i poteri, i compiti e le responsabilità ad stesso attribuiti, in conformità alla legge, al Modello e alla delibera istitutiva.
- c) L'OdV svolge le proprie funzioni in piene autonomia e indipendenza.
- d) L'OdV è gerarchicamente posto come unità di staff al vertice di **FASANO S.R.L.** Esso riporta e risponde direttamente ed esclusivamente all'Amministratore Unico. L'OdV può essere convocato anche dal Collegio Sindacale (se esistente).

2) NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ODV

- a) L'OdV è organo monocratico formato da un membro e, in particolare, da:
- un dottore commercialista, con competenze in diritto societario e contabilità civilistica e fiscale, controlli interni, organizzativi e rischi aziendali, risorsa esterna

- b) Il membro dell'OdV è nominato dall'Amministratore Unico di **FASANO S.R.L.**
- c) Non può essere nominato, e se nominato decade dalla carica, il soggetto non in possesso dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità previsti nel Modello. Il membro, al momento della nomina e per la durata della carica, non potrà essere in alcun modo legato a **FASANO S.R.L.** da vincoli di dipendenza, subordinazione, relazioni d'affari, ovvero rivestire incarichi dirigenziali all'interno della stessa, in ossequio a quanto previsto dal Modello.
- d) All'OdV sono assicurate adeguate dotazioni di personale e di materiali e adeguate risorse finanziarie come previsto dal Modello e dalla delibera di costituzione dell'OdV. L'Amministratore Unico provvede ad approvare annualmente il budget dell'OdV, secondo quanto previsto dal Modello. L'OdV annualmente rendiconta le spese sostenute.

3) DURATA IN CARICA E SOSTITUZIONE DEL MEMBRO DELL'ODV

- a) Il mandato del componente dell'OdV è triennale. Il componente dell'OdV è rieleggibile.
- b) Fatte salve le ipotesi di decadenza espressamente previste, il membro dell'OdV non può essere revocato dall'Amministratore Unico se non per giustificato motivo, come previsto dal Modello.
- c) La mancata e ingiustificata partecipazione a più di due riunioni consecutive comporta la decadenza dalla carica.
- d) In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del membro dell'OdV, l'Amministratore Unico dovrà deliberare immediatamente la nomina del nuovo membro.

4) CONVOCAZIONE, VOTO E DELIBERE DELL'ODV

- a) L'OdV si riunisce ogni volta che ciò sia da questi ritenuto

opportuno. L'OdV, in ogni caso, si riunisce almeno una volta ogni **tre mesi**.

b) La riunione viene convocata con avviso contenente l'ordine del giorno, da inviarsi, anche a mezzo fax o posta elettronica, almeno cinque giorni prima della riunione; in caso di urgenza l'avviso di convocazione viene inviato almeno un giorno prima. Copia della convocazione sarà inviata per conoscenza all'Amministratore Unico della **FASANO S.R.L.**

c) Ogni riunione è verbalizzata nell'apposito registro, sottoscritto dal membro dell'OdV, custodito presso la sede dell'OdV. **Copia del verbale è inviato, per la data certa, a mezzo PEC all'indirizzo PEC dell'OdV.**

d) E' fatto obbligo al membro dell'OdV di astenersi dalla deliberazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'oggetto della delibera. L'esistenza della situazione di conflitto e la conseguente astensione devono essere verbalizzate.

e) In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera si ritiene invalida.

5) OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

a) Il componente dell'OdV è tenuto al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle sue funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti dell'Amministratore Unico e del Collegio Sindacale (se presente).

b) Il componente dell'OdV è tenuto a mantenere la riservatezza su tutte le informazioni di cui viene in possesso e ad astenersi dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi non rientranti nelle funzioni proprie dell'OdV. Ogni dato sarà trattato in conformità con la legislazione vigente in materia ed in particolare, in conformità con il GDPR recante "codice per il

trattamento dei dati personali” e successive modificazioni ed integrazioni.

- c) L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza dalla carica del membro dell'OdV.

6) FUNZIONI E POTERI DELL'ODV

a) L'OdV vigila:

- sull'efficacia ed adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal d. lgs. 231/2001.

A tale riguardo:

- 1) interpreta la normativa rilevante e si tiene costantemente aggiornato in merito ad ogni novità in materia;
- 2) garantisce la realizzazione delle attività di verifica dell'efficacia del Modello;
- 3) valuta le eventuali esigenze di aggiornamento del Modello;
- 4) conduce ricognizioni sulle attività aziendali ai fini dell'aggiornamento periodico della valutazione dei rischi;
- 5) effettua periodiche verifiche a campione su determinate operazioni o specifici atti posti in essere nell'ambito dei “processi sensibili”;
- 6) utilizza le diverse funzioni aziendali per il miglior monitoraggio delle attività. A tal fine l'OdV accede a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal management: a) sugli aspetti delle attività aziendali che possano esporre l'azienda al rischio di commissione di uno dei reati; b) sui rapporti con i soggetti terzi che operano per conto della Società nell'ambito di operazioni sensibili; c) sulle

- operazioni straordinarie dell'azienda;
- 7) verifica l'effettiva capacità preventiva del Modello;
 - 8) verifica l'adeguatezza delle soluzioni organizzative adottate per l'attuazione del Modello;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei dipendenti, degli organi sociali, dei soggetti terzi, verificando la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello definito. A tale riguardo:
- 1) si coordina con la **direzione Ufficio del Personale** per la definizione dei programmi di formazione per il personale;
 - 2) supervisiona il contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai dipendenti e agli organi sociali;
 - 3) cura iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione, ai livelli ritenuti corretti, dei principi del Modello;
 - 4) predispone ed aggiorna con continuità le informazioni rilevanti al fine di consentire una piena e consapevole adesione alle regole di condotta di **FASANO S.R.L.**
 - 5) raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiorna la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'OdV stesso;
 - 6) attiva e svolge inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire gli elementi ritenuti utili;
 - 7) segnala agli organi sociali i comportamenti che possano portare all'adozione di eventuali sanzioni disciplinari;
- sull'aggiornamento del Modello laddove si riscontrino

esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative. A tale proposito sottopone agli organi aziendali le proposte di adeguamento del Modello ritenute necessarie od opportune. A tale fine, l'OdV:

- 1) esprime periodicamente, sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, una valutazione sull'adeguatezza del Modello rispetto alle prescrizioni del decreto e ai principi di riferimento, nonché sull'operatività degli stessi;
 - 2) presenta periodicamente all'Amministratore Unico le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e le azioni necessarie per la sua concreta implementazione;
 - 3) verifica periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni preventive/correttive proposte;
- b) Per lo svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, l'OdV:
- accede ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle proprie funzioni;
 - ricorre a consulenti esterni di comprovata professionalità laddove necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello. Ciò autonomamente nell'ambito del budget assegnatogli, presentando all'Amministratore Unico motivata richiesta di autorizzazione alla spesa, ovvero di incremento del budget, laddove necessario;
 - richiede ai dipendenti di **FASANO S.R.L.** le informazioni, i dati e/o le notizie utili per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica

dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

7) MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DELLE SEGNALAZIONI

- a) L'OdV identifica i flussi informativi che devono essergli inviati e indica l'unità organizzativa responsabile dell'invio, della periodicità e delle modalità di comunicazione.
- b) L'OdV formalizza attraverso apposite procedure comunicate alla struttura aziendale modalità di comunicazione e periodicità dei flussi informativi identificati. Dovranno comunque essere fornite all'OdV le informazioni concernenti:
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine anche per i reati di cui al decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
 - segnalazioni inoltrate a **FASANO S.R.L.** dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal d. lgs. 231/2001;
 - rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del decreto;
 - l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e delle procedure previste dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.

8) MODALITA' E PERIODICITA' DI RIPORTO AGLI ORGANI SOCIETARI

- a) L'OdV predispone **un piano annuale delle verifiche**. Il piano è comunicato all'Amministratore Unico, all'Assemblea dei soci e al

Collegio Sindacale (se presente). Nel piano l'OdV indica le attività che intende svolgere per accertare:

- l'adeguatezza della mappatura delle aree di attività "sensibili";
- l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- l'effettiva conoscenza e comprensione dei principi del Modello da parte del personale;
- la conformità dell'operatività posta in essere nell'ambito delle aree di attività "sensibili" rispetto al Modello definito;
- l'esecuzione delle proposte di adeguamento del Modello formulate, al fine di verificare l'implementazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

b) Il piano annuale delle verifiche prevede lo svolgimento di specifiche indagini interne finalizzate all'accertamento delle violazioni del Modello; tali verifiche saranno effettuate sia qualora i flussi informativi ricevuti dall'OdV evidenzino situazioni anomale o comunque degne di analisi, sia a seguito di segnalazioni che l'OdV avrà ritenuto meritevoli di indagine o di ulteriori approfondimenti.

c) L'OdV predispone un budget annuale da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico. Tale budget dovrà essere presentato congiuntamente al piano annuale delle verifiche di cui ai commi precedenti.

d) L'OdV trasmette, **con periodicità trimestrale**, un rapporto scritto per l'Amministratore Unico. **Detto documento è trasmesso, altresì, al Collegio Sindacale**(se presente). La relazione ha ad oggetto:

- l'attività svolta, indicando in particolare i controlli effettuati e

l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento dei "processi sensibili";

- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- le proposte di azioni preventive e/o correttive;
- lo stato di realizzazione degli interventi correttivi e migliorativi deliberati dall'Amministratore Unico.

e) L'OdV segnala immediatamente all'Amministratore Unico:

- qualsiasi violazione del Modello che sia ritenuta fondata e rilevante dall'OdV stesso, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato lui stesso;
- ogni informazione rilevante al fine del corretto svolgimento delle funzioni proprie, nonché al fine del corretto adempimento delle disposizioni di cui al decreto.

f) L'OdV può chiedere di essere ascoltato dall'Amministratore Unico o dal Collegio Sindacale in ogni circostanza in cui sia ritenuto necessario o opportuno.

9) APPROVAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO E SUE EVENTUALI MODIFICHE

a) Il presente regolamento è approvato dal membro dell'OdV. Esso è trasmesso in copia all'Amministratore Unico e al Collegio Sindacale (se presente) di **FASANO S.R.L.**

b) Eventuali modifiche al presente regolamento possono essere deliberate esclusivamente dal membro dell'OdV.

Per approvazione

Il membro dell'OdV

Dr. Incoronata Bosso