

## **Regolamento dell'Organismo di Vigilanza di Unionplus S.r.l.**

### 1. Struttura dell'OdV e funzioni

È istituito presso Unionplus S.r.l. un Organismo con funzione di vigilanza e controllo (di seguito "OdV") preposto alla verifica del funzionamento, efficacia, osservanza e aggiornamento del modello di organizzazione e gestione adottato dal Consiglio di Amministrazione, allo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della Società stessa in applicazione delle disposizioni di cui al d. lgs. 231/2001, recante la "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche".

Il presente Regolamento ne disciplina il funzionamento, in accordo con quanto già previsto in proposito nel modello organizzativo, le cui disposizioni si intendono qui integralmente richiamate.

Nell'espletamento delle sue funzioni l'OdV deve uniformarsi a principi di autonomia ed indipendenza.

A garanzia del principio di terzietà, l'OdV è collocato in posizione di staff al vertice della Società, dovendo rispondere del suo operato direttamente all'Amministratore delegato ed al Consiglio di amministrazione.

### 2. Nomina e composizione dell'OdV

L'OdV di Unionplus S.r.l. è a composizione monocratica ed è nominato dal CdA. La durata in carica è di anni tre e la nomina può essere rinnovata per uno o più periodi di uguale durata, salva la possibilità di revoca anticipata per gravi e accertate inadempienze o per conflitto d'interessi, oppure di decadenza dall'incarico, verificata dal Consiglio d'Amministrazione per perdita dei requisiti d'onorabilità.

La nomina dell'OdV deve essere resa nota dal CdA a tutti i livelli aziendali, mediante la diffusione di un comunicato interno che illustri poteri, compiti, responsabilità dell'OdV, nonché la sua collocazione gerarchica ed organizzativa e le finalità della sua costituzione.

### 3. Requisiti dell'OdV

I membri dell'OdV devono possedere i seguenti requisiti:

- a) **autonomia e indipendenza:** l'OdV esercita le proprie funzioni in autonomia e indipendenza. A tal fine può chiedere motivatamente la messa a disposizione di un *budget* per l'espletamento delle sue funzioni che deve essere accordato dal Cda e può anche conferire incarichi consulenziali a professionisti esterni i cui costi sono a carico della società; le attività dell'OdV non possono essere sindacate da alcun organo ovvero funzione della Società; l'OdV, dietro semplice richiesta, ha diritto di avere accesso a tutte le funzioni della Società e di avvalersi, per l'espletamento dei suoi compiti, di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- b) **professionalità:** i componenti dell'OdV devono essere dotati di adeguate conoscenze tecniche affinché sia garantita la necessaria professionalità nello svolgimento delle funzioni demandate dalla legge all'OdV stesso;
- c) **onorabilità:** il componente dell'OdV deve rispondere a opportuni requisiti di onorabilità, in modo che l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della propria condotta non siano pregiudicati;
- d) **continuità di azione:** l'OdV garantisce la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la calendarizzazione delle attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle funzioni della Società.

### 4. Funzionamento dell'OdV

L'OdV si riunisce ogni volta che sia ritenuto opportuno, preferibilmente una volta a semestre e, comunque, obbligatoriamente almeno una volta l'anno, presso la sede della società, che mette a

disposizione un locale *ad hoc*. Nel caso in cui ciò non sia possibile, l'OdV è facoltizzato a riunirsi anche in altro luogo.

Delle riunioni dell'OdV deve redigersi un verbale trascritto in un apposito libro o registro appositamente conservato presso l'archivio messo a disposizione dell'OdV da parte della Società.

La documentazione relativa all'attività dell'OdV sarà conservata per il periodo di 5 anni.

#### 5. Compiti, poteri e prerogative dell'OdV

L'OdV deve:

- a) vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello di prevenzione dei reati ex d.lgs. 231/2001, da parte dei destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reati previste;
- b) verificare, in relazione ai mutamenti della struttura aziendale e a quelli normativi, l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/01;
- c) segnalare al Consiglio di Amministrazione, anche avvalendosi delle varie funzioni coinvolte, eventuali necessità di aggiornamenti del Modello conseguenti all'evoluzione della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale a eventuali modifiche normative;
- d) vigilare sulla congruità del sistema delle deleghe e delle responsabilità attribuite, al fine di garantire l'efficacia del Modello;
- e) elaborare e implementare un programma di verifiche periodiche sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle "Aree di attività a rischio" e sulla loro efficacia, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante dei processi aziendali;
- f) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché, ove necessario, aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso OdV obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- g) effettuare il monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale dietro semplice richiesta; all'OdV devono essere inoltre segnalate, da parte di tutto il personale, eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
- h) condurre le opportune indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- i) verificare che gli elementi previsti dal Modello per le diverse tipologie di reati (ad es. adozione di clausole standard, espletamento di procedure, segregazione delle responsabilità, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal D.Lgs 231/01, provvedendo, in caso contrario, a richiedere un aggiornamento degli elementi stessi;
- j) promuovere, avvalendosi anche della collaborazione dei diversi responsabili delle varie funzioni aziendali, idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello stesso presso tutto il personale;
- k) coordinarsi con i diversi responsabili delle varie funzioni aziendali per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- l) segnalare alle funzioni aziendali titolari dell'azione disciplinare le eventuali violazioni del Codice Etico da parte del personale, al fine di ottenere i necessari provvedimenti correttivi;
- m) esprimere pareri in merito all'eventuale revisione delle politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico.

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

- 1) ha accesso, dietro richiesta, presso tutte le funzioni e alla documentazione della Società, al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dalla legge;
- 2) può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;

- 3) a semplice richiesta, deve poter disporre di un *budget* idoneo a supportare le decisioni di spesa necessarie per assolvere alle proprie funzioni (consulenze specialistiche, missioni e trasferte, aggiornamento);
- 4) pone in essere le proprie attività senza il sindacato di alcun altro organo e/o funzione aziendale, rispondendo solo all'Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo redige, con periodicità almeno annuale, una relazione sull'attività compiuta e la presenta al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile. Ogniquale volta ne ravvisi la necessità, l'Organismo può comunque effettuare segnalazioni all'Amministratore Delegato e proporre modifiche e/o integrazioni al Modello Organizzativo, dandone notizia al Consiglio di Amministrazione nella relazione periodica immediatamente successiva.

#### 6. Comunicazioni dall'OdV e verso l'OdV

La società mette a disposizione dell'OdV la casella elettronica [odv231@union-plus.it](mailto:odv231@union-plus.it), che sarà utilizzata dall'OdV per le comunicazioni ufficiali alle funzioni amministrative della società e verrà utilizzata per comunicazioni e segnalazioni dalla società all'OdV.

L'OdV deve essere tempestivamente informato in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro stabiliti dal codice civile, dal contratto collettivo e dal regolamento disciplinare aziendale.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

In linea generale, devono essere comunicati all'OdV:

- a) le ispezioni delle autorità pubbliche;
- b) le segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001;
- c) le segnalazioni riguardanti condotte non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società e che possono determinare una violazione del Modello.

Il dipendente che venga a conoscenza di una violazione (o presunta violazione) del Modello, di un fatto o di una condotta rientrante nel precedente elenco, deve riferire direttamente all'OdV mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica dedicata [odv231@union-plus.it](mailto:odv231@union-plus.it)

La società diffonde presso tutti i dipendenti e collaboratori la conoscenza di queste modalità di comunicazione all'OdV.

Coloro che segnalano le suddette circostanze in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

#### 7. Obblighi di riservatezza

I membri dell'OdV sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza in ordine alle informazioni di cui vengano a conoscenza in relazione all'espletamento del loro mandato, che dovranno essere gestite nei limiti previsti dal presente Regolamento e dalla normativa vigente. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'OdV è trattata in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati D.Lgs 196/03.

#### 8. Collaboratori della società e consulenti

L'OdV potrà utilizzare, nello svolgimento dei compiti affidatigli, la collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'OdV di assicurare un elevato livello di

professionalità e la necessaria continuità di azione. Ai collaboratori è richiesto il rispetto degli obblighi di riservatezza e di diligenza previsti per i componenti dell'OdV.

*9. Risorse finanziarie dell'OdV*

Qualora ritenuto necessario dall'OdV, a semplice richiesta dello stesso, il Cda assegnerà un *budget* all'OdV per consentirgli di affrontare spese vive e costi relativi all'espletamento delle funzioni, inclusa la richiesta di pareri a consulenti esterni.

*10. Approvazione e modifiche del Regolamento*

Il Regolamento è approvato dall'OdV. Eventuali modifiche e integrazioni al presente Regolamento sono apportate unicamente dall'OdV per mezzo di decisioni validamente adottate dallo stesso, che deve portarne a conoscenza il Cda.

*11. Regolamento e modello gestionale*

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le regole previste dal modello di gestione ex d. lgs. 231/2001 di Unionplus S.r.l.