

## PROCEDURA DI COMUNICAZIONE INTERNA CON L'ODV

### 1. Scopo

La presente Procedura definisce le modalità operative adottate da GIROGIROTONDO al fine di fornire una tempestiva ed efficace comunicazione tra i destinatari del Modello organizzativo e l'Organismo di Vigilanza relativamente alla gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione, con i clienti e fornitori e con le parti interessate in genere, conformemente a quanto previsto dal modello organizzativo di gestione e controllo per la prevenzione dei reati ai sensi del D.lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

I flussi informativi sono disegnati in base alle specifiche esigenze aziendali, a seguito della mappatura delle attività a rischio di commissione dei reati presupposto formalizzata nel documento di Risk Assessment.

I flussi informativi, relativi alle diverse attività sensibili a rischio di commissione dei reati presupposto, sono funzionali al monitoraggio da parte dell'ODV sull'adeguatezza e l'efficacia preventiva del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001.

Essi, canalizzati da opportuni processi di comunicazione aziendale, sono una componente essenziale di un sistema di controllo interno; senza un sistema informativo efficiente, che consenta all'azienda di conoscere (e anticipare) i rischi connessi allo svolgimento delle diverse attività aziendali non è possibile impostare azioni di risposta e attività di controllo.

### 2. Applicabilità

Le prescrizioni della presente procedura si applicano nell'ambito di GIROGIROTONDO a tutti i soggetti tenuti ad osservare e a far osservare il Modello 231 adottato dalla Società.

La mancata comunicazione all'ODV, o il ritardo della stessa, da parte delle figure apicali per quanto previsto dalla presente procedura è quindi da considerarsi una violazione del modello stesso.

### 3. Modalità operative

L'esigenza di costruire un sistema di comunicazione costante tra l'ODV e le parti interessate, ovvero dipendenti e collaboratori di GIROGIROTONDO, compresi clienti e fornitori, relativamente ai rapporti che queste ultime intrattengono con le Pubbliche Amministrazioni o con altre parti interessate, nasce dall'adozione da parte della Società di un "modello organizzativo di gestione e controllo" conformemente con quanto previsto dal D.lgs. 231/01.

La presente procedura è quindi parte integrante del "Modello".

I flussi informativi, oggetto della presente procedura, assumono particolare rilevanza in chiave di prevenzione della commissione dei reati indicati dal D.lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza, grazie a tali flussi informativi opportunamente strutturati, viene a conoscenza delle vicende aziendali sotto profili rilevanti in termini di compliance (conformità legislativa e normativa) e può, in tal modo, fornire elementi conoscitivi utili all'organo amministrativo aziendale per orientare le scelte gestionali preventive o, altresì, fornire elementi conoscitivi utili all'organo di controllo aziendale quale supporto alla sua azione di vigilanza.

Infine, è importante sottolineare che, nonostante l'Organismo di Vigilanza possa accedere a tutte le fonti informative dell'azienda, senza necessità di autorizzazioni (fermo restando l'obbligo di riservatezza), l'obbligo di informazione nei confronti dell'ODV è di fondamentale importanza quale strumento per agevolare l'attività di vigilanza sulla adeguatezza ed efficacia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo nonché di accertamento, a posteriori, delle cause che hanno reso possibile il verificarsi di un reato.

La responsabilità dell'aggiornamento del presente documento è a cura dell'Organismo di Vigilanza; tale aggiornamento è recepito e diffuso alle funzioni interessate a cura del Consiglio di Amministrazione della Società.

#### **4. Prescrizioni generali di comunicazione con l'ODV**

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della società ai sensi del decreto.

Valgono a riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società devono essere inviate all'ODV;
- segnalazioni di vigilanza "whistleblowing" ai sensi della Legge 30 novembre 2017, n.179, di cui al relativo paragrafo;
- ciascun dipendente deve segnalare la violazione (o presunta violazione) del Modello contattando il proprio diretto superiore gerarchico e/o l'Organismo di Vigilanza (con disposizione dell'Organismo di Vigilanza saranno istituiti "canali informativi dedicati" per facilitare il flusso di segnalazioni officiose e di informazioni);
- le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'ODV agirà in modo da garantire i soggetti che hanno effettuato la segnalazione in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

#### **4.1 Comunicazioni ordinarie all'ODV all'instaurarsi e alla chiusura di un'attività coinvolgente la P.A.**

Il presente paragrafo si applica ogniqualvolta una funzione aziendale, nello svolgimento della propria attività ordinaria, avvii un progetto o un'attività che coinvolga formalmente la Pubblica Amministrazione, o che riceva un verbale di contestazione o una comunicazione di una prossima verifica ispettiva da parte della P.A., o che debba attivare o rinnovare un documento autorizzatorio rilasciato dalla P.A. stessa da cui dipende l'attività della Società.

Le figure apicali interessate dovranno dare tempestiva comunicazione e descrizione di tali attività, comprensiva di eventuali agevolazioni concesse, tramite e-mail all'ODV (odv@coopgirogirotondo.com) e per conoscenza al proprio responsabile; successivamente, su richiesta dell'ODV, potrà essere messa a disposizione dello stesso anche la documentazione necessaria per procedere con eventuali approfondimenti.

Le figure apicali aziendali sono indicate nel documento "All. I Elenco figure apicali", tale documento sarà aggiornato periodicamente dall'ODV a seguito delle segnalazioni di variazione dei ruoli aziendali fatte pervenire puntualmente dalle funzioni aziendali preposte.

I responsabili di servizio o di area, a seguito della chiusura di un progetto/rapporto con la pubblica amministrazione, dovranno redigere ed inviare tramite mail un report contenente:

- La descrizione delle problematiche e degli obiettivi perseguiti attraverso l'attività instaurata con la P.A.
- Una breve descrizione delle modalità con cui sono intercorsi i rapporti con la P.A. ed eventualmente per maggiore chiarezza una cronologia degli avvenimenti principali (quali incontri, o invio di relazioni etc.)
- Un elenco delle comunicazioni ufficiali intercorse (resta salvo che deve essere resa disponibile all'ODV, in forma organica, tutta la documentazione scritta intercorsa con P.A.)

Il report avrà la finalità di dare una chiara indicazione di come sono state affrontate le difficoltà e perseguiti gli obiettivi al fine di consentire all'ODV di svolgere il proprio ruolo di controllo valutando altresì l'opportunità di chiedere eventuali ulteriori chiarimenti.

Resta salvo che deve essere resa disponibile all'ODV, in forma organica, tutta la documentazione ufficiale intercorsa con la P.A.

A titolo indicativo, e non esaustivo, si considerano P.A. le seguenti organizzazioni:

- Ministeri, Camera e Senato, Presidenza del Consiglio;
- Dipartimento per le Politiche Europee;
- Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
- Autorità per l'Energia Reti e Ambiente;
- Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
- Agenzie pubbliche, enti previdenziali;
- Organi e uffici dell'Unione Europea;
- Organi, Ministeri ed uffici pubblici di Stati esteri;

- Banca d'Italia;
- Commissione Nazionale per la Società e la Borsa;
- Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- Agenzia delle Entrate;
- Regioni, Province e Comuni, Città Metropolitane, Comunità montane, e loro consorzi ed associazioni;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura, e loro associazioni;
- Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali (es. INPS, CNR, INAIL, ISTAT ecc.);
- Società di carattere economico a controllo pubblico (ASL, Municipalizzate, Enti economici in genere);
- Enti e Monopoli di Stato;
- RAI;
- Istituti e Scuole di ogni ordine e grado ed Istituzioni educative;
- Università.

#### **4.2 Altre comunicazioni ordinarie con l'ODV (non necessariamente coinvolgenti la P.A.)**

Le figure apicali individuate dovranno sottoscrivere un documento attestante l'assenza di conflitti d'interesse che possano pregiudicare il corretto operare e il rispetto del codice etico aziendale, o l'esistenza di eventuali conflitti.

Inoltre, il suddetto documento dovrà contenere l'esplicita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e l'impegno alla tempestiva comunicazione all'Area Risorse Umane di incarichi esterni che potrebbero configurare la presenza potenziale di conflitti d'interesse.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si elencano di seguito le informazioni/documentazioni che dovranno essere oggetto di formale comunicazione/trasmisione all'ODV da parte dei Responsabili d'Area interessati, o di qualsiasi dipendente/collaboratore che ne venga a conoscenza:

- Procure, deleghe, organigramma e mansionario, e ogni eventuale variazione agli stessi, nomine e deleghe in materia di sicurezza sul lavoro ex D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- Documenti relativi alla sicurezza sul lavoro e alla sicurezza nella gestione dei dati es. DVR, DPS, deleghe, nomine ecc.
- Elenco e scadenziario autorizzazioni, licenze, permessi richiesti alla Pubblica Amministrazione;
- Elenco di eventuali subappaltatori autorizzati da GIROGIROTONDO;
- Elenco di eventuali progetti finanziati da enti pubblici nazionali o europei;
- Bozza di bilancio e relazione integrativa, non appena disponibili;

- Eventuali verifiche/ispezioni giudiziarie, tributarie, amministrative disposte da parte della autorità competenti sulla Società;
- Eventuali sanzioni, richiami, richieste di adeguamenti, diffide irrogate dalle autorità competenti;
- Eventuali operazioni di acquisto/vendita di rami d'azienda e di immobili a privati o enti pubblici, autorizzati dal CDA;
- Elenco dell'eventuale contenzioso in corso nei confronti della Società e successivi aggiornamenti (anche mediante invio semestrale dell'elenco);
- Qualsiasi violazione, anche potenziale, del Codice etico e di comportamento e dei regolamenti interni da parte di dipendenti, fornitori, subappaltatori, clienti, partner, amministratori, sindaci.

In ogni caso, le figure apicali e i dipendenti dovranno mettere a disposizione dell'ODV eventuali documentazioni richieste dall'ODV stesso.

#### **4.3 Comunicazioni straordinarie con l'ODV**

Oltre alle comunicazioni ordinarie di cui sopra, ogni direzione aziendale/figura apicale dovrà trasmettere all'ODV una immediata informativa al verificarsi di alcune situazioni straordinarie; a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- conclusioni delle verifiche ispettive depositate da funzioni di controllo interno, o da soggetti esterni allo scopo incaricati, da cui risultano eventuali responsabilità per reati di cui al D. Lgs. 231/2001, o comunque violazioni del Codice Etico;
- presenza di anomalie o elementi sospetti riscontrati dalle funzioni ispettive;
- comunicazione di procedimenti disciplinari iniziati (o archiviati) e dei provvedimenti disciplinari adottati per fatti che potrebbero essere stati commessi in violazione delle prescrizioni contenute nel Modello;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- richiesta di assistenza legale proposte dai soci, dagli amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo a seguito di procedimenti aperti per la commissione di reati rilevanti ex D.lgs. 231/2001;
- informazioni relative a stazioni appaltanti, clienti, partner, fornitori di GIROGIROTONDO indagati per reati sanzionati dal D.lgs. 231/2001;
- ispezioni, audit, verifiche, esami, sopralluoghi svolti da pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio (es. ASL, Ispettorato del Lavoro, NAS, Regione, Comuni, Polizia Municipale ecc.);

- qualsiasi infortunio sul lavoro che coinvolga qualsiasi dipendente/collaboratore della Cooperativa, o lavoratori di aziende esterne che svolgano attività in appalto per conto della Società;
- Segnalazioni di vigilanza “whistleblowing” ai sensi della Legge 30 novembre 2017, n.179; di cui al relativo paragrafo.

Ogni dipendente/collaboratore/amministratore di GIROGIROTONDO sarà tenuto altresì a comunicare all'ODV con la massima tempestività qualsiasi violazione, anche potenziale, del Codice Etico e di comportamento, del Modello 231 e dei regolamenti interni da parte dei soci e di dipendenti, fornitori, subappaltatori, clienti, partner, amministratori, sindaci.

In ogni caso, l'ODV dovrà essere previamente informato delle modifiche sostanziali che la Società intenda apportare al sistema delle deleghe, per valutare eventuali criticità ricadenti sul Modello.

## 5. Segnalazioni di vigilanza “WHISTLEBLOWING”

La segnalazione di vigilanza “whistleblowing” è un atto di tutela della Società, attraverso cui il segnalante contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per GIROGIROTONDO e, di riflesso, per l'interesse collettivo.

### 5.1 Scopo della segnalazione

La segnalazione “rilevante” porta la Società a conoscenza di condotte illecite e/o di violazioni del Modello 231 al fine esclusivo di rimuovere i fattori oggettivi che hanno dato origine al comportamento lesivo e/o alla violazione e, quindi a prevenirne nuove manifestazioni.

### 5.2 Oggetto della segnalazione

Vengono considerate “rilevanti” le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse della Società o in ogni caso passibili di violazioni del Codice Etico e di comportamento.

A titolo di esempio, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- Penalmente rilevanti;
- Poste in essere in violazione del Codice Etico, del Modello o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio economico, patrimoniale, finanziario o di immagine per la Società;
- Suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso e per conto della Società.

### 5.3 Tutela e responsabilità del segnalante

In caso in cui il segnalante sia un dipendente o collaboratore, la Società applica l'art. 2 co.1 lettera C Legge 30 novembre 2017, n. 179, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, garantendo, nei limiti in cui la segnalazione non si riveli mendace e/o cagionevole di danno come previsto dall'art. 2043 del Codice Civile, l'autore della segnalazione da azioni sanzionatorie o da qualsiasi misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia e proteggendone il diritto alla riservatezza, salvo esplicito consenso o i casi previsti dalla legge, su mandato dell'autorità giudiziaria.

In caso in cui il segnalante sia un fornitore, l'interruzione del contratto di fornitura in seguito alla segnalazione è vietata.

In ogni caso, è fatto divieto da parte della Società porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'identità del segnalante non è mai rivelata senza il suo consenso, ad eccezione dei casi in cui le verifiche condotte non ricadano nella fattispecie di indagini penali, amministrative o tributarie, oppure diano origine a un procedimento disciplinare basato unicamente sulla denuncia ricevuta: in quei casi, la conoscenza dell'identità dell'autore della segnalazione è indispensabile per la difesa di chi viene accusato.

### 5.4 Contenuto della segnalazione

Il segnalante, tenuto conto della tutela di cui al paragrafo precedente, fornisce tutti gli elementi utili a consentire all'ODV di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. In particolare, il contenuto ideale della segnalazione prevede:

- generalità del segnalante e ruolo eventualmente svolto all'interno della Società, o almeno un canale di comunicazione diretto per eventuali comunicazioni;
- descrizione dei fatti oggetto della segnalazione, compresi luogo e data in cui sono avvenuti;
- generalità od altre indicazioni atte ad individuare il/i soggetto/i che ha posto in essere i fatti oggetto della segnalazione;
- eventuali prove documentali o testimoni che possono comprovare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione;
- eventuali ulteriori informazioni che possono essere ritenute utili per la valutazione sulla rilevanza dei fatti oggetto della segnalazione da parte dell'ODV;

Vengono considerate "rilevanti" segnalazioni anonime purché circostanziate e corredate da elementi sufficienti a permettere un'adeguata attività di verifica.

Qualora le informazioni fornite dal segnalante non siano ritenute sufficienti per identificare ipotesi di violazione, l'ODV non procede ad attività di verifica della fondatezza della segnalazione.

### 5.5. Modalità e destinatari della segnalazione

L'ODV mette a disposizione i canali già noti (mail e indirizzo di posta) per la ricezione delle segnalazioni di vigilanza "whistleblowing". La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

a) mediante invio (avendo cura di non utilizzare l'account aziendale generico da parte del personale dipendente della Cooperativa, in quanto privo della tutela legale in materia di protezione dei dati personali) all'indirizzo di posta elettronica dell'OdV: **odv@coopgirogirotondo.com**.

In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dai membri dell'ODV che ne dovranno garantire la riservatezza pena la decadenza, fatti salvi i casi precedentemente specificati;

b) a mezzo del servizio postale presso la sede dell'OdV, sita in Via Comacchio (Fe) Via Belfiore, 31, Cap. 44022; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "*All'Organismo di Vigilanza di Girogirotondo - riservata/personale*";

Il Presidente dell'OdV prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso, avvalendosi eventualmente della collaborazione degli altri componenti. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle cautele previste dalla legge e dalla presente procedura nei confronti del segnalante.

La responsabilità della gestione dell'archivio elettronico delle segnalazioni è a cura di ciascun membro dell'ODV.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Presidente e/o un membro dell'ODV il segnalante può inviare la propria segnalazione direttamente al Presidente della Cooperativa.

### 5.6 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate all'ODV che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna. A tal fine, l'ODV può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, l'ODV, in relazione alla natura della violazione, provvederà a:

a) sollecitare la Società a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente nei casi previsti dalla legge;



- b) comunicare l'esito dell'accertamento della violazione al Presidente, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) proporre alla Società e alle strutture competenti l'adozione di eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Azienda come l'applicazione del sistema sanzionatorio;
- d) aggiornare il Modello 231 adottato, qualora ne ravvisi l'esigenza.

Alla notizia di violazione del Modello commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'ODV informa il Collegio Sindacale e tutti gli altri amministratori non coinvolti. Il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni informandone l'ODV; ove la violazione del Modello venisse commessa da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale, l'ODV ne informa gli altri sindaci non coinvolti ed il Consiglio di Amministrazione. Il Collegio Sindacale procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni informandone l'ODV.

Tutti i membri dell'ODV sono soggetti all'obbligo di riservatezza delle informazioni acquisite fino all'esito delle verifiche sulla segnalazione pena la decadenza dal ruolo ricoperto.

L'ODV dà evidenza alla direzione della Società del numero delle segnalazioni di vigilanza "whistleblowing" ricevute e della relativa attività di verifica, promuovendo attività di formazione e diffusione della procedura di segnalazione.

## **6. Archiviazione dei flussi informativi**

I flussi informativi per l'Organismo di Vigilanza sono conservati in un apposito archivio (elettronico e/o cartaceo), dotato dei più elevati livelli di sicurezza e riservatezza.

L'accesso all'archivio è consentito solo ai membri dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione e i Sindaci hanno, altresì, facoltà di richiedere, per iscritto, l'accesso all'archivio al fine di prendere visione della documentazione ivi conservata e alla presenza di almeno un componente dell'ODV.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate dalla presente procedura, comprese le eventuali comunicazioni per via telematica (e-mail), è conservata a cura dell'ODV per un periodo di tempo non inferiore ai 10 anni e, in ogni caso, nel rispetto delle normative applicabili.

## **7. Diffusione del presente documento**

Il presente documento è diffuso a tutto il personale aziendale.

## **8. Canali comunicativi**

Chiunque intende effettuare comunicazioni all'ODV può utilizzare i seguenti canali comunicativi:

Indirizzo e-mail ODV: [odv@coopgirogirotondo.com](mailto:odv@coopgirogirotondo.com)

Indirizzo postale ODV: Organismo di Vigilanza di GIROGIROTONDO - Via Comacchio (Fe) Via Belfiore 31 Cap 44022, alla c.a. del Dott. Afro Stecchezzini.

#### **9. Documenti e moduli collegati**

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA: Tabelle riassuntive contenente le varie tipologie informative, e relative tempistiche, per ogni area aziendale.