

Gestione ed attività dell'Organismo di Vigilanza

Revisione		
Revisione	Data	Motivo
0	05/03/2010	Prima emissione

Approvazione	
Presidente	Data

Indice

1	Scopo e campo di applicazione	0
2	Riferimenti ed abbreviazioni.....	0
2.1	Riferimenti.....	0
2.2	Abbreviazioni	0
3	Responsabilità	0
4	Generalità	0
5	Compiti dell'Organismo di vigilanza	0
6	Modalità operative.....	0
6.1	Pianificazione del controllo.....	0
6.2	Preparazione dei controlli.....	0
6.3	Esecuzione dei controlli e relativa documentazione	0
6.4	Attività di relazione nei confronti degli organi societari	0
6.5	Conservazione ed archiviazione della documentazione	0

Allegati

1	Modulo "Rapporto di controllo"
---	--------------------------------

1 Scopo e campo di applicazione

La presente procedura definisce le responsabilità, la struttura organizzativa e le modalità operative adottate dall'organismo di vigilanza, gestione e controllo di Trentino Mobilità S.p.A. per pianificare, condurre, documentare i controlli, allo scopo di:

- vigilare sull'effettività del modello organizzativo conforme al DL 231, controllando la coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello stabilito;
- valutare l'adeguatezza del modello, determinando la sua reale capacità di prevenire i comportamenti non voluti;
- valutare se il modello mantiene nel tempo i requisiti di solidità e funzionalità;
- curare, gli aggiornamenti del modello, presentando proposte di miglioramento, effettuando le correzioni e gli adeguamenti necessari del modello, controllando l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

La presente procedura è applicata anche ai controlli nell'ambito della sicurezza dei lavoratori e dell'adeguatezza dei luoghi di lavoro.

2 Riferimenti ed abbreviazioni

2.1 Riferimenti

- La presente procedura fa riferimento Art. 24 D.Lgs. 231/01 ed aggiornamenti.

2.2 Abbreviazioni

OdV: Organismo di Vigilanza;
Modello: Modello organizzativo D.L. 231;
Sistema: Modello organizzativo D.L. 231;

3 Responsabilità

Presidente	<ul style="list-style-type: none">• Nomina l'Organismo di vigilanza ed il suo Responsabile• Esamina i risultati dei controlli
Responsabile Organismo di vigilanza	<ul style="list-style-type: none">• Prepara, esegue e documenta i controlli• Illustra al Presidente, i risultati e le Osservazioni rilevate durante le attività svolte dall'Organismo di Vigilanza
Personale	<ul style="list-style-type: none">• Partecipa attivamente, quando direttamente coinvolto, ai controlli.

4 Generalità

In Trentino Mobilità S.p.A. il Consiglio di Amministrazione ha definito che l'OdV:

- ✧ viene nominato dal Presidente che sceglie i componenti in modo che siano totalmente indipendenti e non subordinati alle persone che gestiscono o svolgono le attività soggette a controllo. Il Presidente nomina anche il componente Responsabile dell'Organo di Vigilanza, che ha il compito di :
 - organizzare, coordinare e dirigere i controlli,
 - riferire dei risultati degli stessi agli organi societari di riferimento,
 - proporre miglioramenti del modello organizzativo di gestione;

- ✧ rimane in carica per 3 anni rinnovabili;
- ✧ può essere revocato dal Presidente o per rinuncia da parte dei componenti dell'OdV (rinuncia scritta);
- ✧ è composto da persone con i requisiti di onorabilità, assenza di cause di incompatibilità, autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione che si richiedono per tale funzione;

Il Presidente, con informazione a tutto il personale ha comunicato i compiti dell'Organismo ed i suoi poteri ed ha previsto sanzioni in caso di mancata collaborazione.

5 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

In Trentino Mobilità S.p.A. l'Organismo di Vigilanza è dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo adottato dalla società, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001, per eseguire i seguenti compiti:

- ✧ controllo dell'efficienza ed efficacia del Modello organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001;
- ✧ controllo del rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello organizzativo e rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- ✧ condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fine della mappatura aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- ✧ formulazione delle proposte al Presidente per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello organizzativo adottato, da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - significative violazioni delle prescrizioni del Modello organizzativo;
 - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
 - modifiche normative;
- ✧ segnalazione al Presidente, per gli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del Modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.
- ✧ promozione di idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- ✧ coordinamento con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio;
- ✧ conduzione delle indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello organizzativo.

6 Modalità operative

I controlli svolti dall'OdV, in Trentino Mobilità S.p.A., si articolano sempre, nelle seguenti fasi:

1. pianificazione;
2. preparazione;
3. esecuzione;

4. documentazione;
5. archiviazione.

6.1 Pianificazione del controllo

I controlli possono avere origine da:

- ✧ pianificazione annuale;
- ✧ segnalazioni di origine interna;
- ✧ aggiornamenti legislativi o variazioni di modalità operative;

Il responsabile dell'OdV, definisce il piano annuale di massima dei controlli.

I controlli sono programmati in relazione alla criticità delle attività verificate in relazione alle prescrizioni del D.L. 231/01 ed aggiornamenti. I controlli coprono tutte le aree e le attività svolte dalla Società.

Eventuali controlli non programmati nel piano annuale, sono attuati dall'OdV nel minor tempo possibile (tempo necessario per preparare la documentazione applicabile).

6.2 Preparazione dei controlli

Il Responsabile dell'Organo di Vigilanza redige il programma documentandolo nel modulo "Rapporto di controllo" (allegato 1). Tale modulo contiene le seguenti voci:

- ✧ area del controllo;
- ✧ sede del controllo;
- ✧ data e ora del controllo;
- ✧ Punti dell'Art. 24 del D.Lgs. 231/01 coperti da controllo;
- ✧ processo/i oggetto del controllo;
- ✧ tipo di controllo (pianificato, richiesta esterna o ad hoc);
- ✧ procedure e documenti di riferimento (norme tecniche o giuridiche; documenti attuativi; documenti contrattuali);
- ✧ nominativi del Responsabile gruppo di controllo e degli ispettori
- ✧ nominativo del Responsabile dell'area soggetta a controllo;
- ✧ firma del Responsabile del gruppo di controllo;

Il Responsabile dell'Organo di Vigilanza ha il compito di informare della data del controllo il responsabile dell'area soggetta a controllo, con un preavviso minimo di un giorno per i controlli programmati. Per i controlli non programmati, non viene dato preavviso.

6.3 Esecuzione dei controlli e relativa documentazione

L'OdV esegue il controllo con la collaborazione del Responsabile dell'area in esame, o di un suo delegato, visitando l'area e controllando l'evidenza oggettiva della conformità alle prescrizioni contenute nei documenti aziendali di competenza ed in particolare controllo:

- ✧ l'efficacia delle azioni intraprese a seguito di Osservazioni scaturite dal precedente controllo;
- ✧ il rispetto del modello di organizzazione, gestione e controllo, del codice etico, i documenti operativi, le regole aziendali e l'adeguatezza degli stessi ai requisiti della normativa vigente;
- ✧ il corretto utilizzo e la completezza della documentazione prevista (moduli, registrazioni, etc.).

Le fasi di controllo si svolgono sia attraverso sopralluoghi ed interviste al personale operativo coinvolto sia attraverso il controllo della documentazione utilizzata.

Al termine del controllo, sulla base dei risultati, è redatto, il Rapporto di controllo (vedasi allegato 1). Tale rapporto contiene, oltre ai dati di riferimento riportati in precedenza, le seguenti informazioni:

- ✧ note della riunione di apertura e relative attività;
- ✧ attività svolte (rapporto);
- ✧ eventuali Osservazioni;
- ✧ note della riunione di chiusura, parere del Responsabile del gruppo sul grado di rispetto al Sistema ed ai documenti connessi.

Il Rapporto di controllo viene firmato dal Responsabile dell'Organo di Vigilanza e dal Responsabile dell'area soggetta a controllo.

In seguito il Responsabile dell'Organo di Vigilanza illustra al Presidente il Rapporto di controllo, indicandogli i risultati e le Osservazioni.

Il Responsabile dell'Organo di Vigilanza se possibile di concerto con il Presidente definisce, a fronte di una Osservazione, la attività di aggiornamento dei documenti, prassi aziendali e del modello, i tempi di attuazione. Tali decisioni sono riportate sul modulo "Rapporto di controllo" (allegato 1).

Tutte le informazioni raccolte durante i controlli e riportate nel Rapporto di controllo sono riservate e divulgabili solo su indicazione del Presidente.

6.4 Attività di relazione nei confronti degli organi societari

Sono assegnate all'Organismo di Vigilanza della Società due attività di relazione:

- ✧ la prima su base continuativa, direttamente al Presidente;
- ✧ la seconda, su base periodica, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi di vertice privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'organismo di Vigilanza con le maggiori garanzie di indipendenza.

L'organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche. Ogni anno, inoltre, l'organismo di Vigilanza, trasmetterà al Consiglio di Amministrazione una relazione scritta sull'attuazione del Modello presso la Società.

6.5 Conservazione ed archiviazione della documentazione

Tutti i documenti relativi alla pianificazione e gestione dei controlli sono archiviati in originale presso il responsabile del OdV ed in copia presso il Presidente.