



Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/01 di
Formedil Perugia

Parte Generale
Allegato 2 – Organismo di Vigilanza

Versione n. 01 approvata dal Comitato di Gestione in data 25 febbraio 2025

Versione n. 01 bis – recepimento atto cambio denominazione Ente in data 22.12.2025

Sommario

01. Nomina e requisiti	3
02. Funzioni dell'OdV	4
03. Poteri e facoltà dell'OdV	5
04. Flussi informativi verso l'OdV	6
05. Reporting dell'OdV	7
06. Il Regolamento dell'OdV.....	8
07. L'OdV e la Gestione delle Segnalazioni (Whistleblowing)	8

01. Nomina e requisiti

La costituzione, la nomina, la durata dell'incarico, la revoca e l'eventuale compenso dell'OdV sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

I candidati alla posizione di OdV sono scelti in base ai requisiti di autorevolezza, professionalità, indipendenza ed onorabilità delineati in giurisprudenza e nelle principali linee guida di categoria, al fine di adempiere alle disposizioni dettate dal Decreto.

Particolare attenzione è data al background professionale di ogni candidato, con riguardo alla conoscenza dei contenuti del Decreto e alle eventuali esperienze passate in materia. La professionalità e l'autorevolezza dell'OdV sono infatti strettamente collegate alla sua esperienza professionale. Da ciò ne discende che l'OdV, anche per la funzione svolta, è in possesso di idonee conoscenze tecniche per poter svolgere in modo continuativo le attività di vigilanza, controllo ed aggiornamento previste dal Decreto.

Specifica cura è stata, inoltre, dedicata alla definizione dei poteri dell'OdV e della relativa posizione nell'organigramma aziendale in modo da assicurarne l'autonomia e l'indipendenza. A tal fine, l'OdV è direttamente nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'ente, al quale è tenuto a riferire e che è il solo organo con il potere di rimuoverlo dal suo incarico o sostituirlo in caso di gravi violazione delle obbligazioni poste a carico dell'OdV dalla normativa e/o dal presente Modello.

Il Consiglio di Amministrazione delibera, su indicazione dell'OdV, un budget di spesa che l'OdV potrà utilizzare per la gestione del suo ufficio.

Costituirà causa di ineleggibilità alla carica o di decadenza, qualora la circostanza sia avvenuta successivamente:

- relazioni di parentela entro il quarto grado con componenti dell'organo amministrativo dell'Ente;
- conflitti di interesse con l'ente tali da comprometterne l'indipendenza;
- titolarità diretta o indiretta di partecipazioni azionarie dell'ente o di eventuali società controllanti tali da permettere di esercitare una notevole influenza sull'ente;
- funzioni di amministratore con poteri ricoperti, nei tre esercizi precedenti alla nomina, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti la nomina;
- provvedimento di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (patteggiamento), per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità di cui al Decreto in oggetto;
- condanna anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di patteggiamento ad una pena che importa la interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

L'OdV sarà tenuto ad informare, senza indugio, il Consiglio di Amministrazione di qualsiasi evento che implichi la perdita – anche temporanea – dei prescritti requisiti di compatibilità, indipendenza e autonomia per i provvedimenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione dell'ente potrà deliberare la revoca dell'OdV:

- per giusta causa;
- per impossibilità sopravvenuta;
- allorquando vengano meno in capo ai membri dell'OdV (o dell'OdV) i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza e onorabilità.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il soggetto inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello;
- una sentenza di condanna dell'ente ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'omessa o

insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, ad esso addebitabile, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;

- una sentenza di condanna passata in giudicato, per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- la violazione del dovere di riservatezza relativo all'identità delle funzioni aziendali che segnalano condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello.

Il mandato dell'OdV è determinato all'atto della nomina.

L'OdV è tenuto al più stretto riserbo e segreto professionale relativamente alle informazioni di cui viene a conoscenza nell'espletamento dell'incarico e agisce con il massimo grado di diligenza per evitare qualsiasi fuga di notizie o informazioni riservate verso l'esterno.

Il FORMEDIL PERUGIA ha ritenuto opportuno costituire un OdV in composizione monocratica.

In particolare, ha individuato l'Organismo di Vigilanza nella figura dell'Avv. Giulia Brunelli, avvocato penalista con vasta esperienza in ambito 231.

L'OdV può essere contattato ai seguenti recapiti:

- telefonico al n. +39 0755838277;
- e-mail all'indirizzo odvgbrunelli@gmail.com

La casella di posta elettronica risiede su di un server esterno all'azienda non accessibile da parte dell'amministratore di sistema né da altri soggetti riconducibili all'ente stesso.

L'OdV svolge le attività necessarie per la vigilanza del Modello Organizzativo con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine; è una struttura riferibile all'ente, in modo da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza e potrà utilizzare le risorse dell'ente per lo svolgimento dei suoi compiti, chiedendo la collaborazione di ogni funzione aziendale che venga ritenuta utile; l'OdV non svolge mansioni operative che possano condizionare e/o compromettere l'indipendenza e la visione d'insieme sull'attività aziendale che ad esso si richiede.

02. Funzioni dell'OdV

In conformità alle disposizioni del Decreto, all'OdV sono attribuiti i seguenti compiti:

- verifica dell'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;
- raccolta, disamina e conservazione delle informazioni e delle segnalazioni inviate dai Destinatari;
- rilevazione di eventuali scostamenti comportamentali dei Destinatari rispetto alle prescrizioni del Modello che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- proposta di irrogazione delle sanzioni secondo i criteri, i modi e i limiti definiti nel Modello;
- effettuazione di un aggiornamento periodico del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle Aree e Attività Sensibili;
- formulazione di proposte di aggiornamento della struttura e dei contenuti del Modello, e di integrazione del catalogo delle Aree e Attività Sensibili;
- redazione di rapporti informativi periodici da comunicarsi al Consiglio di Amministrazione dell'ente in merito all'efficacia e all'effettività del Modello e all'eventuale opportunità di sue modifiche e migliorie;
- suggerimenti in merito all'aggiornamento diretto delle procedure aziendali rilevanti per il Modello ed all'emanazione di direttive operative per l'esecuzione e l'applicazione dello stesso;
- promozione e definizione di iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo e la sensibilizzazione dei Destinatari relativamente alle problematiche inerenti alla responsabilità amministrativa degli enti;

- partecipazione alla formazione continua dei Destinatari in ordine agli obblighi ed adempimenti rivenienti a loro carico dalle previsioni contenute nel Modello e nel Decreto ed alle successive modifiche, nonché in merito agli impatti delle modifiche normative sull'attività dell'azienda;
- informativa esaustiva e tempestiva in caso di ispezioni, indagini o richieste di informazioni da parte di pubblici ufficiali, corpi di polizia, autorità di vigilanza, giudiziarie o tributarie.

Più in generale, all'OdV spetta ogni attività connessa o relativa alla vigilanza sulla costante efficacia ed efficienza del Modello e di controllo sui fattori che potrebbero essere prodromici al verificarsi di un eventuale reato.

L'OdV, in tale prospettiva, e nel rispetto delle funzioni suindicate, rimane a disposizione di ogni Destinatario per fornire chiarimenti o spiegazioni in merito a possibili dubbi normativi, interpretativi o applicativi riguardanti il Decreto ed il Modello, le policies e procedure aziendali rilevanti per il Modello o situazioni connesse allo svolgimento di Attività Sensibili o, comunque, connesse al Modello stesso.

03. Poteri e facoltà dell'OdV

Ai fini dello svolgimento delle funzioni sopra descritte, l'OdV dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo dell'attività amministrativa e gestoria dell'ente, dovendo riferire – relativamente alla conduzione e all'esito delle verifiche – direttamente e collegialmente agli organi amministrativi dell'ente.

Per tali motivi, l'OdV non è soggetto, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

In particolare, l'OdV dispone dei seguenti poteri, la cui elencazione è da considerarsi esemplificativa e non esaustiva:

- nell'ambito dell'attività di controllo e di ispezione:
 - procedere in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, ad atti di controllo e di verifica in merito all'efficacia e all'applicazione del Modello;
 - procedere a seguito di segnalazioni anonime o a seguito di provvedimenti dell'autorità competente anche provvisorie, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, ad atti di controllo e di verifica in merito all'attività dei destinatari oggetto della segnalazione o del provvedimento, nell'ambito della normativa vigente e garantendo, in ogni caso, il rispetto del principio del contraddittorio e della tutela della riservatezza;
 - prevedere controlli di routine e controlli straordinari o a sorpresa; le attività di controllo dovranno essere intensificate in casi particolari, quali la rilevazione di gravi violazioni o reati e il turn-over del Personale;
 - verificare e richiedere il rispetto dei principi del Codice Etico e di Condotta adottato dall'ente anche con riferimento ai Collaboratori esterni;
 - richiedere di consultare la documentazione inerente l'attività svolta dalle singole funzioni e dai Responsabili delle Aree e Attività Sensibili, anche estraendone copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte;
 - segnalare agli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni le eventuali violazioni del Modello o inadempimenti agli obblighi di condotta di cui al Decreto;
 - segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali ostacoli che venissero frapposti all'esercizio della propria attività;
 - regolamentare sotto il profilo operativo le modalità e la tempistica di espletamento degli adempimenti derivanti dalle policies e procedure aziendali rilevanti per il Modello e, in particolare, di concerto con il Consiglio di Amministrazione o il Direttore del FORMEDIL PERUGIA:
 1. suggerire l'emanazione di comunicazioni di servizio;
 2. regolare il flusso di informazioni, stabilire la modalità e la tempistica di trasmissione delle stesse;
 3. partecipare alla programmazione di incontri per la formazione del personale dell'ente e per i singoli Destinatari e/o nuovi assunti;

- suggerire la modifica e/o modificare il modulo e il contenuto dello schema di segnalazione predisposto dall'ente per le comunicazioni all'OdV;
 - predisporre, su base annuale, il Piano di Vigilanza sui temi di cui al presente Modello.
- nell'ambito della verifica dell'efficacia e della formulazione di proposte di adeguamento del Modello:
- in coordinamento con i Responsabili delle Aree e Attività Sensibili, verificare periodicamente l'idoneità del Modello a prevenire la commissione dei reati;
 - verificare il livello di conoscenza del Modello da parte del Personale mediante i) verifiche periodiche su singoli atti (verifiche a campione di atti societari e di contratti relativi ad Aree ed Attività Sensibili) e ii) verifiche periodiche sulle policies e procedure (verifica dell'efficacia delle procedure aziendali rilevanti per il Modello);
 - analizzare le richieste e le segnalazioni pervenute all'OdV;
 - alla luce delle modifiche normative di volta in volta intervenute, nonché in esito alle verifiche effettuate e all'accertamento dell'esistenza di nuovi processi a rischio, proporre agli organi competenti gli opportuni adeguamenti e gli aggiornamenti del Modello;
 - partecipare ad incontri con i Dipendenti delle aree preposte all'amministrazione e gestione;
 - disporre di somme dell'azienda per il miglior espletamento dell'incarico per il tramite di apposita richiesta Direttore, richiesta che non potrà essere immotivatamente rifiutata.

Nello svolgimento della propria attività l'OdV potrà avvalersi, nei casi in cui lo reputi opportuno, e previo accordo con il delegato del Consiglio di Amministrazione, i) di consulenti esterni, ii) del personale delle singole funzioni aziendali, in ragione delle rispettive competenze e professionalità. In tale ultimo caso, l'OdV comunicherà per iscritto i nomi del Personale dei quali intende avvalersi ai responsabili degli uffici e/o dipartimenti interessati ovvero, per i soggetti di vertice, al Consiglio di Amministrazione dell'ente, affinché siano garantite la consapevolezza e l'adeguata collaborazione di tutti gli interessati.

L'OdV conserverà la documentazione inerente alla propria attività (files, segnalazioni, report, audit, etc.) in un apposito archivio cartaceo o informatico (data base OdV) le cui modalità di gestione spettano all'OdV medesimo. Il periodo di conservazione è di 10 (dieci) anni.

Al data base dell'OdV possono accedere, previa richiesta all'OdV, solamente i membri degli organi amministrativi e le persone delegate e autorizzate dall'OdV.

04. Flussi informativi verso l'OdV

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. d) del D.lgs 231/2001, il Modello Organizzativo predisposto dagli enti deve prevedere "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli", relativi sia all'esecuzione di attività sensibili sia a situazioni anomale o possibili violazioni del Modello.

Ogni soggetto operante per conto dell'ente ha l'obbligo di trasmettere all'OdV tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello.

L'OdV deve essere informato in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità dell'ente ai sensi del Modello ed in particolare:

- ciascun Destinatario del Modello è tenuto a informare l'OdV in merito a comportamenti non in linea con le disposizioni di cui al Decreto o al presente Modello;
- ciascun Destinatario del Modello è tenuto ad informare l'OdV in merito ad attività dell'ente di impatto ai sensi del presente Modello che non hanno ricevuto adeguata regolamentazione dal Modello;
- ciascun Destinatario è tenuto ad informare l'OdV in merito ad eventuali inefficienze del Modello o di sue parti allo svolgimento del compito prefissato;
- ciascun membro del Management è tenuto a informare l'OdV su base periodica in merito all'implementazione della normativa in azienda ed alla diffusione ed applicazione del Modello, con particolare riferimento alla diffusione ed applicazione dei principi e procedure di cui al

Modello stesso, all'attività di formazione dedicata al Modello, nonché alle Attività Sensibili svolte nel periodo di riferimento che possano avere una rilevanza ai sensi del Decreto in oggetto.

In particolare, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza a livello generale le informazioni concernenti (c.d. "informazioni"):

1. i provvedimenti o le 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 231/2001 riguardanti l'ente e i destinatari del modello, direttamente o indirettamente;
2. visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
3. relazioni interne dalle quali emergano responsabilità da parte di soggetti aziendali per le ipotesi di reato previste dal decreto;
4. i rapporti di audit inerenti aree e/o processi sensibili ai sensi del Decreto;
5. i procedimenti disciplinari svolti, le eventuali sanzioni irrogate o i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, nel caso in cui rientrino nell'ambito di applicazione del Decreto;
6. rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
7. esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto dell'ente, ovvero di procedimenti a carico dell'ente in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
8. l'esito degli accertamenti disposti a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
9. qualunque informazione ritenuta utile ed opportuna ai fini dello svolgimento delle funzioni dell'OdV.

Rientrano, inoltre, negli obblighi di informativa nei confronti dell'OdV anche le notizie correlate a:

- modifiche alla composizione degli organi sociali;
- cambiamenti nella struttura organizzativa aziendale;
- variazioni delle deleghe e delle procure assegnate.

La modalità di trasmissione di tali informazioni dovrà essere diretta e dovrà avvenire in forma scritta. Al fine di facilitare l'acquisizione delle informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti l'OdV può predisporre apposita modulistica dandone apposita diffusione.

L'OdV può comunque convocare, in ogni momento, i responsabili delle strutture aziendali per interviste ed informazioni volte a fornire aggiornamenti o approfondimenti sulle attività a rischio 231 e sulle modalità di gestione delle stesse e, in tali occasioni, tutta la relativa documentazione deve essere prodotta e resa disponibile.

Nel caso in cui i flussi informativi non fossero disponibili entro le scadenze indicate, è opportuno che venga data evidenza formale della relativa motivazione.

05. Reporting dell'OdV

L'OdV ha l'obbligo di riferire in merito all'attuazione del Modello ed all'emersione di eventuali criticità.

Sono previste le seguenti linee di reporting dell'OdV:

- su base periodica almeno annuale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione in relazione all'attività di controllo svolta;

- su base periodica almeno annuale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione in merito al Piano di vigilanza;
- istantanea, ove risultino accertati fatti di particolare rilevanza nei confronti del delegato del Consiglio di Amministrazione e/o degli organi amministrativi dell'ente.

Il reporting ha ad oggetto:

- l'attività svolta dall'ufficio del OdV;
- gli eventi considerati di particolare rilevanza;
- ogni altro dato, atto o fatto che l'OdV ritenga opportuno comunicare a uno dei destinatari.

L'OdV riferirà poi al delegato del Consiglio di Amministrazione con cadenza periodica almeno semestrale, le indicazioni operative in merito alla migliore gestione del Modello ed al necessario coordinamento in merito all'implementazione del Piano di Vigilanza.

06. Il Regolamento dell'OdV

Nel rispetto dell'autonomia anche organizzativa dell'Organismo di Vigilanza, l'ente intende lasciare facoltà all'OdV di determinare le proprie regole di funzionamento attraverso la predisposizione di uno statuto/regolamento dell'OdV. Copia dello stesso dovrà essere inviata per conoscenza al Direttore e/o al soggetto identificato quale referente del Modello Organizzativo.

07. L'OdV e la Gestione delle Segnalazioni (Whistleblowing)

In conformità alla disciplina in materia di Whistleblowing, così come modificata dal D.lgs n. 24/2023, il FORMEDIL PERUGIA, anche alla luce delle indicazioni fornite dalle Linee Guida ANAC nonché dalla Guida Operativa elaborata da Confindustria, tenuto conto delle esigenze connesse alle dimensioni, alla natura dell'attività esercitata ed alla realtà organizzativa dell'azienda, ha affidato, con specifico incarico, la gestione del canale di segnalazione interna all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza, infatti, è dotato delle competenze tecniche adeguate e di autonomia e indipendenza, funzionali e gerarchiche, rispetto a qualsiasi altro ufficio interno all'ente; ciò gli consente di svolgere, senza interferenze o condizionamenti, l'attività di gestione delle segnalazioni interne in termini di verifica e istruttoria, lasciando poi alle competenti funzioni aziendali le eventuali decisioni operative sui seguiti.

L'OdV dell'ente, quale Gestore delle Segnalazioni ha il compito di gestire il canale di segnalazione interno garantendo la riservatezza dell'identità della persona segnalante, del facilitatore (colui che assiste il segnalante nel processo di segnalazione operante all'interno del medesimo contesto lavorativo, se individuato), della persona coinvolta (persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata), nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Il Gestore è tenuto a svolgere la propria attività nel pieno rispetto di quanto disciplinato nella "Procedura di Gestione delle Segnalazioni (Whistleblowing), che costituisce parte integrante del presente Modello Organizzativo (Allegato 3 alla Parte Generale) ed alla quale si rinvia integralmente.