

GEA Gestioni Ecologiche e Ambientali SPA

REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA DI GEA GESTIONI ECOLOGICHE E AMBIENTALI SPA

Articolo 1

SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 È istituito presso Gea S.p.A. (di seguito "la Società") con deliberazione dell'Amministratore Unico del 27 marzo 2013, l'Organismo di Vigilanza (qui di seguito "l'Organismo") a norma dell'art. 6 del decreto legislativo n. 231 del 2001 ("Disciplina della Responsabilità Amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica").

1.2 Tale Organismo ha il compito di vigilare sull'osservanza e sull'adeguatezza del Modello di Organizzazione, Controllo e di Gestione (di seguito "il Modello") adottato dalla Società, verificandone l'applicazione e eventualmente indicando all'Organo Amministrativo l'opportunità di procedere ad una nuova analisi dei rischi per valutarne l'aggiornamento, attraverso l'esercizio dei poteri di iniziativa e controllo che gli vengono conferiti dal Modello stesso.

1.3 Il presente regolamento è predisposto al fine di fornire all'Organismo le norme per il suo funzionamento, a declinazione e garanzia dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione, in attuazione dei principi costitutivi dell'Organismo stesso stabiliti al Capo 9 del modello organizzativo.

Articolo 2

NOMINA COMPOSIZIONE E REQUISITI DELL'ORGANISMO

2.1 L'Organismo ha natura collegiale, è composto di tre membri, dei quali uno con funzioni di Presidente.

2.2 I requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità d'azione ed onorabilità, le cause di ineleggibilità e incompatibilità, la durata in carica e la sostituzione dei membri sono regolati dalle disposizioni contenute nel capo 9 del Modello.

2.3. L'Organismo, a rafforzamento dei requisiti di continuità d'azione, può avvalersi di una o più risorse interne (Segreteria dell'ODV) per la tenuta dei verbali e della documentazione, per la organizzazione delle riunioni, per la convocazione del personale interno richiesto dall'Organismo e per favorire i flussi informativi disciplinati dal Modello.

L'Organismo determina di individuare la Segreteria dell'ODV nella Responsabile Affari Generali e Legali.

2.4. Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti, l'Organismo può decidere di attribuire specifici compiti a singoli membri per l'esecuzione di attività di verifica o controllo in determinate materie. I singoli membri devono riferire all'Organismo gli esiti delle attività svolte.

Articolo 3

FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO

3.1 L'Organismo si riunisce ogni volta che sia ritenuto opportuno dal Presidente, ovvero ne faccia richiesta scritta al Presidente almeno un membro, determinando

comunque di riunirsi almeno una volta ogni tre mesi. Alle riunioni possono partecipare, su invito dell'Organismo di Vigilanza, anche soggetti terzi.

3.2 L'Organismo si riunisce su convocazione del Presidente. La riunione viene convocata con avviso contenente:

- il luogo della riunione;
- la data e l'ora della riunione (se si tratta di riunione non pianificata);
- l'ordine del giorno;
- l'indicazione dei soggetti esterni di cui si richiede la convocazione.

L'avviso è trasmesso a cura del Presidente per lettera oppure anche a mezzo telefax o posta elettronica, almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione, o, in caso di urgenza, almeno due giorni prima di tale data.

3.3 Ogni componente dell'Organismo ha il diritto di chiedere l'iscrizione di un argomento all'ordine del giorno. Per motivi di urgenza, l'ordine del giorno può essere integrato prima dell'inizio di ciascuna riunione. In caso di mancata tempestiva convocazione da parte del Presidente, ciascuno dei membri può procedere alla convocazione secondo le regole previste dal presente regolamento.

3.4 Si intende in ogni caso validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione ai sensi del precedente comma, partecipino tutti i membri dell'Organismo.

3.5 Il componente dell'Organismo che non può partecipare alla riunione debitamente convocata per un giustificato motivo, ne dà notizia tempestivamente agli altri membri e può chiedere alternativamente di essere considerato assente giustificato ovvero il differimento della riunione. In quest'ultimo caso il Presidente provvede ad una seconda convocazione da convocare con le stesse modalità della prima.

3.6 Le riunioni dell'Organismo sono valide soltanto con la presenza della maggioranza dei membri e sono presiedute dal Presidente e, in assenza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano.

Articolo 4

DELIBERAZIONI DELL'ORGANISMO E VERBALIZZAZIONE

4.1 L'Organismo di Vigilanza assume le proprie determinazioni a maggioranza, con voto palese.

Ciascun membro dell'Organismo ha diritto ad un voto. In caso di parità nella votazione determinatasi per l'astensione o l'assenza di uno dei membri dell'Organismo, prevale il voto del Presidente; se si astiene il Presidente, in caso di mancato accordo tra i membri, la proposta si considera respinta.

4.2. Ogni membro dell'Organismo in conflitto di interessi con l'oggetto della delibera è tenuto ad astenersi. In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera si ritiene invalidamente adottata qualora, senza il voto del membro dell'Organismo che avrebbe dovuto astenersi, non si sarebbe raggiunta la necessaria maggioranza.

4.3. Di ogni riunione deve redigersi apposito verbale, nel quale si riportano:

- giorno, mese, anno, orario di inizio e di termine e luogo della riunione;
- il nome dei membri presenti, di quelli assenti e di coloro che hanno partecipato alla riunione;

- gli argomenti trattati; le determinazioni assunte, indicando eventuali voti difforni.

Il verbale è redatto a cura del Presidente, approvato non oltre la riunione successiva dell'Organismo, e sottoscritto da tutti i membri.

I verbali dell'Organismo sono riportati sul Libro dei Verbali, costituito da un registro a pagine numerate sottoposto a vidimazione presso la CCIAA competente e custodito dalla Segreteria dell'ODV.

Articolo 5

UTILIZZO DELLE RISORSE E DELLE DOTAZIONI ECONOMICHE E OPERATIVE

5.1 Per lo svolgimento delle funzioni attribuite dal Modello, l'Organismo può avvalersi di ogni funzione aziendale

5.2 L'Organismo potrà ricorrere a consulenze esterne nei casi in cui ciò risulti opportuno per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli dal Modello. Ai collaboratori e professionisti esterni sarà richiesto il rispetto dei medesimi obblighi di riservatezza e diligenza richiesti ai membri dell'Organismo

5.3. L'Organismo potrà impiegare la dotazione finanziaria annuale stanziata dall'Amministratore Unico, provvedendo a trasmettere ogni richiesta di spesa all'Ufficio Amministrazione. Per eventuali richieste di spesa superiore alla predetta dotazione, l'Organismo provvede a inoltrare specifica richiesta scritta all'Organo Amministrativo.

Articolo 6

OBBLIGHI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO

6.1. L'Organismo provvederà a mantenere un costante canale informativo con l'Organo Amministrativo e il Presidente del Collegio Sindacale.

L'Organismo trasmette all'Amministratore Unico una relazione annuale contenente le seguenti indicazioni:

- sintesi delle attività di verifica programmate svolte nel periodo di riferimento;
- sintesi delle attività di verifica non programmata, anche a seguito di segnalazioni di violazioni o di operazioni sensibili ricevute dall'Organismo;
- indicazione di eventuali ulteriori misure di prevenzione di cui l'Organismo ritenga opportuna l'implementazione all'interno del Modello;
- opportunità di effettuare un'analisi preordinata a valutare aggiornamenti del Modello, a seguito di modifiche normative, operative o sulla base delle risultanze delle attività di controllo svolte.

La relazione è redatta a cura del Presidente e inoltrata all'Organo Amministrativo, entro il primo mese successivo alla scadenza del periodo di riferimento, previa approvazione e sottoscrizione da parte di tutti i membri dell'Organismo.

Tale relazione è inviata in copia al Collegio Sindacale della Società e al Presidente del Consiglio dei Rappresentanti dei Comuni.

L'Organismo provvede altresì a trasmettere annualmente all'Organo Amministrativo il piano nel quale sono definite e programmate le attività di verifica e controllo.

6.2. L'Organismo provvede inoltre a rendere tempestivamente note al Responsabile Prevenzione della Corruzione ogni proposta di modifica di regole di comportamento, procedure, protocolli del Modello che possano avere rilevanza

rispetto all'applicazione delle misure definite nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

Articolo 7

FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO

7.1 Al fine di consentire all'Organismo di esercitare i compiti di vigilanza sull'efficacia del modello e sul rispetto delle sue disposizioni da parte dei destinatari, le funzioni competenti devono trasmettere:

- a) le informazioni, i report e i documenti individuati quali flussi informativi dal Modello, dalle procedure e dai protocolli di prevenzione, secondo le tempistiche e le periodicità ivi previste;
- b) le informazioni, dati e notizie identificate dall'Organismo o da questi richieste a specifici destinatari del Modello;
- c) le segnalazioni di violazioni del Modello pervenute all'organismo secondo le modalità previste dall'art. 8 del presente Regolamento;

7.2. L'Organismo provvede inoltre a richiedere al Responsabile della prevenzione della Corruzione la predisposizione dei seguenti flussi informativi:

- trasmissione di una reportistica periodica, con cadenza semestrale, del RPC all'ODV231 rispetto allo stato di applicazione delle misure di prevenzione adottate dalla Società nell'ambito del PPC;
- sottoposizione delle misure anticorruzione elaborate dal RPC, destinate a confluire nel PPC, all'Organismo, il quale, limitatamente all'esercizio delle proprie funzioni, potrà formulare al RPC e all'Amministratore unico osservazioni;
- segnalazione tempestiva da parte del RPC di fatti rilevanti ai sensi della normativa anticorruzione (quali notizie di reato, denunce alla Corte dei Conti, rilevazione di violazioni al PPC, sanzioni disciplinari irrogate).

Articolo 8

SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI E TRATTAMENTO. TUTELA DEL SEGNALANTE

L'Organismo valuta la fondatezza delle segnalazioni ricevute, anche ascoltando l'autore della segnalazione e/o i soggetti che possano essere informati sui relativi fatti e dispone i provvedimenti conseguenti che ritiene più opportuni, assumendo determinazioni motivate riportate nei verbali delle riunioni.

Le segnalazioni possono essere tanto in forma scritta quanto in forma orale. In quest'ultimo caso saranno verbalizzate dal ricevente.

L'Organismo determina di prendere in considerazione anche segnalazioni scritte anonime, previo vaglio di attendibilità

Al fine di proteggere gli autori delle segnalazioni da ogni ritorsione, discriminazione e penalizzazione è assicurata la riservatezza della loro identità. Il nominativo dei segnalanti non viene pertanto riportato nei verbali delle riunioni dell'Organismo né nelle relazioni all'Organo Amministrativo, fatta salva la conservazione delle segnalazioni e della documentazione raccolta nell'Archivio dell'Organismo. Sono in ogni caso fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di chi è accusato erroneamente e/o in mala fede

Il contatto con l'Organismo può avvenire, sia tramite contatto telefonico o l'invio di una lettera per posta, sia attraverso un incontro personale con i membri. Inoltre, è istituita una casella di posta elettronica riservata all'Organismo cui fare pervenire le segnalazioni.

L'accesso ad essa è limitato ai membri di tale organismo, i quali saranno gli unici a conoscenza della password che è modificata periodicamente.

Articolo 9

ATTIVITÀ ISPETTIVA DELL'ORGANISMO

Nell'esercizio dei poteri ispettivi previsti dal Modello, l'Organismo conduce le proprie verifiche in composizione collegiale, salva la possibilità di affidare in caso di necessità a propri singoli componenti il compimento di verifiche puntuali. Il componente incaricato è comunque tenuto a riferire tempestivamente agli altri membri gli esiti dei controlli svolti.

Le verifiche programmate sono condotte sulla base del piano annuale trasmesso annualmente all'Amministratore Unico. L'Organismo, per finalità di efficienza interna, provvede comunque a pianificare il contenuto dei propri accessi con una programmazione su base semestrale.

E' sempre fatta salva la possibilità per l'Organismo di procedere con controlli non preventivati "a sorpresa".

L'Organismo provvede a riportare nei propri verbali le risultanze di ogni verifica

Articolo 10

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DELL'ORGANISMO

Al fine di promuovere l'efficace attuazione del modello, l'Organismo promuove tra il personale della società una corretta conoscenza delle regole di condotta contenute nel Modello e nel Codice Etico, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle aree a rischio, anche fornendo istruzioni, suggerimenti e chiarimenti in merito.

La formazione relativa al Modello è organizzata dalla Società, anche in base alle proposte che l'Organismo può formulare all'Amministratore Unico, adempiendo al proprio compiti di vigilanza sulla efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati.

Articolo 11

ARCHIVIO DELL'ORGANISMO

Ogni informazione, segnalazione inviata all'Organismo, come pure ogni documento o relazione relativo all'attività dell'Organismo è conservato in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo) per un periodo di 10 anni. L'archivio è conservato con criteri di integrità e riservatezza a cura del Presidente e reso disponibile a ogni membro dell'Organismo che richieda di consultarlo. Il Presidente, al momento della cessazione del proprio incarico, cura la consegna dell'archivio a un membro dell'Organismo.

Articolo 12

INDIRIZZI DI COMUNICAZIONE DELL'ORGANISMO

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere inviate:

- per posta elettronica, all'indirizzo odv.gea@gea-pn.it.

- per posta ordinaria, a Organismo di Vigilanza c/o Gea S.p.A. Via Molinari n. 43 – 33170 PORDENONE scrivendo sulla busta la dicitura RISERVATA.

Articolo 13

MODIFICAZIONI DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento potrà essere modificato solo con formale delibera all'unanimità dell'Organismo.