



**REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA - D.LGS. 231/2001**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 11.7.2024

## SOMMARIO

1. PREMESSA .....	3
2. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
3. SCOPO DEL REGOLAMENTO .....	4
4. VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI .....	4
5. ATTIVITÀ DELL'ODV E FREQUENZA DELLE RIUNIONI .....	4
6. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA .....	5
7. UTILIZZO DELLE RISORSE FINANZIARIE .....	5
8. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	5
9. POTERE DI ACCESSO DELL'ODV .....	6
10. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI .....	6
11. I FLUSSI INFORMATICI DELL'ORGANISMO AGLI ORGANI DELLA SOCIETÀ .....	6
12. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO .....	6
13. APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO .....	8
14. PUBBLICITÀ .....	8
15. NORME FINALI .....	8

## SEZIONE I

### PREAMBOLO

#### 1. PREMESSA

Il presente *Regolamento dell'Organismo di vigilanza – D.Lgs 231/01* (di seguito “Regolamento”) è emanato dal Centro Sportivo San Filippo S.p.A. (di seguito “Società”), Società sottoposta alla direzione, al coordinamento e al controllo analogo del Comune di Brescia, con sede legale in Brescia, via Bazoli 6/10, casella di posta ordinaria [info@sanfilippo.it](mailto:info@sanfilippo.it), Pec [sanfilippo@raccomandata-ar.com](mailto:sanfilippo@raccomandata-ar.com), sito internet [www.sanfilippo.it](http://www.sanfilippo.it).

#### 2. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

È stato istituito presso la Società un Organo con funzioni di vigilanza e controllo (di seguito “Organismo” oppure “OdV”) in ordine al funzionamento, all'efficacia e all'osservanza del Modello organizzativo di gestione (di seguito “MOG”) adottato dalla Società in applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs 8 giugno 2001 n. 231, recante *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300* (di seguito “Decreto” oppure “D.Lgs 231/2001”).

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo si ispira ai principi di autonomia e indipendenza di cui all'art. 6 del Decreto e riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione.

I compiti dell'OdV sono i seguenti:

- vigilare sulla corretta attuazione del Modello da parte dei destinatari;
- verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello, con particolare attenzione all'identificazione delle aree “a rischio” reato, e dalla idoneità delle procedure adottate ai fini della prevenzione dei reati rilevanti per il D.Lgs. n. 231/2001;
- promuovere ed assicurare un'adeguata diffusione e conoscenza del Modello nei confronti dei destinatari dello stesso;
- verificare lo stato di aggiornamento del Modello, segnalando con tempestività al Consiglio di amministrazione della Società la necessità di procedere alle integrazioni ed agli aggiornamenti da eseguire a seguito della modificazione della normativa di riferimento e/o della struttura aziendale.

Tali compiti generali si declinano, poi, nell'attribuzione all'Organismo di specifiche funzioni:

- condurre ricognizioni delle attività aziendali ai fini della “mappatura” aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale;
- promuovere adeguate iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti relativi al Modello stesso;
- instaurare e mantenere canali di comunicazione costanti con le diverse figure apicali delle aree a rischio;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio;

- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso Organismo di Vigilanza obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per migliorare il monitoraggio delle attività nelle aree di rischio nonché per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, etc.);
- controllare la presenza, l'effettività e la regolare tenuta della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto dalle procedure operative che entrano a far parte del Modello o che siano da esso richiamate. In particolare devono essere messi a disposizione dell'OdV, tutti i dati possibili al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni alle prescrizioni del Modello e del Codice Etico;
- verificare che gli elementi previsti dal Modello siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a fornire indicazioni di indirizzo per un corretto aggiornamento degli elementi stessi;
- in presenza di violazioni del Modello, o suo mancato adeguamento, da parte dei destinatari o dei responsabili delle funzioni aziendali competenti, così come in presenza di mancato adeguamento alle prescrizioni indicate dall' OdV, procedere alla segnalazione alla Giunta per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

### **3. SCOPO DEL REGOLAMENTO**

Il Regolamento ha lo scopo di disciplinare il funzionamento dell'Organismo i cui poteri e funzioni sono dettagliati nel Modello.

Con il presente documento l'Organismo di Vigilanza viene ad auto-regolamentare il proprio funzionamento, tenuto conto della composizione monocratica adottata dalla Società in ragione della quale non viene stabilita alcuna disposizione di funzionamento tipica della composizione collegiale (maggioranze per le deliberazioni, criteri di voto, convocazione, etc.).

Le regole di composizione, nomina e durata dell'Organismo sono stabilite nel Modello, Parte Generale.

Nessuna disposizione del Regolamento dell'OdV può avere valenza sostitutiva di prescrizioni previste dal Modello, a cui va fatto riferimento per quanto mancante, unitamente alle previsioni del D.Lgs 231/2001.

### **4. VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI**

Di ogni riunione viene redatto processo verbale.

I verbali sono firmati dall'Organismo di Vigilanza e, se ritenuto opportuno dallo stesso, dagli intervenuti alle riunioni e sono conservati in apposito registro, a cura dell'Organismo stesso.

### **5. ATTIVITÀ DELL'ODV E FREQUENZA DELLE RIUNIONI**

L'OdV comunica per tempo le proprie riunioni, che hanno cadenza almeno trimestrale. Qualora ne ravvisasse l'opportunità, l'Organismo può tenere ulteriori riunioni rispetto a quelle programmate. L'OdV può infine riunirsi, in presenza di situazioni di particolare urgenza e

rilevanza, anche su richiesta del Presidente della Società o del Presidente del Collegio Sindacale.

Qualora fosse ritenuto opportuno per le materie da trattare e funzionale allo svolgimento dei lavori, l'OdV può invitare a presenziare ad una riunione uno o più soggetti esterni all'Organismo; in via esemplificativa e non esaustiva, possono essere invitati alle riunioni il Presidente della Società, i membri del Consiglio di Amministrazione, i membri del Collegio Sindacale, i consulenti esterni, i responsabili di funzioni della Società e i collaboratori dell'OdV.

L'OdV si riunisce normalmente presso la sede della Società. Le riunioni dell'OdV possono tenersi, oltre che dal vivo, anche mediante mezzi di telecomunicazione, con intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, audio/video/tele collegati.

Il Consiglio di Amministrazione, ha la facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni particolari.

L'Organismo si dota della propria Segreteria, composta da personale messo a disposizione dalla Società, gradito all'Organismo e a questo anche non esclusivamente dedicato. La segreteria provvede all'espletamento delle funzioni di redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni dell'Organismo, nonché allo svolgimento dei compiti concernenti gli aspetti organizzativi dell'Organismo stesso.

La Segreteria si attiva al fine di avere tutti gli indirizzi di posta elettronica, il numero del fax e l'indirizzo postale a cui inviare la documentazione necessaria per lo svolgimento dei compiti organizzativi che le competono.

## **6. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

L'Organismo è tenuto al segreto in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle sue funzioni.

## **7. UTILIZZO DELLE RISORSE FINANZIARIE**

L'OdV, nell'esercizio dei propri compiti e nei limiti delle risorse finanziarie attribuite, può avvalersi dell'operato di consulenti esterni.

All'OdV viene assegnato un budget di spesa su base annuale i quali potranno sommarsi di anno in anno se non utilizzate.

L'Organismo di Vigilanza compie e autorizza gli atti necessari a far sì che la Società effettui le attività e sostenga le spese di cui al comma precedente nei limiti delle risorse assegnate. Qualora azioni di accertamento o consulenziali rese necessarie e richieste dall'ODV eccedano il budget delle risorse assegnate, quest'ultimo farà ricorso a specifica richiesta al Consiglio di Amministrazione, relazionando sulla necessità.

Le decisioni assunte dal Consiglio saranno verbalizzate e costituiranno, in caso di diniego, assunzione di responsabilità da parte del Consiglio stesso.

## **8. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Nel rispetto delle proprie funzioni l'Organismo, in totale autonomia, pianifica la propria attività definendo, di volta in volta, i criteri di selezione ed i programmi di verifica relativamente alle operazioni e/o ai processi da analizzare, per quelle attività e/o aree ritenute a rischio.

Nell'ambito di tale pianificazione verranno debitamente considerati i seguenti parametri:

Valori di rischio (mappatura delle aree a rischio).

Informazioni ricevute dai flussi informativi.

Indicazioni del vertice dell'Ente o di altri organi di controllo.  
Risultati di analisi di fattori di rischio derivanti dal processo.

## **9. POTERE DI ACCESSO DELL'ODV**

L'OdV, ha libero accesso, senza necessità di alcun consenso preventivo, a tutta la documentazione presente in Società e può acquisire dati e informazioni rilevanti dai soggetti responsabili.

## **10. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI**

Tutta la documentazione concernente l'attività svolta dall'Organismo (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno 10 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito esclusivamente all'OdV.

L'accesso della predetta documentazione è consentito anche al Collegio Sindacale, previa richiesta all'OdV.

I membri del Collegio Sindacale dovranno sottostare agli stessi obblighi di riservatezza previsti per l'OdV.

## **11. I FLUSSI INFORMATIVI DALL'ORGANISMO AGLI ORGANI DELLA SOCIETÀ**

L'Organismo trasmette annualmente al Consiglio di Amministrazione il piano nel quale sono definite e programmate le attività di verifica e controllo.

L'Organismo di Vigilanza riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione della Società, presentando una relazione contenente la valutazione di sintesi circa l'adeguatezza del Modello adottato. Tale relazione di norma indica le attività svolte (aggiornamento Modello, verifiche della corretta attuazione, ecc) e i relativi risultati.

## **12. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO**

Al fine di poter esercitare al meglio le proprie funzioni, l'Organismo è destinatario di qualsiasi informazione, documentazione, comunicazione attinente all'attuazione del Modello che possa essere utile alla prevenzione dei reati, in base a quanto stabilito dal MOG Parte Generale.

A tale scopo viene istituita apposita casella di posta elettronica a cui indirizzare i Flussi all'Organismo, il cui indirizzo è:

[odv.cosentini@sanfilippo.it](mailto:odv.cosentini@sanfilippo.it)

In alternativa, per inviare comunicazioni o informazioni all'OdV, può essere usato il mezzo postale, inviando in busta chiusa le stesse a:

Avv. Sergio Cosentini  
Via Nuova del Campo n. 14  
80141, Napoli  
con dicitura  
**RISERVATA PERSONALE**

L'OdV deve essere informato:

- su base periodica, riguardo alle informazioni/ dati/ notizie identificate dall'Organismo di Vigilanza e/ o da questi richieste alle singole unità organizzative della Società e, comunque, quelli individuate dal Modello stesso ("Flussi periodici/a evento");
- su base occasionale, riguardo a ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi, ed attinente all'attuazione e/o la violazione del Modello nelle aree di attività "sensibili" nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("Segnalazioni").

È stato già posto in rilievo, come ex art. 6, comma 2, lett.d) del D.Lgs. n. 231/01, i Modelli Organizzativi debbano prevedere specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza degli stessi.

La finalità, evidentemente, è di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del modello e di accertare ex post le cause che hanno reso possibile il verificarsi di un reato.

Deve qui evidenziarsi la necessità di prevedere un sistema di relazioni a vari livelli che permetta una circolazione di informazioni idonea a ridurre il rischio reati.

L'obbligo di relazionare all'Organismo, con cadenza periodica che deve essere fissata nel Modello, è rivolto alle funzioni della Società a rischio reato e riguarda:

- i risultati dei controlli effettuati periodicamente dalle funzioni sul modello tramite prospetti riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi ecc.
- anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

In particolare, tutti i dipendenti, dirigenti e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini dell'ente, sono tenuti ad informare l'Organismo di Vigilanza, sia nelle relazioni periodiche che devono essere previste dal Modello, sia tempestivamente al verificarsi dell'evento, in ordine ad ogni violazione del Modello e del Codice Etico, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante.

Pertanto, tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni dell'Ente nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle indicazioni di cui al Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenzianti i procedimenti disciplinari avviati e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari;
- richiesta di assistenza legale avanzate dagli Amministratori, dirigenti o dipendenti a seguito di procedimenti aperti per la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa, alla variazione delle deleghe e dei poteri;
- variazioni delle aree a rischio, realizzazione di operazioni a rischio o comunque idonee ad alterare il rischio predeterminato nel Modello di Organizzazione;
- partecipazione ad appalti o a procedure finalizzate alla conclusione di contratti con la Pubblica Amministrazione;
- richieste di fondi e contributi pubblici e loro utilizzo;
- informazioni relative ai clienti e ai fornitori della Società indagati per reati sanzionati dal Decreto;

- copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- L'OdV è destinatario anche delle segnalazioni aventi ad oggetto il funzionamento e l'aggiornamento del Modello, ossia l'adeguatezza dei principi del Codice Etico e delle procedure aziendali.

Tali segnalazioni dovranno essere effettuate in forma scritta, anche via e-mail.

Sono ammesse anche segnalazioni anonime.

L'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante.

### **13. APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Il Regolamento viene presentato in Consiglio di amministrazione su proposta dell'Organismo di vigilanza.

Eventuali modifiche al Regolamento possono essere apportate unicamente dall'Organismo il quale le presenta al Consiglio di Amministrazione ai fini della loro approvazione e recepimento.

### **14. PUBBLICITA'**

Il presente Regolamento viene pubblicato nella Sezione Società trasparente della Società.

### **15. NORME FINALI**

Il presente Regolamento viene adottato dal Consiglio di Amministrazione del Centro Sportivo San Filippo S.p.A. con deliberazione del 11.7.2024 ed entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

Il Regolamento abroga le precedenti e contrarie regolamentazioni in materia adottate dal Centro Sportivo San Filippo S.p.A.

Successive modifiche al Regolamento, da eseguirsi in conformità a quanto indicato all'art. 13, saranno adottate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del Centro Sportivo San Filippo S.p.A.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.