REGOLAMENTO

DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

ISTITUITO AI SENSI DELL'ART. 6 del D.LGS. 231/2001

o più brevemente

"REGOLAMENTO ODV"

Rev. 2, approvata dall'OdV il 28/09/2016

Francesco Pellei
Presidente dell'Organismo di Vigilanza

INDICE

1. PREMESSA 3

2. COMPOSIZIONE – FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO ..3

- PREROGATIVE DEL PRESIDENTE SULLE SEGNALAZIONI ANONIME

2.1. COMPOSIZIONE

2.2. FUNZIONI

2.3 POTERI DELL'ORGANISMO

2.4 PREROGATIVE DEL PRESIDENTE SULLE SEGNALAZIONI ANONIME

3. CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E DECADENZA 5

4. NOMINA E DURATA IN CARICA 5

5. REGOLE DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO 6

6. RAPPORTI CON LE FUNZIONI AZIENDALI 7

6.1 RAPPORTI CON L'*INTERNAL AUDITING* 7

6.2 RAPPORTI CON ALTRE FUNZIONI AZIENDALI 8

6.3 ATTIVITÀ NON DELEGABILI 8

7. CICLO DELLE ATTIVITÀ 8

7.1 IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DELLE AREE SENSIBILI 9

7.2 PREDISPOSIZIONE DEL "PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ" 9

Raccolta delle informazioni per la definizione del Piano 9

Identificazione delle attività/interventi da effettuare 9

Predisposizione del Piano delle attività 10

7.3 PIANIFICAZIONE ED EFFETTUAZIONE DEGLI INTERVENTI/ATTIVITÀ 10

7.4 ATTIVITÀ DI *REPORTING* 11

8. ARCHIVIAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PRESENTE DOCUMENTO 12

1. Premessa

Il D.Lgs. 231/2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", prevede, tra le diverse novità legislative, l'istituzione di un Organismo di Vigilanza (in seguito anche OdV) interno all'Ente, incaricato di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del *modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire i reati* identificati dal decreto stesso, nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento.

Il presente documento ha lo scopo di illustrare, nel rispetto di quanto previsto dal Modello e dalle Regole di Corporate Governance, le norme di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e l'approccio metodologico che il medesimo adotterà nell'esecuzione dei compiti attribuitigli dal Consiglio di Amministrazione della Rosetti Marino SpA (di seguito denominata anche più brevemente la "Società")

Eventuali modifiche al presente documento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dalla maggioranza assoluta dei componenti dell'Organismo e portate a conoscenza del Consiglio di Amministrazione della Società.

2. Composizione – Funzioni e poteri dell'Organismo – Prerogative del Presidente sulle segnalazioni anonime

2.1 Composizione

In conformità al documento denominato «*Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001*» (di seguito "Modello") e alle "Regole di Corporate Governance, entrambi i documenti nel tempo vigenti, le mansioni di Organismo di Vigilanza sono state conferite ad un organo collegiale composto:

- da un membro esterno, con mansioni di Presidente;
- da un membro del Collegio Sindacale;
- dal Responsabile della funzione Internal Audit;
- dal responsabile del Servizio Affari Generali e Legali o altra persona, interna all'azienda, da quest'ultimo designata

Nel presente articolo per "membro esterno" si intende un soggetto non dipendente della Società e non appartenente ad altri organi decisionali e/o esecutivi od alle strutture funzionali della Società, delle sue controllate, oppure della sua eventuale controllante.

2.2. Funzioni

Ai sensi di quanto previsto dal Decreto e dal Modello, all'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sul funzionamento e osservanza del Modello;
- curarne l'aggiornamento.

Tali compiti sono svolti dall'Organismo attraverso le seguenti attività:

- vigilanza sulla diffusione nel contesto aziendale della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;

- vigilanza sulla validità ed adeguatezza del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nel contesto aziendale;
- verifica dell'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- proposte di aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e/o adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni legislative e/o aziendali;
- comunicazione su base continuativa al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività svolte;
- comunicazioni al Collegio Sindacale su richiesta dello stesso in ordine alle attività svolte, ovvero per eventuali violazioni dei vertici aziendali o dei Consiglieri di Amministrazione.
- comunicazioni ad Organi Sociali in occasione di riscontri degni di esser segnalati;
- esame delle segnalazioni di difformità rispetto al Modello, eventualmente ricevute dall'OdV o dal suo Presidente in un'apposita casella di posta elettronica aziendale a ciò dedicata.

2.3 Poteri

. Al fine dell'assolvimento dei propri compiti, l'Organismo dovrà:

- con riferimento alla verifica del funzionamento del Modello:
  - interpretare la normativa rilevante;
  - condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività "a rischio reato" e dei relativi processi sensibili;
  - coordinarsi con la funzione aziendale preposta per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi agli Organi Sociali ed ai Dipendenti finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001;
  - monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
  - predisporre ed aggiornare con continuità le informazioni rilevanti al fine di consentire una piena e consapevole adesione alle regole di condotta della Società.

- con riferimento alla verifica dell'osservanza del Modello:
  - effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società nell'ambito dei processi sensibili;
  - coordinarsi con le diverse funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività;
  - raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo stesso;
  - attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine;

- con riferimento alle proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione:
  - sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, rispetto alle prescrizioni del Decreto, nonché sull'operatività dello stesso;
  - in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente all'Organo Amministrativo apposita relazione;
  - verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;

- coordinarsi con i responsabili delle competenti funzioni aziendali per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza del competente Organo/funzione aziendale per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

2.4 Prerogative del Presidente sulle segnalazioni anonime

Se per quanto specificato nel "Modello Organizzativo 231" della Rosetti Marino S.p.A., il Presidente dell'OdV riceve delle "segnalazioni anonime" come definite nel predetto documento (cioè segnalazioni, documenti ed informazioni riguardanti l'azienda o persone che in essa operano, emesse in forma anonima o senza firma leggibile di persone di cui sia stata accertata l'identità e l'esistenza, o di cui comunque non sia possibile individuarne la paternità), Egli dovrà distruggerle immediatamente.

3. Cause di ineleggibilità e decadenza

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza dall'incarico dei membri dell'Organismo di Vigilanza:

- la condanna (o il patteggiamento), con sentenza anche non irrevocabile, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- la condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione - anche temporanea - dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- l'assenza ingiustificata da tre riunioni consecutive;
- le dimissioni volontarie dall'incarico.

Limitatamente al personale aziendale, rappresentano ulteriori motivi di decadenza dall'incarico:

- la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro;
- il cambio di mansione, che determini l'assegnazione della persona a funzioni aziendali che presentino profili di incompatibilità con il ruolo di componente dell'Organismo.
- l'applicazione di sanzioni disciplinari eccedenti il rimprovero verbale;

4. Nomina e durata in carica

È rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie. In particolare:

- i componenti dell'Organismo non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giustificato motivo;
- qualora venga a mancare, per dimissioni o altre cause, uno dei componenti dell'Organismo, e resti comunque in carica la maggioranza dei componenti dello stesso,

il Consiglio, anche su proposta del medesimo Organismo, potrà nominare un sostituto che resti in carica fino alla scadenza del mandato;

- l'Organismo si intende decaduto se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, almeno due dei membri dell'OdV In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare i nuovi componenti;

- i componenti dell'Organismo durano in carica per due anni (o tre anni se così deciso dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina dei Membri dell'OdV) e sono in ogni caso rieleggibili a scadenza

5. Regole di convocazione e funzionamento

In attuazione ed integrazione delle previsioni contenute nel Modello, la convocazione delle sedute dell'Organismo di Vigilanza e il funzionamento del medesimo saranno regolati dalle seguenti disposizioni:

- l'Organismo si riunisce su convocazione del Presidente o, in mancanza, quando ritenuto opportuno, anche solo da un membro;

- la riunione viene convocata con avviso contenente l'ordine del giorno, il luogo e l'ora della seduta, da inviarsi, anche a mezzo telefax o posta elettronica almeno cinque giorni prima della seduta medesima ovvero, in caso di urgenza almeno due giorni prima della seduta medesima;

- in difetto di formale convocazione si riterrà validamente convocata la riunione alla quale partecipino tutti i membri dell'Organismo, anche tramite videoconferenza;

- per la validità delle riunioni dell'Organismo è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti in carica. Le riunioni sono presiedute dal Presidente, il quale stabilisce gli ordini del giorno delle sedute. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal membro dell'Organismo più anziano di età;

- al Presidente competono tutti i poteri per il regolare ed ordinato svolgimento della seduta, ivi incluso il potere di invitare ad assistere alla riunione, senza diritto di voto, soggetti esterni all'Organismo (dipendenti della Società, professionisti esterni…) la cui partecipazione sia utile ai lavori dell'Organismo stesso;

- ciascun membro effettivo dell'Organismo ha diritto ad un voto ad eccezione del Presidente, al quale spettano, in caso di parità, due voti;

- le delibere dell'Organismo sono validamente assunte se adottate con il voto favorevole della maggioranza dei voti;

- è fatto obbligo a ciascun componente dell'Organismo di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'oggetto della delibera. L'esistenza della situazione di conflitto e la conseguente astensione deve essere fatta constare dal verbale della seduta. In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera si ritiene invalida qualora, senza tale voto, non si sarebbe raggiunta la necessaria maggioranza;

- i componenti dell'Organismo sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. I componenti dell'Organismo assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso – con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a

presunte violazioni del Modello - e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 recante «*Codice per il trattamento dei dati personali*» e successive modificazioni ed integrazioni;

- l'Organismo si riunisce di regola con periodicità almeno trimestrale;

- le attività di segreteria sono svolte da un'idonea struttura messa a disposizione dell'ODV dall'Organizzazione Aziendale della Società che provvede, altresì, alla trascrizione dei verbali, sottoscritti dal Segretario e dal Presidente, su appositi libri, ed alla conservazione dei medesimi;

- ai fini dello svolgimento delle proprie mansioni, l'Organismo potrà:

  - emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo;
  - accedere liberamente, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
  - disporre che i responsabili delle Direzioni aziendali, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;
  - ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

6. Rapporti con le funzioni aziendali

In coerenza a quanto previsto dal Modello, e in considerazione delle responsabilità attribuite e dei contenuti professionali delle attività che lo contraddistinguono, l'Organismo, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, è permanentemente supportato dalla funzione *Internal Audit* e qualora si renda necessario da altre funzioni interne o da soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

A seguire si evidenziano i principi che ispireranno le relazioni tra l'Organismo e le funzioni aziendali.

6.1 Rapporti con l'*Internal Auditing*

Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti all'Organismo, quest'ultimo potrà avvalersi della Funzione *Internal Audit* in quanto dotata di competenze tecniche e risorse idonee a garantire lo svolgimento su base continuativa delle verifiche, delle analisi e degli altri adempimenti di competenza dell'Organismo. In ogni caso, anche in ordine alle funzioni delegate, la responsabilità derivante da tali attività ricade sull'Organismo nel suo complesso.

L'Organismo potrà avvalersi dell'*Internal Auditing* per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- assistere l'OdV nell'attività di predisposizione della mappa delle attività sensibili;

- effettuare la raccolta delle segnalazioni che perverranno dalle strutture della Società e da soggetti terzi. In questo caso, l'*Internal Auditing* dovrà informare tempestivamente l'OdV del ricevimento di tali segnalazioni;

- ricevere i flussi informativi definiti dall'OdV predisponendo una relazione trimestrale riportante le anomalie eventualmente riscontrate;

- assistere l'OdV nell'analisi del Modello al fine di valutare l'effettiva capacità dello stesso a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto (adeguatezza del disegno del Modello);

- seguire il *follow-up* delle proposte di adeguamento del Modello formulato dall'OdV, al fine di verificare l'implementazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

6.2 Rapporti con altre funzioni aziendali

L'Organismo, inoltre, si coordinerà con le altre funzioni aziendali per lo svolgimento di compiti che richiedano specifiche competenze e conoscenze del funzionamento della Società. In particolare si coordinerà con:

- le diverse funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), per il miglior monitoraggio delle attività;
- Le diverse Direzioni ed altre eventuali funzioni aziendali coinvolte, per la realizzazione degli interventi implementativi eventualmente necessari per l'adeguamento alle disposizioni del Decreto;
- la Direzione Affari Generali e Legali, per l'interpretazione della normativa rilevante;
- la funzione HR per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi agli organi Sociali ed ai dipendenti finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001;
- i responsabili delle competenti funzioni aziendali, per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza del competente Organo/funzione aziendale per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

6.3 Attività non delegabili

L'Organismo non potrà in ogni caso delegare ad alcuna funzione aziendale le attività volte a:

- valutare se analizzare o archiviare le segnalazioni ricevute;
- valutare l'adeguatezza della mappatura delle aree di attività sensibili;
- valutare l'adeguatezza del piano di informazione e formazione volto al trasferimento della conoscenza e comprensione del Modello da parte del personale della Società;
- effettuare proposte di adeguamento del Modello agli organi aziendali in grado di dare loro concreta attuazione.

7. Ciclo delle attività

Le attività sopra menzionate, al fine di garantire un coerente percorso logico-temporale, possono essere aggregate all'interno di un "ciclo delle attività", che per sequenzialità, natura e finalità, può essere suddiviso nelle seguenti fasi:

- identificazione ed analisi delle aree aziendali sensibili,
- predisposizione del "Piano annuale delle attività",

- pianificazione ed effettuazione degli interventi/attività,
- attività di *reporting*.

Nel corso dei paragrafi seguenti è riportata la descrizione delle attività che l'Organismo deve svolgere nell'ambito delle singole fasi del processo descritto.

7.1 Identificazione ed analisi delle aree sensibili

In questa fase è necessario acquisire tutte le informazioni utili per una corretta analisi delle aree sensibili e per la conseguente identificazione delle aree oggetto di intervento. A tal fine, l'Organismo deve:

- valutare le criticità evidenziate nei *report* dell'esercizio precedente, verificando, mediante l'analisi della documentazione ottenuta, lo status degli interventi implementativi ovvero la mancata rimozione delle anomalie riscontrate;

- valutare ed analizzare i flussi informativi ricevuti (a tale proposito è compito dell'OdV definire e richiedere tali flussi alle singole funzioni della Società, definendo, al contempo, le tempistiche e le modalità di trasmissione) e le segnalazioni pervenute, allo scopo di evidenziare situazioni anomale o comunque degne di analisi e di indagine;

- individuare gli aggiornamenti legislativi ovvero nuove possibili interpretazioni;

- nel caso in cui si sia verificato l'ampliamento dei reati ovvero sia stata modificata l'operatività aziendale, predisporre la *check list* di *screening* delle attività sensibili, al fine di identificare nuove aree "a rischio reato".

- condividere i rischi potenziali individuati con i soggetti responsabili della loro gestione;

- nel caso in cui sia necessario, predisporre/integrare la "mappa delle attività sensibili".

7.2 Predisposizione del "Piano annuale delle attività"

Le attività contenute in questa fase consentono di predisporre il Piano annuale delle attività, il quale stabilisce obiettivi, modalità, tempistica e frequenza delle attività da svolgere.

<u>Raccolta delle informazioni per la definizione del Piano</u>

L'Organismo deve procedere alla raccolta delle informazioni necessarie per identificare le principali attività/interventi da inserire all'interno del Piano delle attività.

<u>Identificazione delle attività/interventi da effettuare</u>

Al fine di individuare le attività da effettuare, l'OdV deve:

- sulla base delle attività sensibili individuate, identificare i processi aziendali sensibili da analizzare (nuovi processi, ovvero particolari fasi, sottofasi, attività di un processo che maggiormente potrebbe dar luogo alla realizzazione di fattispecie di reato);

- individuare tutte le attività di verifica che si intendono svolgere nell'esercizio al fine di accertare:

    - l'adeguatezza della mappatura delle aree sensibili;

- l'effettiva capacità del modello organizzativo adottato di prevenire la commissione dei reati;
- l'effettiva conoscenza e comprensione del Modello da parte del personale della Società;
- la conformità dell'operatività posta in essere nell'ambito delle aree di attività sensibili;
- l'effettiva applicazione delle sanzioni in caso di comportamenti non rispondenti al Modello, al Codice Etico e/o alle disposizioni interne della società;

- effettuare il *follow up* degli interventi implementativi richiesti anche al fine di verificare l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte;

- supervisionare la Funzione *Internal Audit* nello svolgimento delle attività delegate e le altre funzioni coinvolte per l'identificazione delle attività di supporto.

Predisposizione del Piano delle attività

Individuate le attività da svolgere, l'Organismo predispone il Piano delle attività per l'esercizio successivo da presentare, allegato al *report* annuale, al Consiglio d'Amministrazione.

Il Piano deve contenere la descrizione delle attività da effettuare nel corso del successivo esercizio.

7.3 Pianificazione ed effettuazione degli interventi/attività

Lo svolgimento delle attività viene eseguito nel corso dell'anno dalle funzioni specificatamente identificate. Per ciascun intervento saranno definite le attività da svolgere ed il loro livello di approfondimento.

L'Organismo, oltre ad eseguire i compiti di propria pertinenza, avrà il compito di monitorare l'attività di verifica ed indagine delegata alla Funzione *Internal Audit* e le attività di supporto demandate alle altre funzioni.

Con riferimento alle attività delegate alla Funzione *Internal Audit*, l'Organismo procederà a:

- verificare la corretta raccolta delle segnalazioni che perverranno dalle funzioni della Società e dai soggetti terzi e verificarne l'immediato invio alla sua attenzione;

- esaminare le relazioni riportanti le criticità riscontrate con riferimento ai flussi informativi definiti dall'Organismo medesimo;

- esaminare le relazioni emesse relative all'analisi:

  - dei processi/attività individuati dall'Organismo, al fine di valutare l'effettiva capacità degli stessi a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;

  - della conformità dell'operatività posta in essere nell'ambito delle aree di attività sensibili al Modello definito;

  - del *follow up* circa la effettiva implementazione e operatività delle proposte di adeguamento del Modello formulate dall'Organismo medesimo;

- verificare il rispetto di quant'altro delegato sulla base del Piano annuale delle attività.

Con riferimento alle attività non delegabili, l'Organismo procederà a:

- valutare se analizzare o archiviare le segnalazioni riportate nella relazione periodica dell'Audit;
- valutare l'adeguatezza della mappatura delle aree di attività sensibili;
- valutare l'effettiva conoscenza e comprensione del Modello da parte del personale della Società;
- effettuare proposte di adeguamento del Modello agli organi aziendali in grado di dare al medesimo concreta attuazione.

7.4 Attività di *reporting*

L'Organismo di Vigilanza, in conformità alle prescrizioni del D. Lgs. 231/01 e alle previsioni del Modello, comunica al Consiglio di Amministrazione i risultati delle attività effettuate mediante *report* con periodicità almeno semestrale e comunque ogni volta che ve ne sia urgenza, o quando richiesto da un componente dell'Organismo di Vigilanza.

La relazione relativa al primo semestre dell'anno (c.d. "*Report* periodico") ha ad oggetto:

- l'attività svolta nel periodo di riferimento, indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento delle attività "a rischio reato" e dei connessi processi sensibili;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi proposti e/o pianificati ed il loro stato di realizzazione.

La relazione relativa al secondo semestre dell'anno (c.d. "*Report* consuntivo") contiene:

- le informazioni contenute nel *Report* periodico, aggiornate con riferimento all'intera durata dell'anno;
- un piano delle attività previste per l'anno successivo.

Alla relazione si accompagna, in caso di necessità, la richiesta motivata di adeguamento della dotazione finanziaria, così come sopra definito.

I *Report* consentono al Consiglio di Amministrazione di prendere atto delle attività svolte dall'Organismo e di valutare l'opportunità di deliberare, dopo un'attenta analisi costi-benefici, gli eventuali interventi implementativi sul Modello organizzativo adottato dalla Società.

L'Organismo può rivolgere comunicazioni al Consiglio d'Amministrazione, al Presidente, al Collegio Sindacale e alla società di revisione, i quali possono a loro volta richiederne al Presidente la convocazione, in ogni circostanza in cui sia ritenuto necessario o opportuno per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e per l'adempimento degli obblighi imposti dal Decreto.

Di eventuali apposite riunioni dell'Organismo di Vigilanza con gli Organi sociali deve essere predisposto verbale. Copie dei relativi verbali devono essere custodite dall'Organismo di Vigilanza.

Il *Report*, per le parti di rispettivo interesse, deve essere inviato anche alle strutture aziendali coinvolte nella verifica ed ai responsabili dei processi oggetto di analisi, evidenziando le criticità rilevate e le possibili soluzioni da apportare al fine di condividere con i soggetti destinatari i rilievi emersi.

8. Archiviazione ed aggiornamento del presente documento

Il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, per le attività operative e di supporto inerenti la conservazione ed il periodico aggiornamento del presente documento, si avvale del Servizio Affari Generali e Legali della Società.