

	MANUALE	Versione
	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	PRO-231-03 Rev. 01 – 10/2025

REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA ex D.Lgs 231/2001

SCOPO

Il presente documento riporta le modalità operative dell'Organismo di Vigilanza di Innova-Form S.r.l. (nel seguito anche “**OdV**”) e quelle di gestione delle comunicazioni allo stesso, rispetto sia a quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001 adottato insieme al collegato Codice Etico (nel seguito anche “**MOGC**”) sia a segnalazioni di sospetti d'illeciti, insieme a come l'OdV interviene su queste comunicazioni.

L'Organismo di Vigilanza è un organo indipendente che vigila sulla responsabilità di Innova-Form per eventuali reati commessi nel suo interesse o vantaggio e, ai sensi della normativa vigente, gli sono attribuiti funzioni e poteri di:

- vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del MOGC;
- autonomia d'iniziativa e di controllo in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adequatezza e all'osservanza del MOGC adottato;
- aggiornamento del MOGC adottato;
- gestione delle segnalazioni d'illeciti o presunti tali, garantendo la tutela dei dipendenti che li segnalano (c.d. “whistleblowing”).

Il Regolamento integra e non sostituisce le previsioni contenute nel MOGC di Innova-Form: di conseguenza, qualora le previsioni del Regolamento dovessero risultare in contrasto con il contenuto del documento illustrativo del Modello, prevarrà quanto previsto da quest'ultimo.

Agli effetti del presente regolamento si intende per:

- comportamento illecito = qualsiasi azione o omissione, avvenuta nello svolgimento dell'attività lavorativa o che abbia impatto sulla stessa, che arrechi o possa arrecare danno o pregiudizio a Innova-Form, ai rispettivi Collaboratori e a qualunque soggetto che con esse sia in relazione;
- whistleblowing = segnalazione d'illecito o di presunto tale effettuata all'OdV, il quale tutela la riservatezza del segnalante (violazioni di normative e disposizioni nazionali e UE).

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'organismo di Vigilanza di Innova-Form è stato costituito ai sensi dell'art. 6 comma 1, lettera b) del D.Lgs. 231/2001, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” e s.m.e i.”.

Sono normativa di riferimento per il presente Regolamento anche:

- la Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- il D.Lgs n. 24 del 10 marzo 2023, che ha recepito la Direttiva 2019/1937 sul “Whistleblowing” (che ha raccolto in un unico testo normativo la specifica disciplina che prima era ripartita tra l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, per il settore pubblico, ed i commi 2 bis, 2 ter e 2 quater dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, per il settore privato - entra in vigore dal 25 luglio 2023).

STRUTTURA COMPETENTE

L'Organismo di Vigilanza di Innova-Form in considerazione della complessità e delle dimensioni organizzative della società, è stato costituito come Organo monocratico (monosoggettivo),

	MANUALE	Versione
	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	PRO-231-03 Rev. 01 – 10/2025

presieduto da un professionista indipendente.

Per lo svolgimento delle sue funzioni l'Organismo di Vigilanza può richiedere l'assistenza di una Segreteria tecnica, messa a disposizione da Innova-Form nella persona di un collaboratore (dipendente o professionista) approvato dall'Organismo, che viene designato e agisce sotto il controllo del Presidente dell'Organismo: il segretario, se nominato, è sottoposto ai medesimi vincoli di riservatezza previsti per il Presidente dell'OdV.

Le funzioni di competenza della Segreteria tecnica, se nominata, sono di:

- predisposizione di quanto necessario per le attività dell'Organismo (ad esempio, convocazioni per incontri, preparazione del materiale, verbalizzazioni),
- custodia degli atti inerenti alle attività che gli vengono affidate dal Presidente;
- gestione degli adempimenti necessari ad assicurare il buon funzionamento dell'Organismo stesso.

DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DEL REGOLAMENTO

L'Organismo di Vigilanza si impegna a diffondere la conoscenza del presente Regolamento e a predisporre specifici interventi formativi in materia.

L'Amministrazione Personale di Innova-Form garantisce la messa a disposizione di tutto il Personale del Presente Regolamento, insieme al MOGC ed al Codice Etico, tramite gli strumenti informatici di comunicazione interna di Innova-Form; inoltre, comunica ad ogni nuovo assunto le modalità per acquisire e fruire di detta documentazione.

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

A tutela dell'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza ogni modifica al presente Regolamento può essere apportata solo previa autorizzazione dell'Organismo medesimo.

	MANUALE	Versione
	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	PRO-231-03 Rev. 01 – 10/2025

SOMMARIO

1. ACQUISIZIONE D'INFORMAZIONI DA PARTE DELL'ORGANISMO	4
1.1. Acquisizione sistematica delle informazioni	5
1.2. Comunicazioni da Collaboratori o da esterni	5
1.3. Whistleblowing	6
1.4. Obblighi di Riservatezza nelle segnalazioni all'Organismo	7
2. GESTIONE DELLE ATTIVITA' DA PARTE DELL'ORGANISMO	8
2.1. Audizioni	8
2.2. Verifiche ispettive	8
2.3. Gestione degli interventi correttivi	9
2.4. Chiusura e archiviazione della segnalazione	9
2.5. Adempimenti Privacy	10
3. INFORMATIVA DA PARTE DELL'ORGANISMO	11
3.1. Informative annuali	11
3.2. Informative mirate	11

	MANUALE	Versione
	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	PRO-231-03 Rev. 01 – 10/2025

1. ACQUISIZIONE D'INFORMAZIONI DA PARTE DELL'ORGANISMO

L'OdV deve essere costantemente informato su quanto accade nella società: per questo deve poter acquisire informazioni in modalità strutturata e sistematica sulla gestione dei processi aziendali, in particolare quelli evidenziati dal MOGC come sensibili, secondo le modalità di seguito previste per la "Acquisizione sistematica delle informazioni" o tramite segnalazioni dirette, delle quali deve tutelare la riservatezza della fonte.

L'OdV ha comunque il potere di accedere liberamente e senza necessità di preventiva autorizzazione ad ogni fonte d'informazione aziendale e ad ogni documento societario, evidenza questa che deve essere portata a conoscenza di ogni collaboratore.

Per quanto concerne le segnalazioni dirette, è fatto obbligo a tutti i Destinatari del MOGC d'informare l'OdV su ogni notizia relativa a comportamenti che possano integrare violazioni del MOGC stesso o di fattispecie di Reati Presupposto. A tale proposito, e in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa, è istituito un sistema di c.d. "whistleblowing" che consenta ad ogni destinatario del MOGC d'inoltare direttamente dette segnalazioni.

Le segnalazioni di Whistleblowing devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza, che è il destinatario delle segnalazioni di illeciti nell'ambito della normativa europea e nazionale su questo istituto.

In ottemperanza alla normativa ed alle indicazioni operative vigenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali (GPDP - c.d. "Garante Privacy"), il canale di segnalazione prevede la compilazione di uno specifico modulo di "Segnalazioni illeciti", disponibile dal link presente a fianco del collegamento al presente Regolamento:

Dopo l'accesso:

- scaricare e compilare il modulo "Segnalazioni di illecito – whistleblower" presente all'indirizzo web raggiunto tramite link;
- inserire la segnalazione ed i propri riferimenti in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante, unitamente alla fotocopia del documento d'identità (Modulo 1); la seconda con solo il testo della segnalazione che si intende effettuare (Modulo 2), in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione;
- inserire le due buste in una terza busta chiusa, che deve riportare all'esterno la dicitura "Riservata" e come indirizzo:

Innova-Form Srl - Organismo di Vigilanza
Via G. Marcora, 40
20097 – San Donato Milanese (MI)

- recapitare la busta a mezzo servizio postale o consegnarla a mano.

Per quanto concerne le segnalazioni indirizzate all'OdV, queste devono:

- contenere elementi sufficientemente precisi circa:
 - il tempo ed il luogo dei fatti,
 - le modalità con le quali si sono svolti i fatti,
 - le persone coinvolte o informate;
 - tutte le altre circostanze che possano essere utili al fine di assicurare un'accurata valutazione della non manifesta infondatezza della segnalazione;
- non essere basate su voci o delazioni delle quali la persona segnalante non si assuma la responsabilità;
- indicare anche un recapito telefonico al quale il mittente può essere contattato per eventuali richieste urgenti di approfondimenti o per ricevere indicazioni dall'Organismo.

Le segnalazioni anonime vengono analizzate dall'OdV solo se adeguatamente documentate.

 innovaform	MANUALE	Versione
	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	PRO-231-03 Rev. 01 – 10/2025

1.1. Acquisizione sistematica delle informazioni

L'OdV provvede a pianificare annualmente le proprie attività di vigilanza ed a questa programmazione di "verifiche ordinarie" può aggiungere ulteriori "verifiche straordinarie" in relazione alla gestione degli interventi sulle segnalazioni ricevute.

Nel contesto della pianificazione annuale delle sue attività l'OdV definisce i flussi informativi che deve acquisire, che includono:

- dai responsabili di Processo o di Unità Organizzativa → reportistica operativa e di controllo di processi sensibili ai Reati Presupposto (incluse informative a fronte di specifici eventi, come documentato dal Modello);
- dalla segreteria societaria → convocazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci, alle quali può richiedere di essere invitato in funzione dei temi all'ordine del giorno: nel corso dei Consigli di Amministrazione e delle Assemblee per ogni deliberazione potrà far registrare a verbale le sue valutazioni, ancorché non vincolanti all'espressione di voto dei Consiglieri e dei Soci;
- dal Consiglio di Amministrazione → ogni previsione di modifiche:
 - nel sistema delle deleghe e delle procure,
 - dello statuto;
 - dell'organigramma aziendale;
 - di ogni altro elemento da cui possa derivare la necessità di aggiornamento del MOGC.

In corso d'anno il programma di analisi può essere integrato ogni qual volta l'OdV lo ritenga opportuno.

Inoltre, l'OdV:

- programma delle audizioni con responsabili di processo e di unità organizzative e con collaboratori incaricati di specifiche attività (queste audizioni sono indipendenti dalla gestione delle eventuali audizioni correlate all'approfondimento delle segnalazioni ricevute);
- deve essere tempestivamente informato in relazione a:
 - eventuali provvedimenti e notizie pervenuti alla Società e provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità pubblica, dai quali risulti lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per la commissione di uno dei Reati Presupposto, nel rispetto degli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
 - eventuale avvio di procedimento giudiziario a carico dei soggetti apicali o soggetti sottoposti per uno dei Reati Presupposto;
 - procedimenti disciplinari svolti ed eventuali sanzioni irrogate o loro archiviazione;
 - segnalazione di infortuni gravi (cioè qualsiasi infortunio con prognosi superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti, appaltatori, manutentori e/o collaboratori presenti nei luoghi di lavoro della Società, inclusi i cantieri esterni;
 - ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, da cui possa emergere il rischio che possa sorgere in capo alla Società una responsabilità amministrativa da Reato Presupposto o che possa risultare utile ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'OdV;
- può in qualsiasi momento richiedere di essere convocato dagli organi sociali per acquisizione d'informazioni, qualora lo reputi opportuno.

1.2. Comunicazioni da Collaboratori o da esterni

Ogni collaboratore è tenuto a trasmettere all'OdV l'evidenza o il ragionevole sospetto che si sia verificato (in quanto vi assiste o ne viene a conoscenza, a qualunque titolo) o che possa verificarsi un comportamento in violazione del MOGC o più in generale un illecito, sia esso:

- a danno di persone che lavorano per Innova-Form o che partecipano alle sue attività;

	MANUALE	Versione
	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	PRO-231-03 Rev. 01 – 10/2025

- posto in essere da persone che lavorano per Innova-Form o che partecipano alle sue attività, quando questo avviene o è avvenuto in relazione ad attività della Società stesse, sia nel perimetro delle sue sedi sia in altri luoghi (ad esempio, nell'ambito di cantieri per i quali è "general contractor").

La comunicazione deve essere effettuata anche qualora il dipendente abbia dei dubbi in merito alla classificazione di una condotta come legittima o meno, evidenziando il dubbio all'Organismo di Vigilanza.

Ogni collaboratore o esterno nell'eventualità che i fatti segnalati abbiano rilevanza penale verrà supportato dall'OdV nella comunicazione degli stessi all'autorità pubblica competente.

Nel caso un collaboratore abbia già riportato gli eventi all'autorità pubblica competente prima di effettuare la segnalazione all'Organismo di Vigilanza, nella segnalazione dovrà riportare il riferimento all'avvenuta azione effettuata in coerenza alle Leggi vigenti.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza, incluse quelle di "whistleblowing", vanno effettuate per iscritto come illustrato in premessa al presente capitolo.

Qualunque soggetto esterno alla Società che ritenga di dover segnalare eventuali condotte in violazione del MOGC o delle normative nazionali e comunitarie ha possibilità di utilizzare il soprindicato canale, comunicando direttamente all'Organismo di Vigilanza, senza doversi preventivamente relazionare con alcun amministratore o collaboratore di Innova-Form.

Nel caso in cui queste Persone dovessero contattare un collaboratore di Innova-Form e non direttamente l'OdV, il collaboratore è tenuto a trasmettere l'evidenza all'Organismo senza darne comunicazione né al proprio responsabile gerarchico né ad altri, rimanendo vincolato all'obbligo di riservatezza rispetto a ciò di cui è venuto a conoscenza.

1.3. Whistleblowing

Ai sensi delle disposizioni vigenti ¹ le segnalazioni di Whistleblowing sono relative a segnalazioni circostanziate di presunte condotte illecite o di presunte violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'Ente, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Per la gestione delle comunicazioni all'OdV, che includono le segnalazioni di Whistleblowing, in ottemperanza alla normativa ed alle indicazioni operative vigenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali (GPDP - c.d. "Garante Privacy"), il canale di segnalazione prevede la compilazione di uno specifico modulo di "Segnalazioni illeciti", disponibile al seguente link:

<https://innova-form.it/whistleblowing/>

Dopo l'accesso al segnalante è richiesto di:

- scaricare e compilare il modulo "Segnalazioni di illecito – whistleblower" presente all'indirizzo web raggiunto tramite link;
- inserire la segnalazione ed i propri riferimenti in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante, unitamente alla fotocopia del documento d'identità (Modulo 1); la seconda con solo il testo della segnalazione che si intende effettuare (Modulo 2), in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione;
- inserire le due buste in una terza busta chiusa, che deve riportare all'esterno la dicitura "Riservata" e come indirizzo:

Innova-Form Srl - Organismo di Vigilanza

¹ Il D.Lgs n. 24 del 10 marzo 2023, che ha recepito la Direttiva 2019/1937 sul WHISTLEBLOWING (che ha raccolto in un unico testo normativo la specifica disciplina che prima era ripartita tra l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, per il settore pubblico, ed i commi 2 bis, 2 ter e 2 quater dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, per il settore privato), entra in vigore dal 25 luglio 2023.

	MANUALE	Versione
	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	PRO-231-03 Rev. 01 – 10/2025

Via G. Marcora, 40
20097 – San Donato Milanese (MI)

- recapitare la busta a mezzo servizio postale o consegnarla a mano.

Il Presidente dell'OdV, al quale è affidata la gestione del canale di segnalazione interna deve svolgere le seguenti attività:

- rilasciare alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante richiedendo a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- mettere a disposizione, sui siti e nei luoghi di lavoro dell'Ente, informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni.

1.4. Obblighi di Riservatezza nelle segnalazioni all'Organismo

Le segnalazioni all'OdV devono essere effettuate senza dare alcuna comunicazione né preventiva né successiva ad altri collaboratori di Innova-Form o ad altre persone, interne o esterne alla Società stessa.

I responsabili gerarchici del segnalante o del cantiere al quale l'oggetto della segnalazione è collegato potranno essere informati ed eventualmente coinvolti negli approfondimenti dell'oggetto della segnalazione solo dall'Organismo di Vigilanza: non è previsto che possano aver accesso alle informazioni per altri canali e, comunque, saranno destinatari delle informazioni minime necessarie affinché possano dar seguito alle determinazioni dell'Organismo di Vigilanza.

Delle comunicazioni di segnalazione tramite posta elettronica all'Organismo di Vigilanza e delle eventuali risposte ricevute tramite il medesimo canale non deve essere divulgata copia né elettronica né cartacea da parte dei mittenti e dei riceventi.

Nel caso più di una Persona abbia avuto accesso alle evidenze, l'obbligo di mantenimento della riservatezza su quanto in analisi da parte dell'Organismo di Vigilanza è esteso ad ognuna di loro, così come alle Persone che nel corso delle analisi vengono incontrate per approfondimenti.

Eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza da parte di collaboratori di Innova-Form vengono comunicate dall'Organismo di Vigilanza ai responsabili gerarchici di chi ha effettuato la violazione e ad Amministrazione del Personale per la gestione dei necessari provvedimenti disciplinari.

Si evidenzia, inoltre, che l'incauta violazione della riservatezza da parte del segnalante e di ogni Persona che sia venuta a conoscenza dell'oggetto della segnalazione espone al rischio di denuncia per diffamazione.

	MANUALE	Versione
	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	PRO-231-03 Rev. 01 – 10/2025

2. GESTIONE DELLE ATTIVITA' DA PARTE DELL'ORGANISMO

L'Organismo di Vigilanza verifica quotidianamente la casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni: alla ricezione di una comunicazione di segnalazione deve immediatamente analizzarne i contenuti e, se necessitano approfondimenti, contattare il segnalante per ottenerli. Medesima analisi verrà effettuata in caso di richiesta di contatto telefonico o incontro.

L'Organismo di Vigilanza assicura la tempestiva gestione e verifica della fondatezza della segnalazione e:

- svolge le analisi in maniera equa e imparziale; questo comporta che ove richiesto ogni persona coinvolta nell'indagine possa essere informata in merito alle dichiarazioni rese e alle prove acquisite a suo carico e che sia messa in condizione di controbattere alle stesse;
- può avvalersi del supporto di consulenti tecnici su materie che non rientrano nella propria competenza specifica e può chiedere il supporto di ogni Collaboratore di Innova-Form;
- assicura che le analisi siano accurate, che abbiano una durata ragionevole e che sia rispettato l'anonimato dei segnalanti e dei segnalati.

Sulla base del quadro informativo ricevuto il Presidente dell'Organismo valuta se è possibile informare della segnalazione il Legale Rappresentante di Innova-Form, illustrando nel caso l'iter d'intervento ipotizzato.

2.1. Audizioni

L'Organismo di Vigilanza, sulla base del quadro informativo ricevuto dispone l'audizione di destinatari del MOGC o di ogni altro soggetto che ha avuto rapporti con la società in relazione all'oggetto dell'approfondimento, al fine di ottenere chiarimenti o approfondimenti in relazione all'osservanza e all'efficace attuazione del MOGC sull'oggetto della segnalazione.

Il Presidente dell'Organismo può partecipare alle audizioni accompagnato dal Segretario (se nominato) o, in assenza di questi, di altra persona da lui selezionata: il Presidente può delegare il Segretario (se nominato) alla gestione di determinate audizioni, indicando gli obiettivi e la persona dalla quale deve farsi accompagnare per gestirle.

Le audizioni, che possono avere luogo presso le sedi della Società o altre sedi che il Presidente dell'Organismo ritenga idonee ai fini delle attività in corso, devono essere verbalizzate, sia pur in forma sintetica, e mantenute agli atti delle attività dell'Organismo, che garantisce l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

Il verbale dell'audizione dovrà essere firmato dalla Persona incontrata, che ne riceverà copia.

Si evidenzia che il Presidente dell'Organismo di Vigilanza effettua audizioni anche sulla base di un proprio programma di analisi, ogniqualvolta lo ritenga opportuno, indipendentemente dalla gestione delle audizioni correlate all'approfondimento delle segnalazioni ricevute.

2.2. Verifiche ispettive

Si premette che l'Organismo di Vigilanza provvede a pianificare annualmente le proprie attività di vigilanza ed a questa programmazione di "verifiche ordinarie" può aggiungere ulteriori "verifiche straordinarie" in relazione alla gestione degli interventi su segnalazioni ricevute.

Le ispezioni, effettuate nell'ambito di verifiche ordinarie o straordinarie, consistono in accessi presso le Sedi e uffici della Società o di cantieri per i quali la Società è General Contractor ritenute sensibili ai fini della vigilanza: esse possono essere o meno concordate con il personale della Sede o ufficio

	MANUALE	Versione
	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	PRO-231-03 Rev. 01 – 10/2025

o cantiere interessati dalla verifica.

A seguito delle visite ispettive deve essere redatto verbale, anche sintetico, contenente i seguenti elementi:

- sede/ ufficio/ cantiere presso cui si è svolta la verifica;
- soggetti intervenuti alla verifica;
- indicazione succinta dei criteri di verifica;
- documenti esaminati e documenti acquisiti in copia o stralcio;
- dichiarazioni eventualmente acquisite nel corso dell'incontro di verifica.

Il verbale, così strutturato, in caso riporti dichiarazioni di persone incontrate nel corso delle verifiche deve da queste essere sottoscritto nella sezione relativa alle dichiarazioni rese.

Ai sensi della normativa vigente il Presidente dell'Organismo può incaricare dei consulenti per l'espletamento di specifiche attività di verifica o di analisi post verifica, individuandoli secondo criteri di competenza, indipendenza ed economicità, nei limiti del budget assegnato all'Organismo dal CdA di Innova-Form.

2.3. Gestione degli interventi correttivi

Il Presidente dell'Organismo di Vigilanza al termine delle analisi (audizioni, verifiche ispettive e analisi delle documentazioni acquisite) definisce gli interventi da adottare o la chiusura della segnalazione senza necessità d'interventi e relaziona in merito al Legale Rappresentante della Società.

L'adozione degli interventi viene formalmente comunicata alla persona oggetto della segnalazione nel corso di un incontro convocato dal Presidente dell'Organismo di Vigilanza: la eventuale partecipazione del Legale Rappresentante e/o del Responsabile di sede/ ufficio/ cantiere della persona oggetto di segnalazione è valutata caso per caso dall'Organismo ed è parte dell'illustrazione degli interventi al Legale Rappresentante di Innova-Form.

Nel caso siano stati ravvisati comportamenti potenzialmente di rilevanza penale, l'Organismo di Vigilanza elabora l'ipotesi di intervento e successivamente produce le evidenze necessarie al soggetto tenuto all'azione presso l'autorità pubblica competente in coerenza alle Leggi vigenti. Contestualmente, se ritenuto opportuno, interviene presso l'autorità pubblica competente, accompagnando il soggetto tenuto all'azione.

2.4. Chiusura e archiviazione della segnalazione

Ogni fascicolo gestito dall'Organismo di Vigilanza è coperto da massima riservatezza. Per questo motivo i file relativi ad eventuali annotazioni sulle segnalazioni e alle azioni collegate non devono essere registrati su archivi di rete o remoti gestiti dall'ICT di Innova-Form o accessibili al personale della società, ma devono essere mantenuti nei dispositivi utilizzati dal solo Organismo di Vigilanza, con adeguate copie di sicurezza.

Alla chiusura della gestione di una segnalazione i file nei quali sono state gestite le informazioni vanno rimossi dai dispositivi utilizzati e salvati in una unità d'archiviazione indipendente: questa, insieme al fascicolo cartaceo eventualmente predisposto, deve essere archiviata dall'Organismo di Vigilanza e conservato 5 (cinque) anni, fatti salvi eventuali obblighi di conservazione per periodi più lunghi previsti da specifiche norme in relazione ai contenuti.

Ogni eventuale ulteriore copia di documentazioni o di file connesse alla segnalazione non meritevole di archiviazione deve essere distrutta.

	MANUALE	Versione
	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	PRO-231-03 Rev. 01 – 10/2025

2.5. Adempimenti Privacy

Ogni trattamento dei dati personali relativo al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni deve essere disegnato ed eseguito dall'Ente in qualità di "titolare del trattamento". Come tale, l'Ente dovrà sempre eseguire una valutazione di impatto sulla protezione dei dati e, contestualmente:

- istruire ed autorizzare espressamente allo specifico trattamento – ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4 del GDPR e dell'articolo 2 quaterdecies del Codice Privacy – il Presidente dell'OdV e l'eventuale suo segretario a ricevere e a dare seguito alle segnalazioni;
- disciplinare il rapporto con eventuali fornitori esterni che trattano dati personali per loro conto designandoli "responsabili del trattamento" ai sensi dell'articolo 28 GDPR o dell'articolo 18 del D.Lgs 51/2018.

In tale quadro il Presidente dell'OdV (o i singoli membri nel caso di passaggio ad organismo collegiale) risulterà sempre e comunque soggetto "autorizzati al trattamento", esecutore delle istruzioni dell'Ente "titolare del trattamento", così espressamente qualificato dalla normativa vigente la quale chiarisce che l'OdV chiamato a ricevere e gestire segnalazioni, incluse quelle di whistleblowing, non potrà mai assumere il ruolo di "titolare del trattamento".²

Gli interessati potranno esercitare i diritti privacy solo attraverso la mediazione del Garante, nei limiti di quanto previsto dal Codice Privacy (articolo 2 undecies).

Le segnalazioni, e la relativa documentazione sono conservate, come indicato al punto precedente, per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e, comunque, non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

² Come ha ipotizzato il Garante della Privacy con parere del 12 maggio 2020

 innovaform	MANUALE	Versione
	Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	PRO-231-03 Rev. 01 – 10/2025

3. INFORMATIVA DA PARTE DELL'ORGANISMO

L'Organismo di Vigilanza ha obblighi d'informativa periodica e ad evento agli Organi Amministrativi e di Controllo di Innova-Form: le informative sono dirette al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni. Inoltre, promuove occasioni di incontro con gli stessi al fine di scambiarsi reciproche informazioni per meglio coordinare le attività, compatibilmente con i rispettivi impegni.

3.1. Informative annuali

L'Organismo di Vigilanza deve predisporre e trasmettere con frequenza annuale all'Organo Amministrativo e all'Organo di Controllo di Innova-Form lo stato di attuazione del Modello 231, sulla base di:

- relazione annuale delle attività effettuate, che deve contenere, tra l'altro, i seguenti elementi:
 - criticità riscontrate nelle procedure di controllo;
 - interventi correttivi proposti;
 - modifiche eventualmente proposte o apportate al "MOGC" vigente;
 - incontri con gli organi di vigilanza, di certificazione, di controllo interno e di tutela ed eventuali collaborazioni attuate con questi;
 - interventi formativi attuati a favore del personale e di eventuali terze parti;
- piano annuale dell'attività programmata, che deve contenere la descrizione, sia pur sintetica, delle iniziative di informazione, di formazione e di quelle di controllo pianificate per il successivo anno sociale.

3.2. Informative mirate

L'Organismo di Vigilanza riferisce a:

- Consiglio di Amministrazione:
 - all'occorrenza, in merito alla necessità o all'opportunità di aggiornamenti e adeguamenti del MOGC;
 - immediatamente, in merito alle violazioni accertate del MOGC, nel caso in cui sussista il rischio che sorga una responsabilità in capo alla Società, affinché vengano presi opportuni provvedimenti;
- Assemblea dei Soci:
 - immediatamente, per le necessarie determinazioni, in merito alle violazioni accertate del MOGC nel caso in cui la violazione sia perpetrata da parte di uno o più Amministratori, e risulti volta a commettere uno dei Reati Presupposto;
- Organo di Controllo:
 - immediatamente, in merito alle violazioni accertate del MOGC, nel caso in cui sussista il rischio che sorga una responsabilità in capo alla Società, affinché vengano definiti e presi gli opportuni provvedimenti.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi sociali qualora lo reputino opportuno.