Regolamento di funzionamento del

SAFEGUARDING OFFICER SOCIETARIO

Approvato in data 31 agosto 2024

Articolo 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 Il presente Regolamento è stato predisposto e approvato dal Safeguarding Officer Societario (di seguito e per brevità anche "*S.O.Soc.*") della società **CAVESE 1919 SRL** (di seguito e per brevità "*società*"), al fine di auto-regolamentare il proprio funzionamento.

1.2 In nessun caso ad alcuna disposizione di questo Regolamento potrà attribuirsi valenza sostitutiva di alcuna prescrizione del Modello Organizzativo "Safeguarding Policy" della società. Per tutto quanto non specificamente previsto da questo Regolamento, si rinvia al citato Modello.

Articolo 2 - CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI

2.1 Il S.0.Soc. approva annualmente il calendario delle proprie riunioni, che hanno cadenza almeno trimestrale. Il S.0.Soc. inoltre può riunirsi al di fuori delle riunioni calendarizzate, su richiesta e/o in presenza di situazioni di particolare urgenza e rilevanza.

2.2 La riunione si intende validamente convocata qualora, pur in assenza di formale convocazione, vi partecipino, senza opposizione alcuna, i soggetti invitati per dar seguito alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, che dovrà essere comunque definito e formalizzato in fase di apertura della riunione.

2.3 Qualora sia ritenuto opportuno per le materie da trattare e funzionale allo svolgimento dei lavori, il S.0.Soc. può invitare a presenziare ad una riunione uno o più soggetti esterni; in via esemplificativa e non esaustiva, possono essere invitati alle riunioni membri dell'organo di vertice, membri di altri organi di verifica e/o di controllo, consulenti esterni, responsabili delle funzioni centrali e/o periferiche dell'organizzazione.

Articolo 3 - SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

3.1 Le riunioni del S.0.Soc. possono tenersi, oltre che in presenza, anche mediante mezzi di telecomunicazione, con i partecipanti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, audio/video/collegati, a condizione che siano rispettati il metodo collegiale e i principi di buona fede e di parità di trattamento di tutti i partecipanti. Le riunioni tenute mediante mezzi di comunicazione sono, inoltre, consentite a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati con certezza e sia loro consentito seguire la discussione e intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, nonché visionare e trasmettere documenti.

3.2 In casi di comprovata urgenza ciascun partecipante potrà richiedere l'inserimento di un nuovo punto all'ordine del giorno direttamente in apertura della riunione; il punto in questione sarà inserito nell'ordine del giorno e discusso, sempre che non ci sia opposizione alcuna rispetto alla sua trattazione.

3.3 Ciascun partecipante ha diritto di prendere la parola su ogni argomento all'ordine del giorno e di formulare osservazioni e proposte al riguardo.

3.4 Il S.0.Soc. dirige i lavori, assicurando la correttezza e l'efficacia del dibattito e impedendo che sia turbato il regolare svolgimento della riunione ed esaurita la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno dichiara chiusa la riunione.

Articolo 4 - DECISIONI DEL SAFEGUARDING OFFICER SOCIETARIO

4.1 Il S.0.Soc. assume decisioni rispetto agli argomenti all'ordine del giorno verbalizzando, ove presenti, anche eventuali opinioni discordanti pervenute dagli altri partecipanti.

4.2 Gli atti e le comunicazioni del S.0.Soc. devono essere sottoscritti.

Articolo 5 - VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

5.1 Tutte le attività del S.0.Soc. devono essere documentate in appositi verbali.

5.2 Il verbale deve riportare, oltre a quanto sopra specificato nel presente Regolamento, l'orario di apertura e chiusura della riunione, i nominativi dei partecipanti alla riunione, l'ordine del giorno originale e le eventuali integrazioni e le decisioni assunte.

5.3 Il verbale è sottoscritto dal S.0.Soc..

5.4 Tutti i verbali, unitamente all'eventuale ulteriore documentazione di supporto presentata nel corso della riunione, devono essere ordinati, raccolti e conservati dal S.0.Soc..

5.5 I verbali del S.0.Soc. così come ogni altro documento di sua pertinenza dovranno avere una data certa (a titolo esemplificativo sottoscritti in forma digitale dal S.0.Soc.; trasmissione a mezzo PEC).

Articolo 6 - ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE E VERIFICA

6.1 Il S.0.Soc. redige annualmente il proprio piano delle attività di monitoraggio sul Modello in termini di: frequenza e tipologia (pianificata/a sorpresa) delle attività di verifica e relativa distribuzione temporale nel corso dell'esercizio; individuazione delle funzioni o processi coinvolti; identificazione delle risorse necessarie. Al piano delle attività possono essere motivatamente apportate modifiche in corso d'opera, quando ciò risulti necessario a causa di nuove e sopraggiunte priorità.

Articolo 7 - UTILIZZO DELLE RISORSE FINANZIARIE

7.1 Il S.0.Soc. dispone delle risorse finanziarie messe a disposizione dall'organo di vertice (il cd. "budget") destinandole a finalità coerenti con lo svolgimento dei propri compiti.

7.2 Conformemente a quanto previsto nel Modello, il S.0.Soc. può superare i limiti di utilizzo delle risorse ove stabilite al solo verificarsi di situazioni critiche che richiedano un'immediata reazione. In tali ipotesi, il S.0.Soc. renderà tempestiva informativa a favore dell'organo di vertice con formale comunicazione.

Articolo 8 - AUSILIO DI CONSULENTI ESTERNI

8.1 Il S.0.Soc., nell'esercizio dei propri compiti e nei limiti delle risorse finanziarie attribuite, può avvalersi dell'operato di consulenti esterni.

Articolo 9 -OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Il S.0.Soc.:

9.1 assicura la riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni e alle attività svolte nell'ambito del proprio mandato, fatti salvi i flussi informativi previsti dal Modello e i legittimi ordini dell'Autorità Giudiziaria;

9.2 garantisce la riservatezza della documentazione e/o delle informazioni reperite dalle segnalazioni e non divulgherà alcuna informazione (documentale o verbale) acquisita in forza del mandato ricevuto e si doterà della strumentazione (anche informatica) necessaria per tutelare la riservatezza dell'identità dei soggetti segnalanti e segnalati;

9.3 non utilizzerà sistemi di salvataggio e di condivisione dei documenti, dati, informazioni tali da compromettere la riservatezza dell'identità del segnalante;

9.4 in caso di coinvolgimento di consulenti esterni, di cui al precedente art. 8, per le attività legate alla gestione delle segnalazioni, adotterà ogni presidio al fine di eliminare ogni dato personale (tale da identificare e/o rendere identificabile una persona) riguardante il segnalante, il segnalato e/o soggetti terzi;

9.5 nell'esercizio dei poteri conferiti e delle funzioni attribuite si deve astenere dal ricercare e/o utilizzare informazioni riservate per fini diversi dall'esercizio del proprio compito e comunque non conformi a tali poteri e funzioni.

Articolo 10 - ENTRATA IN VIGORE

10.1 Il presente Regolamento entra in vigore al momento dell'approvazione da parte del S.0.Soc..

Articolo 11 - COMUNICAZIONE DEL REGOLAMENTO

11.1 Successivamente all'approvazione, il presente Regolamento viene comunicato all'organo di vertice della società.

Articolo 12 - MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO

12.1 Eventuali modifiche e integrazioni al presente Regolamento sono apportate unicamente dal S.0.Soc. per mezzo di decisioni validamente adottate dallo stesso.

12.2 Le modifiche entrano in vigore al momento della loro approvazione da parte del S.0.Soc. e successivamente portate a conoscenza dell'organo di vertice della società.

Safeguarding Officer Societario _____