



<< Logo aziendale >>

- Sistema di gestione
- Modello di organizzazione
- Codice etico
- Analisi dei rischi
- Procedure
- Modulistica

## Organizzazione

# Gruppo Ormeggiatori dei Porti di Trapani, Marsala e Mazara del Vallo

viale regina Elena, snc – 91100 Trapani (TP)

Tel. 0923 20144 - Fax. 0923 20144

Web : [www.ormeggiatoritrapani.it](http://www.ormeggiatoritrapani.it)

E-Mail : [presidente@ormeggiatoritrapani.it](mailto:presidente@ormeggiatoritrapani.it)

## MOGC 231 – REGOLAMENTO OdV

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001 e s.m.i.

Master	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia controllata	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia non controllata	<input type="checkbox"/>
Numero della copia	02

Emissione Resp. Interno ODV	Data	08/01/2020	Firma	<input type="text"/>
Approvazione CdA	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
Approvazione ODV	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>

### Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	08/01/2020	Prima emissione	Natale Salvo



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione



Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

Procedure



Modulistica



PREMESSA ALLA SEZIONE "REGOLAMENTO OdV"

ODV-01

## Indice generale della sezione

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Premessa alla sezione "Regolamento OdV"

1.0 Premessa



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione



Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

Procedure



Modulistica



## 1.0 - Premessa

L'Art. 6 del D.Lgs 231/01 dice che il compito di vigilare sul funzionamento e la osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo (OdV) dell'ente **dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo**.

Mediante il proprio "**Regolamento**" l'Organismo di Vigilanza **definisce le linee guida** concernenti i criteri di nomina, le cause di decadenza ed ineleggibilità, le eventuali sostituzioni, le mansioni, i poteri, i doveri, le responsabilità, la composizione, la revoca e la cessazione, nonché la modalità di flusso di informazioni tra esso e gli altri organi societari.

Il **Regolamento** è espressione e strumento dei principi di autonomia e indipendenza che caratterizzano il regime dell'OdV e non deve contenere nessuna disposizione che possa avere valenza sostitutiva di alcuna prescrizione del **Modello**.

**Non è opportuno che tale Regolamento sia redatto ed approvato da organi societari diversi dall'Organismo poiché si potrebbe ritenere violata l'indipendenza dello stesso.**

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'Organismo, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'Organismo, potrà essere rimessa allo stesso Organismo, il quale in questi casi dovrà disciplinare il proprio funzionamento interno.

Nelle seguenti sezioni vengono affrontate i rispettivi argomenti:

Sezione 2

**Report da Parte Generale del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo 231**

Sezione 3

**Regolamento OdV**



<< Logo aziendale >>

- Sistema di gestione
- Modello di organizzazione
- Codice etico
- Analisi dei rischi
- Procedure
- Modulistica



REPORT DA MODELLO 231 – PARTE GENERALE

ODV-02

Organizzazione

# Gruppo Ormeggiatori dei Porti di Trapani, Marsala e Mazara del Vallo

viale regina Elena, snc – 91100 Trapani (TP)

Tel. 0923 20144 - Fax. 0923 20144

Web : [www.ormeggiatoritrapani.it](http://www.ormeggiatoritrapani.it)

E-Mail : [presidente@ormeggiatoritrapani.it](mailto:presidente@ormeggiatoritrapani.it)

## MOGC 231 – REGOLAMENTO OdV

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001 e s.m.i.

Master	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia controllata	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia non controllata	<input type="checkbox"/>
Numero della copia	01

Emissione Resp. Interno 231	Data	08/01/2020	Firma	<input type="text"/>
Approvazione CdA	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
Approvazione ODV	Data	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	08/01/2020	Prima emissione	Natale Salvo



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione



Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

Procedure



Modulistica



## REPORT DA MODELLO 231 – PARTE GENERALE

ODV-02

### Indice generale della sezione

#### Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Report da Modello 231 – Parte Generale

2.0	Report dalla Sezione Parte Generale del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo 231
2.1	Composizione
2.2	Autonomia e indipendenza
2.3	Continuità d'azione
2.4	Onorabilità
2.5	Nomina
2.6	Revoca
2.7	Decadenza-Rinuncia
2.8	Compiti
2.9	Poteri
2.10	Budget
2.11	Flussi informativi
2.12	Flussi informativi verso OdV
2.13	Flussi informativi da OdV
2.14	Gestione delle segnalazioni-Wistleblowing
2.15	Informazioni documentate
2.16	Documenti, modelli e files correlati



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione



Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

Procedure



Modulistica



## REPORT DA MODELLO 231 – PARTE GENERALE

ODV-02

### 2.0 - Report dalla Sezione Parte Generale del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo 231

La struttura ed i ruoli dell'OdV sono estrapolati dalla Sezione **Parte Generale del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo 231** e nei punti seguenti si rammenta quanto scritto nello stesso.

#### 2.1 – Composizione

- La scelta del tipo di composizione dell'organismo va fatta in relazione alle dimensioni aziendali (**monocratica**, piccole dimensioni e **plurisoggettiva** medio-grandi dimensioni).
- Per la composizione monocratica vi è una prevalenza di **attribuzione dell'incarico OdV all'Internal Auditor (IA)**, al responsabile della funzione legale o al responsabile delle risorse umane qualora in azienda non si avvalgano della **facoltà di cui al comma 4 dell'art. 6 D.lgs 231/2001** (*Negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b), del comma 1, possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente*).
- Nella composizione plurisoggettiva possono essere chiamati a farne parte sia componenti interni che esterni all'azienda, purché in possesso dei requisiti indicati dalle Linee Guida elaborate dalle Associazioni di categoria.

È palese che avvalendosi di componenti interni il grado di indipendenza dell'OdV deve essere valutato nella sua globalità, dato che dai componenti interni **non è esigibile una totale indipendenza dall'ente**.



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione



Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

Procedure



Modulistica



## REPORT DA MODELLO 231 – PARTE GENERALE

ODV-02

### 2.2 – Autonomia e indipendenza

Il comma 1 b dell'art.6 del D.Lgs 231 recita *“il compito di vigilare sul funzionamento e la osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo”* per cui ai componenti dell'OdV in azienda:

- **Non devono essere assegnati compiti operativi o gestionali;**
- Deve essere garantita l'autonomia dell'iniziativa di controllo;
- Deve essere evitata ogni forma d'interferenza e/o di condizionamento da parte dell'azienda;
- **Deve essere riconosciuta una funzione apicale** che deve rendere conto solo al Consiglio di amministrazione aziendale.

### 2.3 – Continuità d'azione

L'azienda non può limitare l'OdV nell'esercizio delle proprie funzioni nel tempo, ma permettere che la vigilanza sul modello organizzativo venga svolta con una periodicità tale da consentire di ravvisare in tempo reale eventuali situazioni anomale.

### 2.4 – Onorabilità

Anche se il requisito formale di onorabilità dei componenti dell'OdV non è esplicitamente previsto dal legislatore, si presuppone almeno che essi:

- **Non si trovano in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenze** previste dall'art. 2382 c.c. (cause di ineleggibilità e di decadenza);
- **Non sono stati sottoposti a misure di prevenzione** disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della l. 1423/1956 o della l. 575/1965 (*codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione*) e successive modifiche o integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- **Non sono stati condannati con sentenza irrevocabile**, salvo gli effetti della riabilitazione.



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione



Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

Procedure



Modulistica



REPORT DA MODELLO 231 – PARTE GENERALE

ODV-02

## 2.5 – Nomina

Il Consiglio di Amministrazione della società provvede alla nomina dei componenti OdV, della loro permanenza in carica, delle attività di vigilanza e controllo e dei rapporti con le diverse funzioni aziendali.

## 2.6 – Revoca

La revoca dei componenti dell'organismo OdV viene fatta dal Consiglio di Amministrazione di una azienda e deve essere **adeguatamente motivata**.

## 2.7 – Decadenza - Rinuncia

La decadenza dell'organismo OdV può avvenire per decorso del termine, per casi di morte, di malattia invalidante, di dimissioni volontarie o per il venir meno dei requisiti di onorabilità e indipendenza.

In caso di rinuncia all'incarico dell'Organismo di Vigilanza questi provvede a comunicare tale rinuncia al Consiglio di Amministrazione.



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione



Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

Procedure



Modulistica



## REPORT DA MODELLO 231 – PARTE GENERALE

ODV-02

### 2.8 – Compiti

L'OdV redige annualmente il proprio piano delle attività di monitoraggio sul Modello finalizzate a:

- **Adeguatezza del Modello:** disamina sulla capacità di prevenire i reati ed i comportamenti non voluti;
- **Definizione delle aree sensibili;**
- Attività di ricognizione delle aree sensibili e, quindi, i relativi “reati presupposto”;
- **Verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello Istituito;**
- Verifica flussi informativi;
- Aggiornamento in senso dinamico del Modello causa mutamenti dell’azienda oppure modifiche normative oppure per il verificarsi di particolari eventi, tali da rendere necessarie correzioni e/o adeguamenti:
- **Mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;**
- Verifica dell’attuazione e dell’effettiva funzionalità delle soluzioni;
- **Verifica dell’applicazione e del rispetto del Codice Etico e del MOG nel suo complesso;**
- **Monitoraggio delle iniziative per la diffusione della conoscenza del Codice Etico e del MOG;**
- **Promozione ed emanazione di linee guida e procedure operative** atte a ridurre il rischio reato;
- Diffusione dei principi e dei doveri contenuti nel Codice Etico e nel modello nel suo complesso;
- Valutazione dei piani di comunicazione e formazione etica;
- **Attivazione di procedure di controllo;**
- Attivazione e mantenimento di un adeguato flusso di reporting con le analoghe strutture della società;
- Ricezione e analisi di segnalazioni di violazione del Codice Etico e del MOG, promuovendo le verifiche ritenute opportune;
- Comunicazione al CdA dei risultati delle verifiche rilevanti per l’adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori o comunque di misure di contrasto alla violazione del codice di comportamento e del modello;
- **Fissaggio di criteri e procedure per la riduzione del rischio di violazione del Codice Etico e del MOG;**
- Proposte al CdA di modifiche e di integrazioni da apportare al Codice Etico e al MOG;
- Proposte al CdA di iniziative utili per la maggiore diffusione e per l’aggiornamento del codice e del modello;



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione



Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

Procedure



Modulistica



## REPORT DA MODELLO 231 – PARTE GENERALE

ODV-02

- **Attività di informazione e formazione** del personale dipendente e dei collaboratori (*soggetti apicali e subordinati*);
- Analisi sulla coerenza fra i comportamenti aziendali tenuti e quelli indicati nel Modello;
- Valutazione e gestione delle segnalazioni di violazione del Modello.

**L'azione di monitoraggio oltre ad essere pianificata può anche essere casuale.**

Il piano di monitoraggio può essere modificato a causa di sopraggiunte priorità.

**Il componente OdV ha l'obbligo della rendicontazione al Consiglio di Amministrazione delle attività svolte e delle azioni intraprese con la relativa documentazione dell'attività di verifica concretamente svolta.**

### 2.9 – Poteri

Per poter esercitare i compiti ad esso assegnati l'organismo OdV deve:

- Avere libero accesso presso tutte le funzioni della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.lgs. N. 231/2001;
- Potere avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni.

### 2.10 – Budget

**L'OdV deve avere una adeguata dotazione di risorse finanziarie (budget), di cui disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, cancelleria, etc.).**

**Nell'esercizio dei propri compiti e nei limiti delle risorse finanziarie attribuite l'Organismo di Vigilanza può avvalersi dell'operato di consulenti esterni.**

In casi eccezionali, si possono superare i limiti di budget dopo discussione e approvazione in sede di riunione; il presidente OdV renderà ciò noto al Consiglio di Amministrazione con formale comunicazione.



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione



Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

Procedure



Modulistica



## REPORT DA MODELLO 231 – PARTE GENERALE

ODV-02

### 2.11 – Flussi informativi

L'art.6 comma 2-d del D.Lgs 231 prevede obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, per cui assume un ruolo centrale la cura e la gestione del sistema informativo quale presupposto per l'efficace funzionamento del modello organizzativo.

### 2.12 - Flussi informativi verso l'OdV

L'organo amministrativo dell'ente deve prevedere idonei strumenti, procedure e canali d'informazione che consentano all'OdV di ricevere periodicamente report dalle aree sensibili ai "reati presupposto" al fine di verificare l'adeguatezza e l'efficace adozione del MOG.

L'OdV deve venire tempestivamente a conoscenza di quegli eventi dai quali dipendono, obblighi specifici di attivazione e la percezione circa l'inosservanza di controlli o anomalie o insufficienze del MOG.

Deve prevedere Report periodici da parte dell'organo dirigente e della direzione aziendale (*inclusi i referenti delle diverse aree aziendali sensibili come individuate nel MOG*) e informative (*comunicazioni ed informazioni motivate verso l'OdV da parte di chiunque vi abbia interesse*), al verificarsi di particolari eventi.

I Flussi informativi periodici rappresentano strumenti attraverso i quali i referenti delle Aree Sensibili/Apicali riferiscono periodicamente all'OdV. I report assumono quindi valenza di adeguato controllo da parte dell'ODV, non tanto sulla criticità del sistema ma sulla adeguatezza del MOG ed in particolare dei protocolli e delle procedure assunte per inibire la realizzazione dei reati.

Da attivare un processo di *feed-back* su report e richieste di informative dell'OdV verso gli stessi organi sociali ed i referenti delle diverse aree sensibili ai fini del MOG.



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione



Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

Procedure



Modulistica



## REPORT DA MODELLO 231 – PARTE GENERALE

ODV-02

### 2.13 - Flussi informativi da OdV

- L'OdV, nel corso dello svolgimento delle proprie attività istituzionali comunicherà con la Direzione aziendale e con Responsabili delle Aree Sensibili identificate nel MOG, richiedendo informazioni, anche attraverso la **compilazione di apposite check-list**, notizie su fatti, eventi, adempimenti, ecc. nonché per ricevere la documentazione di supporto alle richieste di delucidazione formulate;
- **Semestralmente fornirà una relazione informativa al Consiglio di Amministrazione** sulle attività di verifica, sui test effettuati e sul loro esito;
- **All'inizio di ogni esercizio fornirà il piano delle attività che si intendono svolgere nel corso dell'anno**, con specificazione della cadenza temporale e dell'oggetto della verifica che si intende attuare;
- Annualmente/semestralmente fornirà una relazione informativa circa lo stato dell'attuazione del modello da parte della società;
- **Informativa immediata al Consiglio di Amministrazione Informazioni, fatti o eventi di notevole gravità** emersi nel corso dell'attività svolta e riferita ad eventuali comportamenti od azioni non in linea con le procedure aziendali.

### 2.14 – Gestione delle segnalazioni- Whistleblowing

La gestione delle segnalazioni è contemplata nella procedura di controllo interno **P-Int-24** "Segnalazione di sospetti-Whistleblowing" del Kit documentale Procedure 231 (ndr).



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione



Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

Procedure



Modulistica



## REPORT DA MODELLO 231 – PARTE GENERALE

ODV-02

### 2.15 – Informazioni documentate

Sarà cura dello stesso Organismo di Vigilanza selezionare e **conservare le informazioni fornite e ricevute in apposito archivio informatico e/o cartaceo**. L'OdV dovrà provvedere a indicare nel proprio **Regolamento** le modalità di trasmissione dei flussi informativi in armonia con quanto previsto dal MOG.

**Il sistema documentale deve avere la capacità di dimostrare lo svolgimento dell'attività di vigilanza svolta con riferimento al processo nel cui contesto è stato commesso il reato [principio dell'evidenza].** L'attività dell'OdV ha prioritariamente lo scopo di concorrere al corretto funzionamento del MOG e di verificare l'adeguatezza dello stesso a rendere residuo il rischio reato dirimente la capacità del sistema informativo - da e per l'OdV- quale strumento atto a provare la *"sufficiente vigilanza"*.

- **Copia della documentazione, delle carte di lavoro ed il suddetto Libro dovranno essere custoditi dall'Organismo** in apposito archivio delle attività svolte;
- È opportuno prevedere che le riunioni dell'OdV, gli incontri con gli organi societari cui lo stesso riferisce e le audizioni dei diversi referenti delle aree aziendali "sensibili" siano **documentati da appositi verbali datati**, sottoscritti e conservati in apposito **Libro delle adunanze dell'Organismo di Vigilanza**;
- **L'OdV deve curare la predisposizione per il Consiglio di Amministrazione di una relazione informativa**, su base almeno **semestrale** in ordine alle **attività di verifica e controllo** compiute ed all'esito delle stesse.



<< Logo aziendale >>



#### Sistema di gestione



Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

Procedure



Modulistica



## REPORT DA MODELLO 231 – PARTE GENERALE

ODV-02

### 2.16 - Documenti, modelli e files correlati

Codice identificativo	Sezione	Link	Descrizione
<a href="#">ALL-21</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Nomina OdV
<a href="#">ALL-22</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Piano degli Audit OdV
<a href="#">ALL-23</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Verbale dell'organismo di vigilanza
<a href="#">ALL-24</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Relazione annuale dell'OdV
<a href="#">ALL-25</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Lettera di incarico a professionista esterno
<a href="#">ALL-26</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Diffusione del codice etico
<a href="#">ALL-27</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Offerta per consulenza e supporto implementazione MOGC
<a href="#">ALL-28</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Check list di base - Mod 231
<a href="#">ALL-29</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Whistleblowing - Segnalazione delle violazioni
<a href="#">ALL-30</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Whistleblowing - Registro segnalazioni
<a href="#">ALL-31</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Whistleblowing - Istruzioni per segnalazione delle violazioni
<a href="#">ALL-34</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Revoca OdV
<a href="#">ALL-35</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Revoca componente OdV
<a href="#">ALL-36</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Decadenza OdV
<a href="#">ALL-37</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Decadenza componente OdV
<a href="#">ALL-38</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Budget OdV



<< Logo aziendale >>

- Sistema di gestione
- Modello di organizzazione
- Codice etico
- Analisi dei rischi
- Procedure
- Modulistica



REGOLAMENTO OdV

ODV-03

## Organizzazione

# Gruppo Ormeggiatori dei Porti di Trapani, Marsala e Mazara del Vallo

viale regina Elena, snc – 91100 Trapani (TP)

Tel. 0923 20144 - Fax. 0923 20144

Web : [www.ormeggiatoritrapani.it](http://www.ormeggiatoritrapani.it)

E-Mail : [presidente@ormeggiatoritrapani.it](mailto:presidente@ormeggiatoritrapani.it)

## MOGC 231 – REGOLAMENTO OdV

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001 e s.m.i.

Master

✓

Copia controllata

✓

Copia non controllata

✗

Numero della copia

01

Emissione Resp. Interno DCV

Data

08/01/2020

Firma

Approvazione CdA

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

### Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	08/01/2020	Prima emissione	Natale Salvo



<< Logo aziendale >>



**Sistema di gestione**



*Modello di organizzazione*

*Codice etico*

*Analisi dei rischi*

**Procedure**



**Modulistica**



**REGOLAMENTO OdV**

**ODV-03**

## Indice generale della sezione

### Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Regolamento OdV

<b>3.0</b>	<b>Regolamento OdV</b>
<b>3.1</b>	Obiettivi e ambito regolamento
<b>3.2</b>	Nomina del presidente
<b>3.3</b>	Compiti e poteri del presidente
<b>3.4</b>	Nomina e compiti del segretario
<b>3.5</b>	Convocazione delle riunioni
<b>3.6</b>	Validità delle riunioni
<b>3.7</b>	Svolgimento delle riunioni
<b>3.8</b>	Decisioni
<b>3.9</b>	Verbale
<b>3.10</b>	Gestione delle informazioni
<b>3.11</b>	Documenti, modelli e files correlati



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione



Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

Procedure



Modulistica



REGOLAMENTO OdV

ODV-03

### 3.0 – Regolamento OdV

#### 3.1 – Obiettivi e ambito regolamento

Il **Regolamento** viene redatto direttamente dall'Organismo di vigilanza al fine di autoregolamentare il proprio funzionamento. Nessuna sua disposizione deve avere valenza sostitutiva di alcuna prescrizione del Modello e che per tutto quanto non specificamente previsto dal Regolamento si deve fare riferimento al Modello stesso e alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 231.

#### 3.2 – Nomina del Presidente

Per un corretto svolgimento dei compiti loro assegnati, i componenti dell'Organismo OdV definiscono le modalità di elezione ed eleggono il Presidente al proprio interno, dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione. È palese che ciò possa avvenire in una composizione plurisoggettiva e non monocratica dell'organismo. Se poi il Modello prevede che la nomina del presidente sia compito del Consiglio di Amministrazione aziendale, questi dovrà adempiere tale formalità.

#### 3.3 – Compiti e poteri del Presidente

I compiti e i poteri in genere attribuiti al Presidente sono:

- **La convocazione**, la presidenza e il coordinamento delle riunioni;
- **La sottoscrizione degli atti e della corrispondenza dell'organismo di vigilanza;**
- L'attivazione formale delle attività di verifica;
- La rappresentanza dell'OdV nei confronti degli organi sociali, delle funzioni aziendali e dei terzi.

Nel caso di assenza temporanea del Presidente, i compiti ed i poteri suddetti vengono affidati ad un sostituto individuato tra gli stessi componenti dell'Organismo di Vigilanza.

In caso di impedimento prolungato o definitivo l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione e provvede a nominare un nuovo Presidente.



<< Logo aziendale >>

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Sistema di gestione</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

### 3.4 – Nomina e compiti del segretario

È compito dell'Organismo di Vigilanza di nominare **un segretario** tra i suoi componenti o anche una persona diversa dai componenti.

I compiti e funzioni del segretario vengono definiti nell'ambito del Regolamento e consistono nel:

- **Redigere verbali delle riunioni;**
- **Curare e archiviare tutta la documentazione dell'organismo di vigilanza;**
- Curare la convocazione dei componenti Odv;
- Curare inviti a terzi alle riunioni Odv;
- Altro di specifico carattere di segreteria.

### 3.5 – Convocazione delle riunioni

I principi che regolano le convocazioni dell'OdV sono:

- **È compito del presidente convocare i componenti dell'organismo di vigilanza in modo formale**, per iscritto o via e-mail, almeno tre giorni prima almeno tre giorni prima della data stabilita per la riunione, o, in caso di urgenza, almeno un giorno prima di tale data, con l'indicazione della data, del luogo e dell'ora della riunione e il relativo ordine del giorno;
- In assenza di formale convocazione e con la partecipazione di tutti i componenti dell'odv e nessuno si oppone alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, si intende in ogni caso validamente convocata la riunione. Il tutto dovrà essere comunque definito e formalizzato in fase di apertura della riunione;
- Ciascun componente dell'OdV può chiedere al presidente con congruo anticipo ed in forma scritta l'inserimento di una o più materie all'ordine del giorno;
- La convocazione deve essere inviata a tutti i componenti dell'OdV;
- **Viene stabilito a monte un calendario delle proprie riunioni**, ma queste possono avvenire anche se non calendarizzate su richiesta di un qualsiasi componente OdV;
- **È facoltà del presidente invitare a presenziare ad una riunione uno o più soggetti esterni all'OdV**, che non possono intervenire nelle deliberazioni dell'OdV e, che a richiesta di ciascun membro, non siano



<< Logo aziendale >>



Sistema di gestione



Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

Procedure



Modulistica



## REGOLAMENTO OdV

ODV-03

presenti in fase di deliberazione.

Normalmente la presenza di soggetti esterni dipende dall'eventualità di trattare materie specialistiche o funzionali allo svolgimento dei lavori.

### 3.6 – Validità delle riunioni

Le regole stabilite per la validità delle riunioni sono:

- **Devono essere presiedute dal presidente** (o in sua assenza il membro più anziano) e ci deve essere presente la maggioranza dei componenti.
- **Non sono ammesse deleghe** ad altri soggetti da parte dei componenti OdV.

Quando una riunione non viene ritenuta valida essa dovrà essere riconvocata con una data successiva e con le modalità previste al Punto 3.5.

In caso di impedimento alla partecipazione ciascun componente deve giustificare la propria assenza che verrà annotata nel verbale della riunione o di quella successiva.



<< Logo aziendale >>

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Sistema di gestione</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	<b>Modulistica</b>



### 3.7 – Svolgimento delle riunioni

Lo svolgimento delle riunioni deve avvenire:

- Nel rispetto del metodo collegiale e dei principi di buona fede e di parità di trattamento di tutti i componenti dell'OdV esse possono tenersi, oltre che dal vivo, anche mediante mezzi di telecomunicazione, con intervenuti dislocati anche in più luoghi.
- Con la garanzia 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.
- Con la facoltà di ciascun membro a proporre all'OdV un ordine diverso da quello risultante dall'avviso di convocazione, una discussione unitaria su più punti all'ordine del giorno ovvero di articolare il dibattito separatamente per singoli punti.
- In casi di comprovata urgenza ciascun membro potrà richiedere l'inserimento di un nuovo punto direttamente in apertura della riunione; il punto in questione sarà inserito nell'ordine del giorno e discusso, sempre che nessuno dei componenti presenti si opponga alla sua trattazione.
- Con la facoltà a ciascun membro dell'odv di prendere la parola su ogni argomento all'ordine del giorno e di formulare osservazioni e proposte al riguardo.

Il Presidente (*o in sua assenza il membro più anziano*) dirige i lavori dell'OdV, assicurando la correttezza e l'efficacia del dibattito e impedendo che sia turbato il regolare svolgimento della riunione; una volta esaurita la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno, dichiara chiusa la riunione.

**In caso di situazioni che costituiscano o possano costituire conflitto di interessi ciascun membro dell'OdV ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente** agli altri membri, mediante comunicazione scritta da riportare nel verbale della prima riunione utile, oppure – *se la circostanza emerga durante una riunione* – facendolo risultare direttamente nel verbale di tale riunione, ed ha **l'obbligo di astenersi da partecipare alla discussione** e alla deliberazione relative alla questione in ordine alla quale sussiste il conflitto potenziale o attuale.

**Del suddetto verbale e delle misure eventualmente adottate l'OdV riferisce al Consiglio di Amministrazione.**



<< Logo aziendale >>



**Sistema di gestione**



Modello di organizzazione

Codice etico

Analisi dei rischi

Procedure



Modulistica



REGOLAMENTO OdV

ODV-03

### 3.8 – Decisioni

L'Organismo di vigilanza assume decisioni sugli argomenti all'ordine del giorno e queste vengono ritenute valide se adottate con il consenso della maggioranza dei componenti dell'OdV presenti.

Ciascun membro dell'OdV ha diritto ad un voto ed in caso di parità prevale il voto del Presidente o in sua assenza del membro più anziano.

Il verbale riepilogativo della riunione dell'Organismo di Vigilanza deve essere sottoscritto dal Presidente o in sua assenza dal membro più anziano.

### 3.9 – Verbale

È compito del segretario documentare tutte le attività dell'OdV in apposito verbale che deve riportare:

- **L'orario di apertura e chiusura della riunione;**
- **I nominativi dei partecipanti;**
- Il nominativo del presidente o del membro più anziano;
- **L'ordine del giorno originale e le eventuali integrazioni;**
- Le dichiarazioni di voto;
- **Le decisioni assunte;**
- Le opinioni di minoranza (*verbalizzate per esteso*).

Il verbale deve essere sottoscritto da chi ha presieduto la riunione, dal Segretario e dai componenti dell'OdV che hanno preso parte alla riunione.

Gli altri componenti dell'OdV non partecipanti alla riunione devono sottoscrivere il verbale per la sola presa



<< Logo aziendale >>

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Sistema di gestione</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	<b>Procedure</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Modulistica</b>



## REGOLAMENTO OdV

ODV-03

visione.

È cura del segretario ordinare, raccogliere e conservare tutti i verbali ed eventuale ulteriore documentazione di supporto presentata nel corso della riunione, in apposito libro vidimato a cura del Segretario e sotto la supervisione del Presidente. L'accesso all'archivio dove sono custoditi i verbali è riservato ai soli componenti dell'OdV.

### 3.10 – Gestione delle informazioni

È compito del segretario raccogliere, protocollare e trasmettere ai componenti OdV le informazioni pervenute in tempo utile. L'Organismo di vigilanza le esamina, valuta, classifica e definisce le azioni che ritiene più opportune in funzione della natura e della criticità delle stesse. Eventuali disfunzioni nei flussi previsti dal Modello devono essere segnalate dal segretario direttamente al Presidente.

### 3.11 - Documenti, modelli e files correlati

Codice identificativo	Sezione	Link	Descrizione
<a href="#">ALL-21</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Nomina OdV
<a href="#">ALL-22</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Piano degli Audit OdV
<a href="#">ALL-23</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Verbale dell'organismo di vigilanza
<a href="#">ALL-24</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Relazione annuale dell'OdV
<a href="#">ALL-25</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Lettera di incarico a professionista esterno
<a href="#">ALL-26</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Diffusione del codice etico
<a href="#">ALL-27</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Offerta per consulenza e supporto implementazione MOGC
<a href="#">ALL-28</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Check list di base - Mod 231
<a href="#">ALL-29</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Whistleblowing - Segnalazione delle violazioni
<a href="#">ALL-30</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Whistleblowing - Registro segnalazioni
<a href="#">ALL-31</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Whistleblowing - Istruzioni per segnalazione delle violazioni
<a href="#">ALL-34</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Revoca OdV
<a href="#">ALL-35</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Revoca componente OdV
<a href="#">ALL-36</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Decadenza OdV
<a href="#">ALL-37</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Decadenza componente OdV
<a href="#">ALL-38</a>	Modelli	<a href="#">🔗</a>	Budget OdV