



# REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

APPROVATO CON DELIBERA  
N. 10 DEL 27/04/2017  
ALLEGATO "A"

## 1. REGOLAMENTO ODV

Il presente regolamento dell'Odv in composizione monocratica è formulato dall'Odv e proposto per la vidimazione all'organo di Amministrazione.

Il membro dell'Odv curerà le verbalizzazioni delle riunioni e l'archiviazione dei documenti, anche mediate l'ausilio di un proprio collaboratore.

Il componente rappresenta l'Odv nei contatti e nei rapporti con l'organo dirigente, con gli altri organi della società e con le funzioni aziendali, nonché con eventuali terzi e collaboratori dell'ente che intervengano in attività a rischio.

Convoca le riunioni dell'Odv e propone l'ordine del giorno degli argomenti da trattare e delle attività da svolgere.

Cura che sia tenuta documentazione della gestione del budget di spesa assegnato dall'organo dirigente.

Propone all'organo dirigente eventuali necessità d'integrazione del budget che dovessero emergere.

Procede alla verbalizzazione delle riunioni dell'Odv ancorché in forma sintetica indicando gli oggetti trattati e le decisioni assunte nonché delle attività di verifica e controllo svolte.

Procede all'archiviazione in apposito registro dei verbali delle riunioni, dei rapporti redatti in merito alle attività svolte, di tutta l'attività promanante dall'Odv nell'esercizio delle sue attività, nonché di tutta la documentazione ed informazione che deriva dall'Odv nell'esercizio delle attività, nonché di tutta la documentazione ed informazioni ricevute dall'Organo dirigente e dagli altri Organi.

La conservazione di quanto sopra detto avviene in modo da consentire la tracciabilità ex post delle attività svolte dall'Odv.

Cura l'inoltro ai soggetti sopra indicati e l'eventuale richiesta di informazioni che fosse richiesta nel corso delle riunioni, raccoglie le risposte ricevute e ne dà atto nella prima riunione successiva per la valutazione in merito alla necessità di convocare una riunione ad hoc.

## 2. RIUNIONI ODV

L'Odv si riunisce 6 volte nell'anno nel luogo indicato nella convocazione del componente che comunica orario e argomenti all'ordine del giorno.

La convocazione non richiede forme particolari e deve essere inoltrata almeno 3 giorni prima della data prevista per la riunione a mezzo posta elettronica o mediante fax.

In caso di urgenza o di spostamento potrà essere effettuata a mezzo telefono, seguita da conferma scritta.

Le verbalizzazioni delle riunioni e delle relative delibere sottoscritte sono raccolte in un apposito registro o fascicolo, conservato in apposito luogo individuato dall'Odv indicato nell'ufficio della direzione della sede della Fondazione posto al piano terreno.

## 3. ASTENSIONE

Qualora tra le questioni da trattare in seno all'Odv possa emergere una circostanza un fatto un evento o un interesse che pur non costituendo ragione di impedimento allo svolgimento dell'incarico possa creare conflitto d'interesse tra la posizione del componente e l'entità giuridica, quest'ultimo dovrà astenersi dal partecipare, diversamente la deliberazione sarà annullabile.

In tale ultimo caso il componente deve segnalare la questione all'organo dirigente per i provvedimenti del caso.

#### 4. SOSTITUZIONE DEL COMPONENTE

Nei casi di dimissioni incapacità o incompatibilità sopravvenute morte o revoca del componente dell'OdV, se ne darà comunicazione all'organo dirigente perché provveda alla nomina in sostituzione.

E' prevista la decadenza automatica da membro dell'OdV, il quale manchi di partecipare a tre o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo nell'arco dei dodici mesi. Il componente monocratico dell'OdV può rappresentare all'organo dirigente la necessità e l'esigenza motivata di essere affiancato da altri membri nell'esercizio dell'attività dell'OdV, indicando anche la professionalità di cui il collegio deve essere formato.

#### 5. ESAME DELLO STATO DEL MODELLO

L'OdV in via preliminare esamina il modello organizzativo con i relativi protocolli, procedure e con gli allegati costitutivi per la verifica della sussistenza di tutti i requisiti quanto meno formali per la conformità al D.lgs 231/01 e norme integrative collegate.

L'OdV esamina la documentazione organizzativa dell'ente, i documenti afferenti la struttura e la ripartizione delle funzioni aziendali.

L'OdV invierà richieste di informazioni a tutti i soggetti operanti nell'organizzazione ovviamente per quanto abbia attinenza a vigilanza e controllo sul modello 231.

L'OdV dall'esame della documentazione e delle informazioni richieste effettuerà un primo riscontro in merito all'aderenza dell'analisi dei rischi e delle individuazioni delle aree a rischio reato presupposto e di conseguenza constaterà se il modello sia adeguato ad organizzazione e attività d'impresa e se presenti sufficiente capacità di prevenzione secondo le finalità della norma.

L'OdV, ove lo ritenga necessario o opportuno, potrà richiedere contatti, colloqui e incontri con l'organo dirigente allo scopo di acquisire chiarimenti spiegazioni e quant'altro sia utile alla formazione di un quadro corretto della realtà di fatto e dello stato di conoscenza dei protocolli del modello 231.

#### 6. SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' E MODALITA'

L'OdV effettua le attività di vigilanza verificando il livello di conoscenza del modello e dei suoi protocolli e procedure presso tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del modello stesso con controlli che potranno essere svolti a campione.

L'OdV potrà effettuare le attività di vigilanza con accessi anche a sorpresa, qualora riscontri carenze o non conformità o addirittura mancata applicazione; provvederà tempestivamente a relazionare l'organo dirigente al quale potrà suggerire azioni correttive.

L'OdV potrà, altresì, proporre all'organo dirigente suggerimenti, indicazioni e tutto quanto possa essere utile per l'implementazione, l'aggiornamento o eventuali modifiche che si rendessero opportune per la funzione del modello stesso.

L'OdV potrà indicare all'organo dirigente attività di informazione e programmi di formazione per eliminare eventuali carenze nell'applicazione dei protocolli e delle procedure del modello.

L'OdV effettuerà controlli e indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni alle prescrizioni del modello.

L'OdV nelle proprie riunioni stabilirà il programma delle operazioni specificando tempi, modalità di svolgimento delle singole attività e il soggetto incaricato, stabilirà di conseguenza le successive riunioni ove saranno effettuate valutazioni ed assunte le decisioni per formalizzare rilievi, contestazioni, rapporti, richieste di interventi, suggerimenti e quant'altro sarà ritenuto opportuno in osservanza dei compiti demandati.

Nel caso l'Odv ricevesse segnalazioni anonime, non ne terrà conto se non nel caso siano ben circostanziate e non trapelino sentimenti di ritorsione; deve garantire, invece, l'anonimato delle segnalazioni firmate, provvedere ad indagare se il fatto denunciato corrisponda al vero e di conseguenza dare le informazioni più appropriate all'organo dirigente e alle funzioni interessate.

L'Odv deve lasciare documentazione sufficiente ed efficiente per la tracciabilità dell'avvenuta azione di vigilanza e controllo, al fine di poter dimostrare *ex post* che l'eventuale tentativo o commissione del reato non siano dipese da omesso controllo.

#### **7. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

L'Odv, all'esito dell'attività di vigilanza e controllo svolta e nel caso di mutamenti nell'organizzazione ovvero di introduzione di nuovi reati presupposto, dovrà proporre all'organo dirigente gli aggiornamenti al Modello 231, al fine di mantenere continuamente aggiornato il Modello stesso per l'efficiente prevenzione dai rischi reati presupposto. L'Odv effettuerà successivamente vigilanza e controllo in merito alla congruità degli adeguamenti e alla necessaria informativa che dovrà essere fornita a tutti i soggetti per l'applicazione dei protocolli aggiornati.

#### **8. FLUSSI INFORMATIVI**

L'Odv verifica il flusso informativo in entrata. L'informativa sarà riservata al fine di garantire l'anonimato ed evitare qualsiasi tipo di ritorsione.

L'Odv invia informazioni a tutti i soggetti sopra indicati operanti nelle aree e nei processi a rischio sia per rispondere alle informazioni ricevute sia per fornire indicazioni, suggerimenti e quant'altro possa essere utile alla conformità di procedure e protocolli del Modello 231, se richiesto.

E' inoltre istituita una cassetta della posta presso la sede della Fondazione ed in particolare a piano terreno accanto all'area amministrativa (accessibile a tutto il personale) al fine di consentire una agevole comunicazione con l'Odv, gestita in conformità alla documentazione cartacea; le chiavi della cassetta saranno custodite nell'ufficio della direzione ad esclusivo uso dell'Odv.

#### **9. RAPPORTI CON ORGANI SOCIETARI E FUNZIONI AZIENDALI**

L'Odv tiene costanti scambi informativi con la direzione e tutte le volte che lo riterrà necessario, potrà chiedere anche incontri personali al fine di discutere eventuali problemi in merito all'attuazione ed al miglioramento del Modello 231.

L'Odv ha tra i propri compiti quello di fornire suggerimenti, consulenze, previsioni e quant'altro sia opportuno per il miglioramento costante.

Trasmette alla direzione un rapporto annuale sull'andamento dell'applicazione del Modello nell'organizzazione societaria ed aziendale. Il report sarà integrato con note ed osservazioni per favorire il miglioramento ed il costante aggiornamento del Modello stesso; l'Odv potrà aggiungere quant'altro ritenga di consigliare o chiedere nell'ottica del miglioramento continuo e dell'integrazione dei protocolli e procedure del Modello.

Dovrà in seguito verificare quali provvedimenti siano stati emessi dall'organo dirigente.

I suggerimenti e le richieste formulate dall'Odv non presentano alcun carattere di obbligatorietà per i soggetti cui sono rivolte; in ogni caso l'Odv verificherà se i provvedimenti siano stati assunti o meno.

L'Odv, altresì, nel report annuale indicherà l'attività svolta con particolare riferimento al rispetto dei requisiti richiesti in materia di esercizio e accreditamento nonché della normativa regionale; essa dovrà essere allegata all'autocertificazione sostitutiva dell'atto di notorietà da inviare all'ATS entro e non oltre il 28.2 di ogni anno, giusta delibera 2569/14.

#### **10. AUTONOMIA ED INDIPENDENZA DELL'ODV**

I provvedimenti e le determinazioni assunte dall'Odv in merito alle segnalazioni, ai suggerimenti ed alle richieste non potranno costituire forme di pressione sulla libertà, indipendenza ed autonomia dell'organismo. Analogamente non potranno essere considerati tali eventuali provvedimenti o decisioni dell'organo dirigente che non accoglie i suggerimenti proposti dall'Odv, purché le decisioni siano sufficientemente motivate e comunque verbalizzate.

#### **11. AUTONOMIA FINANZIARIA**

Il budget assegnato all'Odv dalla dirigenza sarà impiegato per gli eventuali costi e spese dell'attività dell'Odv e potrà essere impiegato per acquisire consulenze professionali, strumenti e aggiornamenti e/o quanto altro si dovesse rendere necessario o opportuno per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni proprie dell'Odv stesso.

Il rendiconto dell'utilizzo del budget assegnato dovrà avvenire secondo le procedure aziendali.

L'Odv può chiedere all'organo dirigente la possibilità di effettuare ulteriori spese extra budget producendo la relativa documentazione giustificativa per le determinazioni in merito.

#### **12. PREVISIONE DI CONSULENZE ESTERNE**

Per l'esecuzione delle proprie attività, l'Odv può avvalersi delle prestazioni di collaboratori e professionisti, anche esterni, rimanendo sempre direttamente responsabile dell'esatto adempimento dei propri obblighi di vigilanza e controllo.

Ai collaboratori e professionisti è richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza e riservatezza previsti per i componenti dell'Odv ed il relativo impegno dovrà essere assunto per iscritto.

#### **13. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

L'Odv deve salvaguardare la riservatezza delle comunicazioni ricevute. Ogni informazione deve essere mantenuta riservata ed utilizzabile unicamente per lo svolgimento delle funzioni strettamente necessarie alla vigilanza ed al controllo inerente il Modello 231 ed ai suoi scopi.

Tutte le informazioni o documenti che dovessero contenere dati sensibili e che posseggano le caratteristiche di cui alla disciplina in materia di tutela sulla privacy dovranno essere trattate in conformità alle previsioni del D.Lgs 196/03.

#### **14. MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento predisposto dallo stesso Odv, una volta approvato ai sensi della delibera Giunta Regione Lombardia n. 9/3540 del 30.05.2012 e vidimato dall'organo dirigente, diviene obbligatorio e non può essere disatteso da organi societari o da altre funzioni.

Eventuali modifiche ed integrazioni al Regolamento possono essere apportate dall'Odv. Il Regolamento così come modificato ed integrato dovrà essere trasmesso all'organo dirigente. Il Regolamento dovrà quindi ricevere la vidimazione del Consiglio di Amministrazione.

Trigolo, li 13 aprile 2017

Il Componente dell'Odv

Anna Fadenti

---