

ALLEGATO C

REGOLAMENTO OPERATIVO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA DI E.S.P.I. IN LIQUIDAZIONE

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina la composizione, il funzionamento operativo e le procedure dell'Organismo di Vigilanza di E.S.P.I. in Liquidazione (di seguito denominato "O.d.V.").

Art. 2

Composizione

In osservanza dell'art. 6, comma 1°, lettera b), del Decreto Legislativo n. 231/2001 (e successive modificazioni e integrazioni) e per la completa attuazione ed implementazione del Modello Organizzativo dell'Ente (di seguito "Modello"), con delibera n. del /2016 è stato istituito un Organismo di Vigilanza, avente composizione monocratica.

Art. 3

Funzioni e competenze dell'O.d.V.

I. L'O.d.V. è chiamato a svolgere le sue funzioni di controllo del rispetto delle previsioni del D.Lgs. 231/2001, nonché sul funzionamento, l'efficacia, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello Organizzativo. Nello svolgimento dei propri compiti, l'O.d.V. deve attenersi alle prescrizioni circa le caratteristiche, i requisiti, i compiti e le attribuzioni dell'O.d.V., contenuti nel Modello, alla voce "*Parte Generale e Organismo di Vigilanza*".

II. L'O.d.V. è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e deve improntare lo svolgimento della propria attività a principi di autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità e continuità di azione.

III. L'O.d.V. adempie al proprio ufficio con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico, dalla natura dell'attività esercitata e dalle proprie specifiche competenze.

Art. 4

Attività dell'O.d.V.

I. L'O.d.V. provvede ad una pianificazione annuale delle attività di vigilanza, indicando in un'apposita "*Timetable*" la cadenza temporale di ciascuna della attività programmate.

II. Al di fuori del piano di programmazione, l'O.d.V. può compiere tutte le verifiche e le ispezioni che, in corso d'anno, siano comunque ritenute necessarie in relazione a precisi accadimenti o richieste da parte del personale dell'Ente.

Art. 5

Verbalì di riunione e registri

I. L'O.d.V. si riunisce con cadenza almeno trimestrale e, comunque, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità o l'opportunità. Di ciascuna riunione viene redatto apposito processo verbale, curato da un Segretario verbalizzante appositamente nominato. I verbali contenenti le deliberazioni dell'O.d.V. devono essere sottoscritti dal componente dell'Organismo e dal Segretario e vengono conservati in apposito "*Registro delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza*" a cura della Segreteria Organizzativa.

II. L'O.d.V. cura altresì la compilazione e l'aggiornamento del "*Cronoregistro unico delle attività dell'O.d.V.*", in cui è annotata ogni attività di ispezione e controllo svolta nei confronti dell'Ente, con indicazione della data, di una breve descrizione dell'attività compiuta, delle generalità dei soggetti coinvolti e di brevi note ai fini del monitoraggio del *follow-up* dell'azione richiesta all'Ente.

Art. 6

Modalità di conservazione dei documenti

I. L'O.d.V. è tenuto a custodire ogni informazione, segnalazione, *report* inerente lo svolgimento dell'attività di vigilanza, nonché tutti i documenti attinenti al funzionamento dell'Ente che siano in suo possesso per l'esercizio delle funzioni di controllo. L'O.d.V. procede all'archiviazione di tutti i documenti che siano in suo possesso, potendo scegliere, in base al documento, le modalità di archiviazione in formato cartaceo o elettronico. L'archivio è istituito presso gli uffici dell'O.d.V. e l'accesso è consentito esclusivamente ai membri dello stesso.

II. L'O.d.V. provvede, inoltre, ad assegnare un numero di protocollo progressivo a tutte le comunicazioni, relazioni e note informative in uscita.

III. Al fine di assicurare la continuità di azione nel tempo, l'O.d.V. conserva copia cartacea e/o informatica di tutto il materiale relativo all'attività svolta per tutta la durata dell'incarico e fino alla nomina di un nuovo componente dell'Organismo, al quale avrà cura di trasmettere tutta la documentazione in suo possesso.

IV. Per quanto attiene alla gestione della casella e-mail e dell'archivio informatico, l'O.d.V. adotta ogni cautela idonea a preservarne l'integrità, garantendo un *backup* dei dati con cadenza almeno semestrale.

Art. 7

Flussi informativi

I. Al fine del corretto ed efficiente svolgimento delle proprie funzioni, l'O.d.V. assicura un continuo flusso di informazioni da e verso lo stesso, in ossequio alle indicazioni contenute agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001 e alle specifiche previsioni contenute nel Modello.

II. Tutte le comunicazioni, in entrata e uscita, avverranno preferibilmente tramite la casella di posta elettronica certificata dedicata odvespi@arubapec.it che è nella disponibilità esclusiva dell'O.d.V.

Art. 8

Procedure di segnalazione da parte dei singoli

I. Accanto alle comunicazioni ordinarie, l'O.d.V. cura e promuove anche i flussi informativi *ad hoc*, consistenti nelle comunicazioni inerenti le violazioni effettive e potenziali del Modello che provengono da singoli soggetti, sia interni che esterni alla struttura. A tal fine, l'O.d.V. mette a disposizione dei destinatari del Modello un sistema idoneo a facilitare le segnalazioni, consistente in un apposito "*Modulo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza di E.S.P.I. in Liquidazione*" che deve essere compilato con le generalità del segnalante e inoltrato all'indirizzo di posta elettronica certificata odvespi@arubapec.it. Della procedura di segnalazione viene data adeguata pubblicità mediante diffusione del Modulo e della Informativa sulla Privacy ad esso allegata al Personale in servizio presso l'Ente e mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente medesimo.

II. Le segnalazioni sono prese in considerazione solo se nominative e opportunamente circostanziate.

III. Nella gestione delle segnalazioni, l'O.d.V. pone in essere le adeguate procedure a garanzia della confidenzialità dell'informazione ricevuta, al fine di proteggere il segnalante da ogni forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione (*retaliation*).

IV. È fatto obbligo all'Organismo di mantenere la riservatezza su tutti i fatti e le circostanze di cui venga a conoscenza a seguito di segnalazione, ad esclusione delle comunicazioni cui è obbligato per legge e in applicazione del Modello. Le informazioni, le notizie e la documentazione raccolti dall'O.d.V. a seguito di segnalazione individuale saranno conservate presso un apposito archivio cui potrà avere accesso esclusivamente lo stesso Organismo.

Art. 9

Obblighi di riservatezza dell'O.d.V.

I. L'O.d.V. è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni

inerenti l'Ente e i terzi di cui venga a conoscenza nell'espletamento della sua funzione, ad esclusione delle comunicazioni cui è obbligato per legge e salvo che la comunicazione sia necessaria per l'espletamento dell'incarico.

II. Le informazioni in possesso dell'O.d.V. sono trattate in conformità alla legislazione vigente in materia e, in particolare, al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

Art. 10

Segreteria

I. L'O.d.V. si avvale, sotto la sua diretta responsabilità e senza alcun aggravio di spesa per l'Ente, di una Segreteria Organizzativa, al fine esclusivo della redazione del processo verbale delle riunioni dell'O.d.V., della custodia dell'archivio e dello svolgimento dei compiti concernenti gli aspetti meramente organizzativi dell'attività dell'Organismo stesso.

II. Il Segretario nominato deve essere adeguatamente informato delle disposizioni e degli obblighi di riservatezza previsti dal presente Regolamento e si impegna a rispettarli.

Art. 11

Modifiche al Regolamento e rinvio

I. Eventuali modifiche al presente Regolamento sono di competenza dello stesso O.d.V., che le adotta in esercizio del proprio potere di autodisciplina, assicurando sempre il rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello. Le modifiche al Regolamento verranno comunicate, entro 15 giorni, all'Organo amministrativo dirigente di E.S.P.I. in Liquidazione ai fini della coerente modifica del Modello.

II. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda al contenuto del Modello di Organizzazione e alla vigente normativa in materia.