



**Regolamento OdV**

---

## INDICE

<b>1</b>	<b>Composizione</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Durata in carica, revoca e recesso</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Presidente dell'Organismo di Vigilanza</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Risorse finanziarie ed emolumento</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Scioglimento dell'Organismo di Vigilanza</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>Convocazione dell'Organismo di Vigilanza</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Modalità di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza</b>	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>Verbalizzazione delle sedute e documentazione</b>	<b>8</b>
<b>11</b>	<b>Segretario dell'Organismo di Vigilanza</b>	<b>9</b>
<b>12</b>	<b>Relazione annuale dell'Organismo di Vigilanza</b>	<b>9</b>
<b>13</b>	<b>Modifiche e integrazioni al regolamento</b>	<b>10</b>
<b>14</b>	<b>Disposizioni finali</b>	<b>10</b>

---

**Preparazione**

ODV

**Verifica**

Responsabile RPC-RT

**Approvazione**

Cda 4-11-2016

## **1 Composizione**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche "il Decreto") è stato istituito, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 07 agosto 2014 un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "l'Organismo") costituito da tre componenti, di cui il Presidente scelto tra soggetti esterni all'Azienda, nominati dal Consiglio di Amministrazione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in possesso dei requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità, professionalità. L'Organismo di Vigilanza opera in continuità d'azione per il tramite della segreteria tecnica.

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione ove non diversamente previsto.

## **2 Durata in carica, revoca e recesso**

L'Organismo di Vigilanza dura in carica tre anni.

Scaduto il mandato, l'Organismo di Vigilanza conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Organismo.

L'assenza ingiustificata di un componente dell'Organismo di Vigilanza a più di due riunioni consecutive dell'Organismo può costituire grave inadempimento e motivo di revoca per giusta causa dall'incarico. La revoca, su segnalazione motivata del Presidente dell'Organismo di Vigilanza, compete al Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio sindacale.

Qualora un componente dell'Organismo di Vigilanza intenda recedere dall'incarico deve darne pronta e motivata comunicazione all'Organismo e al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione provvederà alla sostituzione nella prima riunione utile.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possono essere, alla scadenza del mandato, rieletti.

## **3 Presidente dell'Organismo di Vigilanza**

Il Presidente dell'Organismo di Vigilanza ha i seguenti compiti e poteri:

- a) convoca e presiede le riunioni dell'Organismo;
- b) coordina i lavori dell'Organismo e cura che venga data esecuzione alle sue determinazioni.
- c) rappresenta l'Organismo, con facoltà di delegare altro componente;
- d) convoca alle riunioni dell'Organismo i responsabili delle funzioni aziendali e ogni altro soggetto (interno o esterno) il cui intervento sia ritenuto opportuno per lo svolgimento dei compiti istituzionali;
- e) cura i rapporti con il Consiglio di Amministrazione;

- f) assicura la conservazione del libro verbali dell'Organismo e della documentazione inerente l'attività svolta dall'Organismo.

Nell'esercizio della sua attività, il Presidente è coadiuvato dal Segretario, che redige i verbali delle riunioni e cura quanto necessario sotto la vigilanza del Presidente.

#### **4 Risorse finanziarie ed emolumento**

Il Consiglio di Amministrazione, annualmente, assicura all'Organismo di Vigilanza, tramite apposita previsione di un budget, la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie per avvalersi dei servizi e delle consulenze idonee all'assolvimento dei suoi compiti istituzionali.

Ove l'Organismo di Vigilanza ritenga insufficienti le risorse messe a sua disposizione o in qualsiasi momento in cui sorga la necessità, formula una richiesta motivata di integrazione delle stesse al Consiglio di Amministrazione. Di tali risorse economiche l'Organismo di Vigilanza può disporre in piena autonomia, fermo restando l'obbligo di rendiconto al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, all'atto della nomina dell'Organismo, delibera il compenso da attribuire ai componenti dell'Organismo stesso e al suo Presidente.

I componenti dell'Organismo hanno diritto al rimborso delle spese di trasferta ed alle altre spese connesse allo svolgimento del loro incarico.

#### **5 Scioglimento dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è sciolto dal Consiglio di Amministrazione qualora vi sia una comprovata evidenza di impossibilità di funzionamento a causa di motivi direttamente dipendenti dall'Organismo stesso.

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina del nuovo Organismo di Vigilanza nella prima riunione utile.

#### **6 Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza svolge le funzioni dell'organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo di cui al Decreto legislativo n. 231/2001. Nello svolgimento dei suoi compiti ai sensi del citato Decreto, l'Organismo:

- ☐ vigila sull'effettività del Modello di Organizzazione e Gestione (coerenza fra i comportamenti concreti e il Modello di Organizzazione e Gestione, di seguito anche "il Modello");
- ☐ esamina l'adeguatezza del Modello (reale capacità di prevenire i comportamenti vietati) a partire dall'analisi dei rischi;

- ☐ analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- ☐ cura l'aggiornamento dinamico del Modello per il tramite di suggerimenti e proposte, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti.

Il Codice etico dell'ente è parte integrante del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, nel perseguimento dei compiti di cui sopra è titolare dei connessi poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate quali ad esempio:

- a) attività ispettiva;
- b) accesso a tutte le informazioni e documenti concernenti le attività a rischio;
- c) informazioni dalla funzione di Internal Audit;
- d) utilizzo del personale di Internal Audit, eventualmente individuando uno staff dedicato;
- e) ricorso, informandone il Presidente del Consiglio di Amministrazione, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- f) verifica periodicamente, con il supporto di Internal Auditing e delle altre funzioni competenti, del sistema di deleghe e procure in vigore;
- g) chiedere e ottenere informazioni dagli Organismi di Vigilanza e dai Collegi sindacali delle società con le quali ERV ha rapporti di partecipazione al capitale.

Ai fini dell'espletamento dei compiti ad esso affidati, l'Organismo di Vigilanza e i suoi componenti hanno accesso a tutta la documentazione aziendale, possono richiedere informazioni a qualsiasi dipendente, collaboratore o consulente della Società.

L'Organismo di Vigilanza riferisce:

- ☐ periodicamente, con cadenza almeno annuale, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale;
- ☐ al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato, al Direttore generale ed al Collegio Sindacale (e, occorrendo, all'Assemblea) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **7 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

In ambito aziendale, dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre alla documentazione prescritta nelle singole parti del Modello, ogni informazione, proveniente anche da terzi, attinente all'attuazione del Modello stesso nelle aree di attività a rischio. Le informazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla possibile commissione dei reati previsti dal Decreto e dalle leggi successive in relazione alle attività di Insula ERV srl.

Devono essere trasmesse senza indugio all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le risultanze periodiche delle attività di controllo realizzate per attuare il Modello, come ad esempio:

- a) informative da parte delle principali funzioni quali Amministrazione (gestione risorse finanziarie), Personale (formazione e provvedimenti disciplinari), IT (sicurezza informatica), Ufficio legale (anche per anticorruzione e antiriciclaggio), Sicurezza sul lavoro, Sicurezza ambientale, Organizzazione dell'ente (modifiche organizzative), soggetti in rapporto con la Pubblica Amministrazione (gare, rapporti di lavoro, relazioni istituzionali etc.);
  - b) le valutazioni in ordine alla scelta della Società di revisione;
  - c) l'eventuale sussistenza di cause di incompatibilità tra la Società di revisione e la Società certificata;
  - d) qualsiasi incarico conferito o che si intende conferire alla Società di revisione, diverso da quello concernente la certificazione del bilancio;
  - e) l'attuazione del Modello stesso nelle aree di attività a rischio, ovvero informazioni raccolte da Internal Audit. Queste riguardano in genere tutte le notizie relative alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto legislativo n. 231/2001 e dalle leggi successive in relazione all'attività di ERV srl e all'analisi dei rischi;
  - f) il sistema delle deleghe e delle procure adottato ed ogni successiva modifica dello stesso;
  - g) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
  - h) gli appalti affidati alla e dalla Società a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata con un ente pubblico;
- le anomalie o atipicità riscontrate, come ad esempio:
- i) i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per ipotesi di reati di cui al Decreto legislativo n. 231/2001 e successive estensioni;
  - j) le richieste di assistenza legale inoltrate dagli amministratori, dai dirigenti e/o dagli altri dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto legislativo n. 231/2001 e dalle successive estensioni;
  - k) i rapporti predisposti da Internal Audit nell'ambito dell'attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Modello;
  - l) le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti o gli autonomi), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
  - m) verbali e/o comunicazioni provenienti dagli Organi preposti alle Aree di Sicurezza sul lavoro e tutela della salute e Organi Paritetici (ASL o Direzione Provinciale del Lavoro o Rappresentanti

dei Lavoratori per la Sicurezza, ecc..) dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto legislativo n. 231/2001 art. 25 *septies*;

- n) report relativi agli incidenti sul lavoro verificatisi ERV srl con indicazione della loro gravità, con separata indicazione degli incidenti che hanno determinato un'assenza dal lavoro superiore ai 40 giorni in prognosi iniziale o comunque di grave entità;
- o) non conformità rilevate negli audit delle funzioni di Ambiente e Sicurezza che potrebbero costituire un rischio rilevante per l'ambiente e per la sicurezza sul lavoro e di possibile commissione dei reati di "omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro", condivise con gli enti competenti ma non ancora risolte;
- p) la natura delle transazioni avvenute con clienti/fornitori/partner appartenenti a paesi black list;
- q) particolari eccezioni/deroghe alle modalità standard e/o prassi locali sui pagamenti/incassi;
- r) contenziosi, anche stragiudiziali, relativi a tematiche potenzialmente a rischio 231; report degli incidenti / violazioni della security informatica potenzialmente a rischio 231.

Almeno due volte l'anno, in base alle precedenti informazioni, viene redatto da Internal Audit il Report periodico verso l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza inoltre richiede annualmente il piano di formazione sul Modello di Organizzazione e Gestione di ERV srl.

## **8 Convocazione dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza si riunisce, almeno trimestralmente, presso la sede dell'ente, o dove ritenuto opportuno, ed è convocato dal Presidente mediante avviso di convocazione inviato dal Segretario tramite posta elettronica o telefax almeno sette giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione. Nei casi di urgenza, il termine può essere abbreviato a tre giorni lavorativi.

L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno della riunione.

Per ogni argomento da trattare Internal Audit e/o le funzioni aziendali competenti devono mettere a disposizione dei componenti la relativa documentazione.

Il Presidente deve convocare altresì l'Organismo di Vigilanza, in ogni momento, su richiesta motivata di almeno due dei componenti che ne propongono l'ordine del giorno.

## **9 Modalità di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è validamente riunito quando sono presenti almeno due componenti.

In caso di assenza del Presidente la riunione sarà presieduta dal componente più anziano.

Ogni componente dell'Organismo di Vigilanza esprime un voto. Le decisioni dell'Organismo di Vigilanza sono adottate a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del componente che presiede la riunione. Il componente dissenziente ha diritto di fare iscrivere a verbale il proprio dissenso.

È fatto obbligo a ciascun componente dell'Organismo di astenersi dalla votazione nel caso in cui si trovi in conflitto di interessi con l'oggetto della delibera.

Previa autorizzazione del Presidente, da richiedere almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione, e compatibilmente con le risorse tecniche presenti nel luogo di svolgimento della riunione, i componenti dell'Organismo - nel rispetto del metodo collegiale - e i soggetti espressamente invitati dall'Organismo possono partecipare alle riunioni a distanza mediante l'utilizzo di sistemi di collegamento video e/o audio.

L'Organismo di Vigilanza può convocare, per riferire su specifici punti o per consulenza, addetti della Società o consulenti, anche esterni, con esperienza in specifiche tematiche.

In caso di urgenza motivata, il Presidente può fare esaminare argomenti non iscritti all'ordine del giorno, anche su richiesta degli altri componenti dell'Organismo.

Si intende, in ogni caso, validamente costituita la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione, partecipino tutti i membri dell'Organismo.

## **10 Verbalizzazione delle sedute e documentazione**

Il Segretario dell'Organismo di Vigilanza provvede a redigere su apposito libro dei verbali previamente vidimato il verbale di ogni riunione dell'Organismo. Il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, riporta: giorno, mese, anno, luogo della riunione; il nome dei componenti presenti, di quelli eventualmente assenti e di coloro che hanno partecipato alla riunione su convocazione dell'Organismo; gli argomenti trattati; gli esiti delle eventuali votazioni. Il verbale così redatto è trasmesso in copia a tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Il verbale della riunione precedente viene trasmesso dal Segretario a mezzo posta elettronica o telefax esclusivamente ai componenti dell'Organismo prima della riunione successiva. All'inizio di ciascuna riunione il Presidente sottopone all'approvazione dell'Organismo il verbale dell'adunanza precedente, salvo che non sia già stata richiesta ed acquisita la relativa espressa approvazione a mezzo posta elettronica o telefax.

Il libro dei verbali dell'Organismo di Vigilanza viene conservato per un periodo di almeno anni venti e comunque per un periodo adeguato alle esigenze che si dovessero manifestare anche in sede di tutela giudiziale.

I documenti in formato elettronico sono conservati in una directory protetta da credenziali di autorizzazione conosciute dai componenti dell'Organismo ovvero dal personale dipendente e non, espressamente autorizzato dall'Organismo di Vigilanza.

I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito ai componenti dell'Organismo ovvero al personale dipendente e non, espressamente autorizzato dall'Organismo di Vigilanza.

Tutta la documentazione inerente l'attività dell'Organismo è immediatamente accessibile ai componenti dell'Organismo e, limitatamente alla documentazione inerente il mandato, nei venti anni successivi al termine del mandato stesso.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo a qualsiasi titolo si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività. Tale obbligo non sussiste nei confronti del Collegio sindacale, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea.

## **11 Segretario dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è dotato di un proprio Segretario, messo a disposizione dall'ente, gradito all'Organismo ed a questo anche non esclusivamente dedicato.

Il Segretario provvede all'espletamento delle funzioni di redazione, raccolta, predisposizione ed elaborazione della documentazione richiesta dall'Organismo e dai suoi componenti o sottoposta all'esame dell'Organismo da parte di ERV srl., nonché allo svolgimento dei compiti concernenti gli aspetti organizzativi dell'Organismo stesso.

Il Segretario provvede alla conservazione, in un apposito archivio informatico e/o cartaceo, di ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello e nel presente Regolamento.

Il Segretario si attiva al fine di avere gli indirizzi di posta elettronica, il numero di telefax e l'indirizzo postale ai quali inviare la documentazione relativa ai compiti organizzativi che gli competono.

## **12 Relazione annuale dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza redige entro il 31 marzo di ciascun anno una relazione scritta sull'attività svolta, inviandola, unitamente ad un eventuale motivato rendiconto delle spese sostenute, al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Presidente del Collegio Sindacale. La relazione, riportata nel libro dei verbali, contiene eventuali proposte di integrazione e modifica del Modello di Organizzazione e Gestione ed una illustrazione dell'attività svolta.

### **13 Modifiche e integrazioni al regolamento**

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio di Amministrazione e potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni con le stesse modalità.

### **14 Disposizioni finali**

Le disposizioni del presente Regolamento sostituiscono ogni disposizione sul funzionamento dell'Organismo di Vigilanza contenuta nel Modello di Organizzazione e Gestione di ERV srl.