

ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

Regolamento

INDICE

Premessa

1. Oggetto delle analisi dell'OdV

2. Modalità di svolgimento delle attività di competenza dell'OdV

- a. Programmazione delle attività
- b. Esecuzione di interventi non programmati
- c. Ricorso a strutture aziendali (es. internal auditing, controllo di gestione) per le attività di competenza

3. Convocazione e gestione delle riunioni dell'OdV

- a. Modalità di convocazione
- b. Validità delle riunioni

4. Presidenza e svolgimento delle riunioni

- a. Funzione di presidenza e di segreteria
- b. Partecipazione di soggetti terzi
- c. votazione delle delibere
- d. Verbalizzazione delle riunioni e modalità di archiviazione

5. Informazioni da e verso l'OdV

- a. Raccolta e gestione delle informazioni

6. Gestione delle segnalazioni all'OdV

Mario Pini

[Signature]

Premessa

L'Organismo di Vigilanza (OdV) dell'Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro della Provincia di Como (AGENZIA), nominato con delibera del C.d.A. in data 21.12.2010 per dar corso agli adempimenti previsti dall'art. 6 comma 1 lettera b) del D.lgs. 231/2001, al fine di garantire la massima trasparenza del proprio operato e nel rispetto della normativa vigente, della prassi in materia, del CODICE ETICO e del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO dell'AGENZIA si dota del presente Regolamento.

Per la piena comprensione delle dinamiche operative dell'OdV è necessario far riferimento anche ai seguenti documenti:

- Parte Generale del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO, in particolare il capitolo 4;
- CODICE ETICO.

Si intendono qui richiamate tutte le definizioni presenti nella Parte Generale e nella Parte Speciale del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO dell'AGENZIA.

I compiti e le funzioni OdV non si sovrappongono, né confliggono con quelli di competenza del Revisore dei Conti.

Mario Pizzi

[Signature]

1. Oggetto dell'analisi dell'OdV

Sono di seguito riportate le aree oggetto di analisi dell'OdV:

- verifica del corretto e puntuale aggiornamento del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.lgs. 231/2001 da parte dell'AGENZIA;
- coerenza della documentazione prodotta dall'AGENZIA (con particolare riferimento a quanto dichiarato nel CODICE ETICO);
- effettiva applicazione del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO e rispetto del CODICE ETICO (anche attraverso analisi sul campo);
- analisi e valutazione delle segnalazioni ricevute;
- valutazione dei Piani d'Azione adottati dall'AGENZIA.

L'elenco estremamente sintetico qui proposto è da considerarsi quale punto di riferimento per le attività dell'Organismo e non come perimetro statico ed immutabile dell'agire dell'OdV. Date la dinamicità e la complessità intrinseche nell'effettiva applicazione del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO, l'OdV dell'AGENZIA analizzerà le specifiche situazioni che si troverà ad esaminare in maniera indipendente e senza pregiudizi di sorta.

2. Modalità di svolgimento delle attività di competenza dell'OdV

a. Programmazione delle attività

L'OdV dell'AGENZIA definisce una programmazione su base annua delle proprie attività, impostando le linee di intervento che intende seguire.

Tale programmazione rappresenta il primo momento della pianificazione: ogni singola attività dell'OdV viene in seguito pianificata nel dettaglio attraverso contatti e-mail/telefonici tra i componenti.

L'OdV informa l'AGENZIA della propria programmazione attraverso i propri Verbali e la reportistica prevista al paragrafo 4.4. della Parte Generale del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO dell'AGENZIA.

b. Esecuzione di interventi non programmati

In ogni caso l'OdV si riserva di effettuare interventi non esplicitamente programmati, anche senza fornire preavviso all'AGENZIA, in maniera tale da poter assicurare la massima flessibilità rispetto a: cambiamenti normativi, segnalazioni ricevute, cambiamenti societari e/o organizzativi.

c. Ricorso a strutture aziendali (es. internal auditing, controllo di gestione) per le attività di competenza

L'OdV si riserva di poter utilizzare i dati raccolti da funzioni aziendali preposte al controllo (quali ad esempio funzioni di internal auditing, controllo di gestione, ufficio gestione sistema qualità), o loro equivalenti di fatto, al fine delle valutazioni di propria competenza.

L'utilizzo, da parte dell'OdV, di dati raccolti da altre funzioni può avvenire esclusivamente dopo averne verificato la metodologia di raccolta ed è comunque sempre segnalato nei relativi verbali.

3. Convocazione e gestione delle riunioni dell'OdV

a. Modalità di convocazione

L'OdV definisce le date di convocazione delle proprie riunioni ordinarie durante i propri incontri plenari, verbalizzando quando possibile date ed orari (se non risultasse possibile i componenti definiscono in un secondo tempo questi dettagli tramite contatti e-mail e/o telefonici, comunicandoli formalmente al Direttore dell'AGENZIA sempre tramite formato elettronico).

L'OdV è convocato in via ordinaria dal Presidente nel rispetto del calendario concordato inerente le attività programmate dall'Organismo.

L'OdV è convocato in via straordinaria dal Presidente sotto richiesta motivata di uno o più componenti.

L'OdV è validamente costituito, anche in mancanza di formale convocazione, ove siano presenti tutti i suoi componenti.

b. Validità delle riunioni

Per lo svolgimento delle attività dell'OdV non è necessaria la presenza di un numero minimo di componenti: ciascuno può svolgere in autonomia attività di controllo e verifica proprie dell'OdV.

Ciononostante, nel rispetto del carattere collegiale dell'OdV, gli esiti delle attività svolte in autonomia dal singolo componente devono essere condivisi, verbalizzati e ratificati da una sessione plenaria dell'OdV prima di essere comunicati all'AGENZIA ed avere qualsivoglia effetto.

4. Presidenza e svolgimento delle riunioni

a. Funzione di Presidente e Segretario

L'OdV nomina autonomamente, in fase di insediamento, il proprio Presidente tra i componenti. Compito del Presidente è quello di coordinare le attività dell'OdV, presiedere alle riunioni dell'Organismo e rappresentare l'intero OdV di fronte agli altri Organi aziendali o ad altre Istituzioni.

Il Presidente può svolgere anche la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni dell'OdV, o può chiamare altro componente o terza persona a svolgerle.

L'OdV si avvale della collaborazione del Direttore, per la gestione di tutti i rapporti con l'AGENZIA e dei diversi aspetti logistico-organizzativi delle attività dell'Organismo (disponibilità delle sale riunioni, incontri con dipendenti/collaboratori e responsabili delle funzioni aziendali,...).

Il Presidente del C.d.A. dell'AGENZIA e/o il Direttore, su invito, possono presenziare agli incontri dell'OdV.

Maria Panni

M...

b. Partecipazione di soggetti terzi

Alle riunioni dell'OdV possono partecipare soggetti terzi rispetto ai componenti, al Direttore e/o al Presidente.

In particolare l'OdV può richiedere la presenza di dipendenti/collaboratori e responsabili delle funzioni aziendali o di specifiche persone per poter svolgere in maniera esaustiva i propri compiti.

Qualsiasi funzione aziendale (anche se esternalizzata), può richiedere di incontrare l'OdV attraverso il Direttore, specificando le tematiche per cui è richiesto tale confronto.

c. votazione delle delibere

Tutte le decisioni dell'OdV devono essere valutate collegialmente ed approvate a maggioranza dai componenti. Qualora si rendesse necessaria una votazione, tutti i componenti dovranno esprimere esplicitamente il proprio voto e la decisione verrà presa a maggioranza.

La carica di Presidente non comporta in alcun caso un maggior peso nelle votazioni.

Qualsivoglia esito delle votazioni dovrà risultare in un verbale di riunione dell'OdV firmato da tutti i componenti.

d. Verbalizzazione delle riunioni e modalità di archiviazione

Ogni riunione, delibera e decisione dell'OdV deve essere verbalizzata.

Tutta la documentazione prodotta dall'OdV deve essere firmata in originale dai componenti (per i verbali di riunione è sufficiente la sottoscrizione di Presidente e Segretario) almeno in duplice copia. Una copia viene consegnata al Direttore che ne cura l'archiviazione per l'AGENZIA e almeno una copia viene archiviata a cura dell'OdV.

5. Informazioni da e verso l'OdV

a. Raccolta e gestione delle informazioni

Ogni comunicazione all'OdV e/o eventuali segnalazioni di violazioni del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO dell'AGENZIA possono avvenire in formato cartaceo o tramite supporto elettronico all'indirizzo e-mail: odv@cfpcomo.com.

L'OdV predispone al C.d.A. dell'AGENZIA le seguenti informative:

- i) un rapporto operativo quadrimestrale, presentato al C.d.A. e al Revisore dei Conti dell'AGENZIA, costituito dai verbali prodotti nel periodo;
- ii) un rapporto annuale sintetico sull'attuazione del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO dell'AGENZIA, da trasmettere al C.d.A. dell'AGENZIA in cui sono presentate le attività svolte, le conclusioni cui è giunto l'OdV, le criticità emerse e le attività previste per l'anno successivo, che verrà allegato al Bilancio d'Esercizio.

La verbalizzazione e l'archiviazione delle informazioni avvengono secondo i criteri illustrati al paragrafo 4-d) del presente documento, nel rispetto della vigente normativa in materia di

trattamento di dati riservati e di quanto previsto dal MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO dell'AGENZIA.

6. Gestione delle segnalazioni all'OdV

Come previsto al paragrafo 4.3 lettera e) della Parte Generale del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO dell'AGENZIA, l'OdV conduce le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni dello stesso portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso.

La raccolta delle segnalazioni avviene secondo i criteri di cui al paragrafo 5-a) del presente Regolamento.

Ogni segnalazione ricevuta verrà attentamente valutata dall'OdV che elaborerà ed attuerà, nel rispetto del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO e della normativa vigente, un piano di accertamento *ad hoc* per ciascuna situazione (incontrando in ogni caso tutte le parti in causa). Qualora pervenissero all'OdV segnalazioni anonime, l'OdV si riserva di valutare se iniziare o meno l'iter di accertamento.

Tutta la documentazione raccolta durante gli accertamenti verrà archiviata adeguatamente per singola segnalazione.

A chiusura dell'iter di accertamento la documentazione verrà archiviata secondo i criteri espressi al paragrafo 4-d) del presente Regolamento.

Le risultanti degli accertamenti svolti verranno verbalizzate nel primo verbale di riunione utile dopo la chiusura dell'iter di accertamento.

Maria Paoletti

[Signature]