**DELEGA DI FUNZIONI**

**/**

**ACCETTAZIONE EGOLAMENTO DELL’ORGANO DI VIGILANZA**

**ai sensi del d.Lgs231/01**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rev. | del | Motivo |
| 0 | 22/05/21 | Prima emissione |
| 1 | Xx/xx/xx | Approvazione |

0. Premessa 2

# Premessa

L’Organizzazione adotta un Sistema di Gestione Integrato (SGI-QSA-37001) al fine di armonizzare tutti gli adempimenti atti a soddisfare i requisiti delle norme applicate Qualità, Sicurezza, Ambiente e Anticorruzione e adotterà tutte le misure atte a conformarsi al D.Lgs 231/01.

# DELEGA AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il sottoscritto Ing. Antonino Ciaravella nato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_C.F. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ della SE.GE.CO. Srl (di seguito “Azienda” o “Organizzazione”) con sede legale in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_C.F. e P.I.V.A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nominato con atto del CdA del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PREMESSO CHE

l’Azienda, nell’ottica di attuare un efficace modello organizzativo di gestione integrato SGI-QSA-37001, è in attesa della ufficializza zione della nomina della Funzione di conformità (di seguito OdV) e della conseguente redazione del Modello di gestione in recepimento delle procedure operativi adottate dall’Azienda, che definisce i ruoli, le competenze e gli strumenti per l'attuazione delle disposizioni di legge in materia di Qualità, Sicurezza e Salute sui luoghi, Ambiente e Anticorruzione.

In virtù della presente

**DELEGA**

**Ai sensi del c.6, art.2 D.Lgs.231/01 In omogeneità all’art. 16 D.Lgs 81/08**

Il Dott. Massimo Donadel nato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_C.F. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ della SE.GE.CO. Srl le funzioni di

il soggetto delegato ha piena responsabilità, a qualsiasi effetto interno ed esterno dell’Azienda degli atti compiuti in materia di correttezza amministrativa, rispetto delle vigenti norme e normative anticorruzione, delle buone prassi contabili e di gestione amministrativa, in armonia con la Politica ed il Codice Etico emanati dall’Azienda.

In relazione a quanto detto e considerata la complessità dell’attività svolta, la varietà di figure professionali coinvolte nei processi lavorativi in materia di gestione amministrativa, risulta necessario delegare tale funzione a determinati soggetti individuati all’interno dell’Azienda.

Il Dott. Massimo Donadel, in qualità di Direttore Amministrativo, è in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni (Governo Amministrativo e dei Processi di Supporto) che con la presente delega si intende conferire; DELEGA ai sensi dell’art. 16 del D. Lgs.81/08 smi, il Dott. Lorenzo Pescini, in qualità di Direttore Amministrativo ed in attuazione a quanto di competenza professionale, le seguenti funzioni: - identifica, organizza e controlla, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 81/2008 smi, i processi lavorativi di carattere amministrativo che si svolgono in azienda, con l’obiettivo di far rispettare i protocolli e le procedure adeguate e di utilizzare le migliori tecnologie esistenti che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, risultino necessari alla tutela della salute e dell'integrità fisica dei lavoratori presenti in azienda; identifica i rischi presenti e ne dà comunicazione al RSPP per la valutazione dei rischi; - definisce e garantisce le risorse economiche per la miglioramento della SSL e/o l’eliminazione delle Non Conformità (NC) di SSL riscontrate; - assume il ruolo di Responsabile delle Emergenze con i compiti definiti nel PGEE secondo le procedure previste dal SGSA (Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio), PEI e Pevac relativamente alle sole strutture amministrative; - verifica del rispetto per adempimenti previsti dagli articoli 26 e 27 del D. Lgs. 81/2008 smi, nelle attività appaltate e realizzate all’interno dell’Azienda ; - gestisce le informazioni relative a tutto il personale(assunzioni, pensionamenti, trasferimenti, tirocinanti, volontari, ecc.), e la loro trasmissione a RSPP, MC/MA/EQ, ufficio Formazione per i provvedimenti conseguenti secondo le procedure previste ; - cura l’applicazione della normativa speciale inerente le donne in gestazione e puerperio ; - gestisce la trasmissione all’INAIL delle denunce di infortunio e delle malattie professionali e comunica all’INAIL le informazioni relative ai fini assicurativi;gestisce i dati statistici relativi agli infortuni ed alle MP e ne cura la tenuta documentale ; - gestisce la trasmissione all’INAIL di tutti i dati relativi agli adempimenti connessi alla sicurezza sul lavoro (invio nominativo RLS, RSPP, Datore di lavoro, lavoratori ecc.) ; - gestisce gli acquisti dei presidi e dei DPI e acquisisce le schede tecniche secondo le procedure previste al processo “Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale e Collettiva (DPI e DPC)” ; - acquisisce le schede tecniche e le certificazioni (antincendio, ergonomia, etc.) dei materiali (attrezzature, apparecchiature, arredi, etc.) acquistati e le gestisce ; - invia i lavoratori assegnati a visita medica per la sorveglianza sanitaria entro le scadenze previste dal protocollo Aziendale ; In particolare, il delegato, Dott. Lorenzo Pescini avrà il potere di disporre ordini di spesa senza necessità di preventiva autorizzazione sul fondo unico per la sicurezza fermo restando il rispetto delle procedure amministrative interne, note al Delegato, senza limiti di spesa, salvo l'esaurimento del fondo stesso. Gli impegni su tale fondo dovranno essere presi solo per situazioni non previste e/o prevedibili o di tipo straordinario o a seguito dell'esaurimento del proprio budget annuale e solo per interventi la cui mancata effettuazione comporterebbe violazione degli obblighi di legge relativi alla prevenzione igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro o per l'eliminazione di un pericolo grave ed imminente. Di tale impegno sul fondo sicurezza è previsto che il Delegato rendiconti al Direttore Generale non più tardi di tre mesi. II non invio della sopra descritta relazione, realizzando di fatto un impedimento alla attività di controllo del soggetto delegante, sarà ritenuto elemento di responsabilità esclusiva del delegato. E' facoltà del Delegante disporre una verifica sugli impegni di spesa per controllare che questi siano assunti ai soli fini di sicurezza e in conformità a quanto sopra disposto, avvalendosi di tutte le funzioni aziendali che ritiene opportune. In caso di verifica negativa, fatto salvo ogni tipo di azione che la Direzione riterrà di intraprendere a tutela dell'azienda, verranno attivate procedure di compensazione e di recupero delle somme. Quanto sopra previsto si verificherà anche in caso di richiesta ad adempiere, diffida e/o prescrizioni o comunque disposizioni di carattere strutturale e/o impiantistico e/o organizzativo avanzata da parte degli Organismi di Vigilanza, Spresal, VVFF ed in genere delle Autorità Giudiziarie ed Amministrative. Il Delegato si potrà avvalere per lo svolgimento delle proprie funzioni della collaborazione della organizzazione di SSL aziendale, nonché degli altri Delegati, Dirigenti e Preposti aziendali per le rispettive competenze. Qualora il budget assegnato risulti insufficiente per necessità sopravvenute, il Delegato dovrà procedere all’immediata comunicazione al Datore di Lavoro, secondo le modalità del predetto Regolamento, per i provvedimenti conseguenti. Resta peraltro inteso che, nel caso in cui, ad insindacabile giudizio del Delegato, l’intervento necessario per garantire la salute e sicurezza dei lavoratori rivesta carattere di urgenza, sarà compito del Delegato stesso porlo in essere. Il Delegato potrà a sua volta, previa intesa con il Datore di Lavoro, delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (solo "specifiche funzioni", non tutte le funzioni delegategli dal Datore di Lavoro), nel rispetto di tutti i requisiti minimi previsti dall’art.16 co.1 del D. Lgs. 81/08 smi. Si richiama inoltre il Delegato all’obbligo di partecipare agli eventi formativi in materia di SSL organizzati dal Datore di Lavoro ai sensi dell’art.37 del D. Lgs. 81/08 smi. Sassari, lì 19/12/2016 per Accettazione: f.to Il Delegato Dott. Lorenzo Pescini f.to Il Datore di Lavoro Dott. Antonio D’Urso

**Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dichiara di conoscere i contenuti del D.Lgs. 231/01 del Modello di organizzazione, gestione e controllo, della Politica e del Codice Etico adottati dall’azienda volti a prevenire i reati previsti da citato decreto.**

**Inoltre, dichiara espressamente:**

**►Di non aver posto in essere azioni contrarie ai principi sanciti dal Modello e dal Codice Etico aziendale in particolare per quello che concerne i rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i reati societari**

**►Di non essersi mai trovato in situazioni tali da configurare un conflitto di interessi nell’ambito dell’attività posta in essere nel compimento del proprio mandato**

**►Di aver sempre rispettati i poteri di delega e firma al medesimo conferiti**

**►Di rispettare gli obblighi di informativa nei confronti dell’Organismo di Vigilanza**

**►Di aver sempre rispettato le procedure ed i protocolli emessi dalla società e le altre misure previste dal Modello e dal Codice Etico**

**Il sottoscritto dichiara, inoltre, di non essere venuto a conoscenza – anche in virtù delle attività di controllo effettuate – di elementi in grado di influire sull’adeguatezza, completezza, efficacia ed effettiva applicazione del Modello e del Codice Etico.**

**Il sottoscritto dichiara infine di accettare la delega di cui al presente documento firmando in ogni singolo foglio.**

**Mestre lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Dott. Massimo Donadel**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ai fini della data certa la proposta di delega e la conseguente mia accettazione risulteranno dallo scambio di mail pec fra la proprietà ed il sottoscritto**

# Premessa

Si consideri che l’Organizzazione adotta un Sistema di Gestione Integrato (SGI) al fine di armonizzare tutti gli adempimenti atti a soddisfare i requisiti delle norme applicate Qualità, Sicurezza, Ambiente e Anticorruzione e adotterà tutte le misure atte a conformarsi al D.Lgs 231/01.

***Regolamento dell’Organismo di Vigilanza di SE.GE.CO. Srl***

Aggiornato ed integrato in autonomia dal O.d.V. **in data XX/XX/XXX**

**PREMESSE**

* 1. Con il presente regolamento, adottato ai sensi e per gli effetti del capitolo 4 paragrafo 4.1, quinto capoverso e paragrafo 4.2 del Modello 231, l’OdV disciplina il proprio funzionamento individuando ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni le modalità di applicazione dei propri poteri nonché di esecuzione dei compiti ad esso affidati, in conformità alla legge, al Modello ed alla delibera istitutiva.
  2. L’OdV svolge le proprie funzioni in piena autonomia ed indipendenza, con la professionalità e la continuità d’azione previste e richieste dalla legge e dal Modello 231 adottato da SOGENUS S.p.a..

**Articolo 1**

**Nomina e composizione dell’ Organismo di Vigilanza**

* 1. L’Organismo di Vigilanza (di seguito OdV), è stato istituito presso SO.GE.NU.S S.p.a. in composizione monocratica con delibera del Consiglio d’Amministrazione in data 14/09/2012, ai sensi e per gli effetti dell’art. 6 D.Lgs. 231/2001, al fine di svolgere le funzioni di vigilanza e controllo in ordine al funzionamento, all’efficacia e all’osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito “Modello”), adottato da SO.GE.NU.S S.p.a. allo scopo di prevenire l’integrazione di reati dai quali possa derivare una responsabilità amministrativa ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, curandone l’aggiornamento.
  2. L’O.d.V. è gerarchicamente posto, come unità di staff, al vertice di SO.GE.NU.S. e risponde del proprio operato direttamente ed esclusivamente al Consiglio di Amministrazione per il tramite di verbali semestrali ovvero con report a cadenza più breve qualora se ne ravvisi la necessità e sia gli uni che gli altri vengono comunicati contestualmente anche al Collegio Sindacale. Il secondo verbale semestrale annuale funge anche da relazione/rapporto annuale al CdA e sia i verbali semestrali che ogni eventuale relazione/rapporto a cadenza più ridotta fungeranno da relazione periodica al Presidente del CdA. Tutto quanto sopra ai sensi e per gli effetti del capito 4 paragrafo 4.5 del Modello adottato e come meglio specificato al successivo art. 6.
  3. Ai sensi e per gli effetti del capitolo 4, paragrafo 4.1 secondo e quinto capoverso del Modello, gestisce in totale autonomia salvo l’obbligo di rendicontazione al CdA, le dotazioni di personale e di materiali e le adeguate risorse finanziarie messe a sua disposizione dallo stesso CdA.

**Articolo 2**

**Funzione e compiti dell’Organismo di Vigilanza**

# L’attività svolta dall’OdV viene verbalizzata in apposito registro in cui vengono annotate le date di presenza in azienda ed il tipo di attività espletata dall’OdV. Tale registro è custodito presso la sede dall’OdV.

# Ogni decisione dell’OdV è riportata nei relativi verbali semestrali e/o relazioni/rapporti a cadenza più ridotta, secondo il parere del suo unico componente.

# E’ fatto obbligo all’OdV di astenersi dal prendere decisioni su casi in cui vi sia la possibilità di un conflitto di interessi, anche potenziale. L’esistenza della situazione di conflitto e la conseguente astensione devono essere verbalizzat~~a~~e.

# L’OdV, ai sensi e per gli effetti del capitolo 4 paragrafo 4.2 del Modello, vigila:

# sull’efficacia ed adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal d. lgs. 231/2001, attraverso:

# l’interpretazione della normativa rilevante, tenendosi costantemente aggiornato in merito ad ogni novità in materia;

# la realizzazione delle attività di verifica dell’efficacia del Modello;

# la valutazione delle eventuali esigenze di aggiornamento del Modello;

# la conduzione di ricognizioni sulle attività aziendali ai fini dell'aggiornamento periodico della valutazione dei rischi;

# l’esecuzione di verifiche periodiche a campione su determinate operazioni o specifici atti posti in essere nell'ambito dei “processi sensibili”;

# l’utilizzazione delle diverse funzioni aziendali per il miglior monitoraggio delle attività. A tal fine l’OdV accede a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e, ai sensi e per gli effetti del capitolo 4 paragrafo 4.3, deve essere costantemente informato dal management: a) sugli aspetti delle attività aziendali che possano esporre l’azienda al rischio di commissione di uno dei reati previsti nel Modello; b) sui rapporti con i soggetti terzi che operano per conto della Società nell'ambito di operazioni sensibili; c) sulle operazioni straordinarie dell’azienda;

# verifica l’effettiva capacità preventiva del Modello;

# verifica l’adeguatezza delle soluzioni organizzative adottate per l’attuazione del Modello;

# sull’osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei dipendenti, degli organi sociali, dei soggetti terzi, verificando la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello definito, attraverso:

# il coordinamento con il Direttore Generale ed il Coordinatore del Sistema di Gestione Integrato aziendale e quindi con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e Responsabile per la Trasparenza (RT) per la definizione dei programmi di informazione e formazione per il personale, con facoltà di partecipare all’erogazione della informazione e formazione del personale;

# la supervisione del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai dipendenti e agli organi sociali;

# la diffusione della conoscenza e della comprensione, ai livelli ritenuti corretti, dei principi del Modello;

# la predisposizione ed aggiornamento con continuità delle informazioni rilevanti al fine di consentire una piena e consapevole adesione alle regole di condotta di SO.GE.NU.S.;

# la raccolta, l’elaborazione e la conservazione delle informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché l’aggiornamento della lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell’OdV stesso;

# l’attivazione e lo svolgimento di inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire gli elementi ritenuti utili;

# la segnalazione agli organi sociali dei comportamenti che possano portare all'adozione di eventuali sanzioni disciplinari;

# sull’aggiornamento del Modello laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative, sottoponendo agli organi aziendali le proposte di adeguamento del Modello ritenute necessarie od opportune, attraverso:

# la periodica valutazione sull’adeguatezza del Modello rispetto alle prescrizioni del decreto e ai principi di riferimento nonché sull’operatività degli stessi, sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo;

# la periodica presentazione al Consiglio di Amministrazione delle proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e le azioni necessarie per la sua concreta implementazione;

# la verifica periodica dell’attuazione e dell’effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni preventive/correttive proposte;

# Per lo svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, l’OdV:

# accede ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle proprie funzioni;

# ricorre a consulenti esterni di comprovata professionalità laddove necessario per l’espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello. Ciò autonomamente nell’ambito del budget assegnatogli, presentando al Consiglio di Amministrazione motivata richiesta di autorizzazione alla spesa, ovvero di incremento del budget, laddove necessario;

# sarà cura dell’Organismo comunicare ai consulenti esterni la natura, gli obiettivi e le metodologie di verifica da utilizzare per svolgere il mandato loro attribuito dal Consiglio di Amministrazione.

# richiede al personale di SO.GE.NU.S. le informazioni, i dati e/o le notizie utili per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell’effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

**Articolo 3**

# Modalità di trasmissione dei flussi informativi e delle segnalazioni ed obblighi di riservatezza

# i flussi informativi che devono essergli inviati ai sensi e per gli effetti del capitolo 4 paragrafo 4.3, sono gestiti dall’OdV, garantendo i soggetti segnalanti da qualsiasi ritorsione e/o discriminazione, curando di salvaguardare la riservatezza sulla identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge.

# Giunta la segnalazione l’OdV si attiverà di conseguenza svolgendo le istruttorie e/o verifiche interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine;

# In ogni caso ’OdV è tenuto al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell’esercizio delle sue funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale salvo il caso in cui uno o più soggetti appartenenti a tali organi siano coinvolti nelle attività di accertamento.

# L’OdV è tenuto a mantenere la riservatezza su tutte le informazioni di cui viene in possesso e ad astenersi dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi non rientranti nelle funzioni proprie dell’OdV. Ogni dato sarà trattato in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 recante “codice per il trattamento dei dati personali” e successive modifiche ed integrazioni.

# L’inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza dalla carica di OdV.

**Articolo 4**

# Modalità e periodicità della relazione/riporto agli organi societari

# L’OdV deve fissare almeno quattro riunioni, due per ogni semestre, ed all’inizio dell’anno deve predisporre un piano annuale delle verifiche. Il piano è comunicato al Consiglio d’Amministrazione, al Collegio Sindacale ed all’Assemblea dei Soci. Nel piano l’OdV indica le attività che intende svolgere per il tramite di specifiche verifiche periodiche, per accertare:

# l’adeguatezza della mappatura delle aree di attività “sensibili”;

# l’effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;

# l’effettiva conoscenza e comprensione dei principi del Modello da parte del personale;

# la conformità dell’operatività posta in essere nell’ambito delle aree di attività “sensibili” rispetto al Modello definito;

# l’esecuzione delle proposte di adeguamento del Modello formulate, al fine di verificare l’implementazione e l’effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

# Ai sensi e per gli effetti del capitolo 4 paragrafo 4.5 del Modello nonché dell’art. 1 lettera b) del presente regolamento, l’OdV trasmette, con periodicità semestrale, un~~a~~ ~~relazione/rapporto~~ verbale scritto per il CdA. In tali verbali, due annuali, vengono recepite le evidenze del report del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e Responsabile per la Trasparenza (RT) nonché le evidenze della scheda per la predisposizione della Relazione annuale del RPC. Dett~~o~~i document~~o~~i ~~è~~ sono trasmess~~o~~i, altresì, al Collegio Sindacale. I verbali hanno inoltre ad oggetto:

# l'attività svolta, indicando in particolare i controlli effettuati e l’esito degli stessi, le verifiche condotte e l’esito delle stesse, l’eventuale aggiornamento dei “processi sensibili”;

# le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;

# le proposte di azioni preventive e/o correttive;

# lo stato di realizzazione degli interventi correttivi e migliorativi deliberati dal CdA.

# Il piano annuale delle verifiche prevede anche lo svolgimento di specifiche verifiche interne finalizzate all’accertamento delle violazioni del Modello; tali verifiche saranno effettuate sia qualora i flussi informativi ricevuti dall’OdV evidenzino situazioni anomale o comunque degne di analisi, sia a seguito di segnalazioni che l’OdV avrà ritenuto meritevoli di indagine e/o di ulteriori approfondimenti.

# In ogni caso, la suddetta attività deve essere espletata in osservanza delle tempistiche di coordinamento con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e Responsabile per la Trasparenza (RT), siccome specificate nel successivo art. 6.

# L’OdV segnala immediatamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e Responsabile per la Trasparenza (RT) nonché al Consiglio di Amministrazione:

# qualsiasi violazione del Modello che sia ritenuta fondata e rilevante dall’OdV stesso, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato lui stesso;

# ogni informazione rilevante al fine del corretto svolgimento delle funzioni proprie, nonché al fine del corretto adempimento delle disposizioni di cui al decreto.

# L’OdV, previa segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e Responsabile per la Trasparenza (RT), può chiedere di essere ascoltato dal Consiglio d’Amministrazione, dal Presidente o dal Collegio Sindacale in ogni circostanza in cui ~~sia~~ lo ~~ritenuto~~ ritenga necessario o opportuno.

**Articolo 5**

# Svolgimento dei compiti e deleghe

# L’OdV svolgerà le attività volte a:

# valutare l’adeguatezza della mappatura delle aree di attività “sensibili” e dell’analisi dei rischi;

# valutare i piani di audit e le relative risultanze;

# valutare se analizzare o archiviare le segnalazioni ricevute, tramite fax (0731705111) o e-mail (odv@sogenus.com);

# valutare l’adeguatezza del piano di informazione e formazione;

# effettuare proposte di adeguamento del Modello agli organi aziendali;

# valutare l’adeguatezza, l’idoneità e l’efficacia del Modello.

# L’OdV, nello svolgimento delle sue funzioni, potrà ricorrere al supporto di consulenti esterni per lo svolgimento dei seguenti compiti:

# valutare la conformità dell’operatività posta in essere nell’ambito delle aree di attività “sensibili” al Modello definito, che comportino la soluzione di problemi tecnici di particolare complessità e specificità tali da non essere risolvibili dalla specifica competenza professionale/tecnica propria dell’O.d.V.;

# seguire le proposte di adeguamento del Modello formulate, al fine di verificare l’implementazione e l’effettiva funzionalità delle soluzioni proposte nelle aree di attività “sensibili” al Modello definito, che comportino la soluzione di problemi tecnici di particolare complessità e specificità tali da non essere risolvibili dalla specifica competenza professionale/tecnica propria dell’O.d.V.

# dovrà comunque attenersi alle disposizioni di cui all’art. 2 lettera e) che precede.

**Articolo 6**

**Coordinamento con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e Responsabile per la Trasparenza (RT) e cadenza delle riunioni e dei verbali**

Per garantire una più efficace ed efficiente attività di controllo, l’OdV procede in sinergia con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e Responsabile per la Trasparenza (RT).

Pertanto, i verbali semestrali osserveranno le scadenze determinate dai termini dettati dalle Delibere ANAC circa l’attività del RPC e RT:

* 1. il primo verbale semestrale dovrà tenere conto delle risultanze di cui alla scheda per la predisposizione della Relazione annuale del RPC che deve essere pubblicata sul sito internet aziendale entro il giorno 15 di gennaio di ogni anno nonché del primo report semestrale del RPC che deve essere redatto entro il 31 gennaio di ogni anno;
  2. il secondo verbale semestrale dovrà tenere conto del secondo report semestrale del RPC e RT che deve essere redatto entro il 30 giugno di ogni anno;
  3. sulla base delle scadenze di cui ai punti sub a) e sub b) il primo verbale semestrale dell’OdV dovrà essere necessariamente successivo al 31 gennaio di ogni anno ed il secondo verbale semestrale dell’OdV dovrà necessariamente essere successivo al 31 giugno di ogni anno;
  4. in ogni caso entro il primo verbale semestrale l’OdV dovrà dare seguito a due verbali di riunione ordinaria e così entro il secondo verbale semestrale, di modo che nell’arco di un anno di attività verranno effettuate dall’OdV quattro riunioni ordinarie ed ulteriori due a scadenza semestrale per un totale di sei riunioni annuali;
  5. le riunioni ordinarie potranno essere effettuate anche con la presenza del RPC e RT se ritenuto opportuno dall’OdV che, inoltre, qualora necessario potrà riunirsi anche oltre le due riunioni ordinarie semestrali qualora esigenze particolari e sopravvenute lo impongano dando così seguito a specifiche riunioni straordinarie con relativo verbale;
  6. in occasione della prima riunione annuale l’OdV predisporrà il piano annuale delle verifiche di cui all’art. 4 che precede e consegnerà, per la protocollazione, il registro previsto dalla lettera a) dell’art. 2 che precede, attestante le proprie presenze presso la sede aziendale e relativo all’anno precedente.

**Articolo 7**

**Raccolta e conservazione delle informazioni**

Tutte la documentazione concernente l’attività svolta dall’OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno 10 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio (cartaceo e/o informatico), il cui accesso è consentito esclusivamente al componente dell’OdV, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e Responsabile per la Trasparenza (RT).

**Articolo 8**

**Approvazione del presente regolamento e sue eventuali modifiche**

* 1. Il presente regolamento è approvato dall’unico componente dell’OdV. Esso è trasmesso in copia al Consiglio d’Amministrazione e al Collegio Sindacale di SO.GE.NU.S., per la presa visione e conoscenza.
  2. Eventuali modifiche al presente regolamento possono essere apportate esclusivamente dall’unico componente dell’OdV.